COMMUNICATION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS ET LES SUBVENTIONS PAR CATÉGORIE DES ÉCOLES PUBLIQUES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Manitoba

Cette page est intentionnellement laissée vide.

COMMUNICATION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS ET LES SUBVENTIONS PAR CATÉGORIE DES ÉCOLES PUBLIQUES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance 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
Tél. : 204 945-6910
EFB@gov.mb.ca

Août 2026

Manitoba

Le présent document se trouve sur Internet à
l'adresse
Statistiques et finances| Éducation et Apprentissage de la petite enfance Manitoba

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION **1**

MISES À JOUR **3**

PARTIE I : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DU SYSTÈME DE COLLECTE DE DONNÉES DU RIE **4**

Définitions 4

1. INSCRIPTION **6**

1.1 CRITÈRES ADMINISTRATIFS ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES RAPPORTS 6

1.2 Définition d'un élève inscrit 8

1.3 Âge au 31 décembre 9

1.4 Écoles 9

1.5 Numéro de l'élève 9

1.6 Date d'inscription 9

1.7 Année d'études 10

1.8 Genre 10

1.9 Codes d'inscription 10

1.10 Division de résidence 18

1.11 Code postal (résidence) 18

1.12 Diplôme déjà obtenu 19

1.13 Fréquentation (pourcentage recevable) 19

1.14 Classe titulaire 23

1.15 Soins des Services à l'enfant et à la famille 23

1.16 Vivant avec un adulte responsable 24

2. TRANSPORT **25**

2.1 Tableau des codes de transport et d'inscription valides 26

2.2 Codes de transport 28

3. LANGUES **32**

3.1 Éducation en langue française 32

3.2 Langues autochtones et étrangères 34

3.3 Anglais langue additionnelle (ALA) 34

3.4 Tableau des codes d'anglais langue additionnelle 37

4. NOUVEAUX ARRIVANTS **38**

Manitoba

4.1 Formation scolaire des nouveaux arrivants 38
4.2 Aide pour l'enseignement de la langue française pour les nouveaux arrivants 38
5. ATTESTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS 39
6. DEMANDES DE RAJUSTEMENT 39
PARTIE II : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DES FORMULAIRES FB 40
1. ÉLÈVES DEVANT ÊTRE TRANSPORTÉS EN VÉHICULE ADAPTÉ 41
2. ITINÉRAIRES D'AUTOBUS 42
3. ÉLÈVES EN PENSION 42
4. FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE (FTP) 44
5. FRÉQUENTATION ET INSCRIPTION 45
6. NOUVEAUX ARRIVANTS 46
7. JOURS D'ÉCOLE 47
8. LOCAUX LOUÉS 48
LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES 49
ANNEXE A 50
Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans 50
ANNEXE B 51
Sites Web 51
ANNEXE C 52
Exemples relatifs au transport et aux frais de pension 52
ANNEXE D 54
Guide de la politique à l'intention des centres d'apprentissage pour adultes (avril 2009) 54
ANNEXE E 56
Limites de la Division scolaire franco-manitobaine 56
ANNEXE F 57
Liste de vérification pour la communication de données à la Direction du financement de l'éducation 57
ANNEXE G 59
Mises à jour du système de collecte de données du RIE 2026 59

INTRODUCTION

La Direction du financement de l'éducation recueille les données nécessaires au calcul des diverses subventions destinées aux divisions scolaires dans le cadre du Programme de financement des écoles. Les données sont recueillies à l'aide du système de collecte de données du Réseau informatique d'éducation (RIE) ainsi que des formulaires de la série FB. Le présent document a pour but d'aider les divisions à communiquer les données sur les inscriptions et sur les subventions par catégorie pour l'année scolaire 2026-2027. Pour obtenir des renseignements détaillés sur les critères de financement et l'admissibilité, consulter le livret intitulé Financement des écoles – Année scolaire 2026-2027, accessible en ligne. **Il faut prendre note que les dispositions législatives et réglementaires qui sous-tendent le Programme de financement des écoles font autorité.**

Les divisions scolaires envoient par le portail de soumission à la Direction du financement de l'éducation les données sur les inscriptions et les subventions par catégorie qu'elles ont recueillies à l'aide du système de collecte de données du RIE. Les données exportées du système de collecte de données du RIE doivent être validées et cryptées à l'aide des cases applicables à l'écran d'exportation des inscriptions du système de collecte de données du RIE. 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 transmission des renseignements et le lien menant aux formulaires FB en ligne sont fournis dans la Partie II : Communication des données au moyen des formulaires FB.

- **Le premier mercredi d'octobre** est la date de communication des données sur les inscriptions et les subventions par catégorie. Pour 2026-2027, la date de déclaration est le 7 octobre 2026. Consulter 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 et d'autres dates limites. La liste de vérification sur la communication de données de l'annexe F a été mise à jour afin de refléter les dates d'échéance réelles pour l'année scolaire 2026-2027.
- La DATE LIMITE pour la transmission des données au premier mercredi d'octobre à la Direction du financement de l'éducation est fixée au **15 octobre 2026**.
- Le dossier des inscriptions doit être soumis par l'intermédiaire du portail de soumission de la Direction du financement de l'éducation. **La ligne d'objet doit inclure le nom de la division et l'année de communication des données.** Les fichiers doivent être validés.
- Il incombe aux divisions de veiller à ce que les formulaires FB les plus à jour soient utilisés pour la communication des données en consultant la page Web des formulaires FB et en téléchargeant les formulaires qui portent la mention « NOUVEAU ». De plus, la liste de contrôle de chaque dossier doit être mise à jour en insérant le nom de la division et les années sur lesquelles porte la communication de données. Les formulaires FB mis à jour (voir la Partie II) pour l'année scolaire 2026-2027 seront accessibles en ligne. Lorsque les formulaires à jour seront en ligne, les divisions en seront aussi informées.
- Les copies PDF des formulaires EIS CERT et des formulaires FB, et les autres rapports exigés provenant du système de collecte de données du RIE doivent être signés, datés et envoyés par l'intermédiaire du portail en ligne à la Direction du financement de

l'éducation. Les divisions doivent conserver les originaux dans leur dossier 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 une approbation de la Direction du financement de l'éducation. Tous les formulaires doivent être remplis électroniquement. Nous renverrons les formulaires qui ne sont pas dûment remplis aux divisions.

- Il est essentiel pour la mise à jour et l'exactitude de la base de données des élèves de communiquer de façon uniforme les numéros MET, les noms et prénoms officiels, ainsi que les dates de naissance des élèves. Tout changement dans la communication de ces données d'une année à l'autre, y compris les transpositions de dates de naissance et les variations orthographiques des noms, 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 FB.
- Il incombe aux divisions de déterminer l'admissibilité d'un élève à l'aide offerte par le Programme de financement des écoles 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 sont enregistrés en tant qu'élèves résidents, conformément à la définition figurant dans la Partie I, Définitions,
    - un élève résident est un élève inscrit qui : vit avec un parent ou un tuteur légal résidant dans la division ou le district scolaire; qui réside avec un adulte responsable qui n'est pas son parent ou tuteur, mais dont le parent ou tuteur est citoyen canadien ou résident permanent et réside au Canada; ou, est résident selon d'autres critères valides définis dans la Partie I, Définitions,
    - les élèves sont présents physiquement à 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'un programme d'études individualisé approuvé, offerts par des titulaires d'un brevet d'enseignement;
    - les approbations requises ont été obtenues et les exigences de déclaration des présences sont satisfaites pour les élèves réputés fréquenter l'école quand 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 1.13);
    - 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 1.13).
- Toute demande de rajustement (voir la Partie I, section 6) doit être faite par écrit et signée par le secrétaire-trésorier et le directeur général de la division. 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 l'élève. Les demandes d'ajout ou de rajustement 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 divisions scolaires à remplir une demande de rajustement, un modèle de demande de rajustement personnalisable est offert ici.
- La collecte des renseignements personnels transmis par les divisions est autorisée en vertu de la Loi sur les écoles publiques et du Règlement sur le programme de financement des écoles (R.M. 259/2006). Les renseignements personnels recueillis sont utilisés à des fins statistiques et pour déterminer et vérifier l'admissibilité au financement et les exigences des programmes aux termes du Programme de financement des écoles. Ils sont

protégés par les dispositions de la vie privée de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Toute question à l'égard de la collecte des données peut être transmise à la Direction du financement de l'éducation en composant le 204 945-6910 ou en envoyant un courriel à l'adresse efb@gov.mb.ca.

MISES À JOUR

- Les renseignements à propos des modifications apportées aux codes ainsi qu'aux règles de validation et de communication des données dans le système de collecte de données du RIE de 2026 se trouvent à l'annexe G.

- **Rappels :**
    - 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 cependant être financés proportionnellement en fonction du nombre de cours de la maternelle à la 12e 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.

    - Le formulaire FB 114N est un document normalisé qui a pour but d'aider les divisions à se conformer aux exigences de notification de fermeture d'école imprévue aux termes du R.M. 101/95. La soumission du formulaire FB 114N à la Direction du financement de l'éducation par l'intermédiaire du formulaire en ligne Notification de fermeture imprévue d'école fera en sorte qu'une commission scolaire s'acquittera de son obligation d'aviser promptement le ministre de toute fermeture d'école imprévue. Les divisions 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.

    - Les nouveaux résidents du Manitoba, élèves ayant le code d'inscription 300, peuvent dorénavant être soumis comme un deuxième fichier téléversé lorsque le nombre d'élèves est supérieur à 15. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec la Direction du financement de l'éducation par courriel à efb@gov.mb.ca ou par téléphone au 204 945-6910.

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 délivré conformément au paragraphe 3(2) du Règlement sur les exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (R.M. 167/99).

École désignée

École désignée par une commission scolaire que doit fréquenter un élève. Il s'agit généralement de l'établissement le plus rapproché de la résidence de l'élève sur le territoire de la division de résidence qui offre l'enseignement le plus approprié aux besoins de l'élève et qui peut l'accueillir. Les commissions scolaires ont l'autorité nécessaire pour désigner une école à l'extérieur de la division que doit fréquenter un élève lorsque les programmes requis ne sont pas offerts localement.

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.

Division

Division scolaire, district scolaire ou district scolaire ayant un financement particulier.

DSFM

Division scolaire franco-manitobaine.

Élève 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 pour y suivre un programme d'études individualisé ou des cours approuvés du programme d'enseignement du Manitoba.

Division d'accueil

Division, autre que la division de résidence, où se trouve l'école que fréquente l'élève.

Division de rapport

Division qui communique les données sur les inscriptions, les subventions par catégorie et d'autres éléments dans le cadre du Programme de financement des écoles.

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 (voir la section 1.10).

Adulte responsable

Un adulte responsable est un adulte qui n'est ni le parent ni le tuteur de l'élève, mais qui a été désigné par l'une de ces personnes pour offrir des soins quotidiens à l'élève. Il peut également s'agir d'un adulte qui offre des soins quotidiens à un élève qui n'est plus en contact avec ses parents ou son tuteur.

Élève résident

Au sens de la Loi sur les écoles publiques, un élève résident désigne un élève :

- dont le parent ou le tuteur avec qui il réside est lui-même résident dans cette division ou ce district scolaire, ce parent ou tuteur étant, selon le cas :
    - citoyen canadien ou résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada);
    - membre d'une force étrangère présente au Canada au sens de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada (Canada);
    - titulaire d'un permis de travail ou d'études délivré sous le régime de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada).
- **qui réside avec un adulte responsable qui n'est pas son parent ou tuteur, mais dont le parent ou tuteur est citoyen canadien ou résident permanent et réside au Canada;**
- qui a demandé l'asile ou à qui l'asile a été conféré en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada) ou dont le parent ou tuteur a demandé ou s'est vu conférer l'asile en vertu de cette même loi;
- qui atteint l'âge de 18 ans, qui est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada);
- qui devient résident à la suite d'une décision prise en vertu 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;
- qui devient résident à la suite d'une décision prise en vertu d'un texte autochtone au sens de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille;
- que le ministre désigne par écrit comme résident.

École choisie

École que l'élève a choisi de fréquenter et qui n'est pas l'école désignée par la commission scolaire.

Charge de cours complète

Nombre de crédits requis à chacune des années d'études, de la 9e à la 12e année, au moyen d'une combinaison de cours obligatoires et optionnels approuvés et enseignés par des enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement du Manitoba 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)

Vous trouverez de l'information additionnelle ici.

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 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 1.16.

1.1 Critères administratifs et lignes directrices pour les rapports

Les critères administratifs ci-dessous permettent d'assurer qu'il existe, à l'école et au palier de la division, 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 de la classe (avec une signature manuscrite ou électronique) 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 8e année, ou dans chaque cours dont ils sont chargés dans le cas de la 9e année à la 12e année. S'il n'y a pas de titulaire de classe, chaque enseignant responsable d'une classe doit remplir le rapport de fréquentation au premier mercredi d'octobre. 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 (avec une signature manuscrite ou électronique).**

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

3) 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.

4) 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.

5) 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 la division et fournie sur demande.

6) Le directeur général des écoles et le secrétaire-trésorier doivent assurer l'établissement et le suivi des processus, des pratiques et des contrôles à l'école et dans la division. 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.

7) Les inscriptions doivent être communiquées électroniquement à l'aide du système de collecte de données du RIE (section 5) et transmises par courriel à la Direction du financement de l'éducation, accompagnées de copies PDF de l'attestation du directeur général des écoles et du secrétaire-trésorier selon laquelle les données sont exactes et conformes à la définition d'un élève inscrit.

8) Le vérificateur divisionnaire 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 (journée de perfectionnement professionnel ou fermeture pour toute autre raison imprévue), cette date correspond alors à la dernière journée d'école avant la journée de perfectionnement professionnel ou la journée de fermeture imprévue.

3) Si un élève est inscrit à plus d'une école et que l'une des écoles est fermée pour des raisons 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 à la date en question.

4) Les élèves qui ne sont inscrits qu'à des cours du deuxième semestre ne peuvent pas figurer dans les inscriptions.

5) Les divisions doivent déterminer les charges de cours complètes qui seront utilisées dans le calcul du pourcentage recevable (voir la section 1.13). 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 la division de rapport pour chacune des années de la 9e à la 12e 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 division communique l'inscription d'un même élève, ce dernier figure dans les inscriptions :

   a) soit de l'école qu'il fréquentait au premier mercredi d'octobre,

   b) soit, si l'élève fréquentait plus d'une division au premier mercredi d'octobre, de l'école jugée comme celle qu'il fréquente régulièrement pendant la durée de l'année scolaire;

   c) soit, si l'élève était absent le premier mercredi d'octobre, de l'école jugée comme celle qu'il fréquente régulièrement durant l'année scolaire.

7) Si un élève est inscrit dans deux divisions au premier mercredi d'octobre et qu'on s'attend à ce qu'il le soit pendant le reste de l'année scolaire, l'élève sera inclus dans les inscriptions :

   a) soit de la division de résidence;

b) soit de la division où il suit le plus grand nombre de cours approuvés durant les heures habituelles d'une journée scolaire, s'il ne réside dans aucune des deux divisions.

8) Un élève inscrit à une école publique et à une école indépendante subventionnée au premier mercredi d'octobre 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 premier mercredi d'octobre

Un élève inscrit est un élève qui est inscrit à une école au plus tard le premier mercredi d'octobre et qui est présent à l'école le premier mercredi d'octobre.

b) Absent le premier mercredi d'octobre, mais présent le 10 octobre ou avant

Un élève inscrit est un élève qui n'est présent dans aucune école le premier mercredi d'octobre, mais qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

i. il est inscrit à une école de la division de rapport au plus tard le premier mercredi d'octobre et il commence ou recommence à fréquenter régulièrement cette école ou une autre de la division de rapport entre le premier mercredi d'octobre et le 10 octobre (inclusivement);

ii. il est inscrit et présent à une école d'une autre division ou à une école indépendante subventionnée au plus tard le premier mercredi d'octobre et il s'inscrit à une école de la division de rapport qu'il commence à fréquenter régulièrement entre le premier mercredi d'octobre et le 10 octobre (inclusivement);

iii. il n'est présent à aucune école le premier mercredi d'octobre ou avant et il s'inscrit à une école de la division de rapport qu'il commence à fréquenter régulièrement entre le premier mercredi d'octobre 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 dans la division 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 1.9) 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 1.10),

b) qui n'a fréquenté aucune école du Manitoba le 30 novembre ou avant,

c) qui s'inscrit à une école de la division de rapport qu'il commence à fréquenter régulièrement le 30 novembre ou avant.

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

iii. Un élève inscrit est un élève qui n'a fréquenté aucune école entre le premier mercredi d'octobre et le 10 octobre et :

a) qui est inscrit à une école de la division de rapport et la fréquente régulièrement le premier mercredi d'octobre ou avant;

b) qui fournit des documents écrits attestant qu'il ne fréquentera pas l'école entre le premier mercredi d'octobre et le 10 octobre, mais qu'il prévoit de recommencer à fréquenter régulièrement une école dans la division de rapport au plus tard le 30 novembre;

c) qui recommence à fréquenter régulièrement une école dans la division de rapport au plus tard le 30 novembre.

Voir le code d'inscription 300 (section 1.9) pour connaître les directives de communication des données et les exigences d'attestation. La présente disposition ne s'applique pas aux élèves de prématernelle.

1.3 Âge au 31 décembre

Le champ Âge au 31 décembre calcule et affiche automatiquement l'âge de l'élève au 31 décembre de l'année scolaire appropriée. 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. Les élèves qui ne bénéficient que d'une aide au transport ou pour pension (codes d'inscription de la série 500 – voir la section 1.9) sont indiqués sans nom d'école (champ vide).

1.5 Numéro de l'élève

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

1.6 Date d'inscription

Le champ Date d'inscription sert à indiquer 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. 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 » (prématernelle), seuls les champs suivants doivent être remplis :

- numéro MET;
- nom de famille, prénom, date de naissance et sexe;
- nom de l'école;
- numéro de l'élève;
- code d'inscription (il ne peut pas s'agir du code 300);
- année d'études;
- date d'inscription;
- division de résidence et code postal;
- code de transport (limité aux codes de transport 600 et 601).

1.8 Genre

À l'heure actuelle, le système de collecte de données du RIE ne vous permet que de sélectionner le genre masculin ou féminin sous Identification du genre. 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 « Genre X ».

1.9 Codes d'inscription

Il incombe aux divisions de déterminer l'admissibilité d'un élève à l'aide offerte par le Programme de financement des écoles et de communiquer l'état d'admissibilité en utilisant le système de collecte de données du RIE et des codes d'inscription précis. L'inscription recevable, utilisée aux fins du financement, est recueillie en fonction des données d'inscription communiquées par les divisions au ministère, au moyen du système de collecte de données du RIE. Consulter le livret intitulé Financement des écoles pour obtenir des détails sur le calcul des subventions en fonction de l'inscription recevable.

L'inscription recevable est calculée comme suit :

Le nombre total d'inscriptions (à l'exclusion des élèves ayant le code d'inscription des séries 300, 410, 420, 421 et 500) le jour suivant le premier mercredi d'octobre, 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, 390);

(d) la portion non admissible du nombre d'inscriptions d'élèves adultes admissibles (codes d'inscription de la série 100);

plus :

(e) les élèves fréquentant une école publique dans une province avoisinante (codes d'inscription 420 et 421);

(f) 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 Enseignement ordinaire – Résidents de la division

Élèves qui fréquentent l'école désignée dans la division de résidence.

101 Enseignement ordinaire – Résidents de la division – École choisie

Élèves qui fréquentent l'école de leur choix dans la division de résidence plutôt que l'école désignée.

105 Enseignement ordinaire – Élèves résidents de la division et faisant l'objet d'une demande pour pension

Élèves résidents devant habiter à l'extérieur de leur domicile pour fréquenter une école de la division de résidence et suivre un programme qui n'est pas offert par l'école désignée, les obligeant ainsi à parcourir une distance d'au moins 80 kilomètres (un aller) entre leur domicile et l'école fréquentée.

REMARQUE : Les élèves fréquentant l'école de leur choix, les élèves fréquentant une école publique dans une province avoisinante et les élèves adultes (voir la Partie I – Définitions) ne sont pas admissibles à une aide pour pension.

Les élèves qui ont fait l'objet d'une demande d'aide pour pension le jour suivant le premier mercredi d'octobre ne sont pas admissibles à une aide au transport.

110 Enseignement ordinaire – Élèves provenant d'une autre division – Programme non offert

Élèves qui fréquentent une école désignée située à l'extérieur de la division de résidence afin de suivre un programme qui n'est pas offert dans leur division de résidence.

Les commissions scolaires doivent faire en sorte que les élèves résidents (ayant le droit de fréquenter une école) puissent fréquenter une école d'une autre division ou d'un autre district scolaire afin de suivre un programme scolaire reconnu (anglais, français, immersion française, études techniques du secondaire) qui n'est pas offert par la division ou le district scolaire dans lequel l'élève réside. La commission scolaire a le pouvoir de désigner l'école d'une autre division ou d'un autre district scolaire que l'élève fréquentera et elle est responsable des coûts résiduels. Si l'élève est admissible au transport, la commission scolaire doit offrir le transport ou un soutien financier en guise de compensation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec la Direction des services d'administration scolaire en composant le 204 945-6899 ou en écrivant à l'adresse EASAdministration@gov.mb.ca.

120 Enseignement ordinaire – Élèves provenant d'une autre division – École choisie

Élèves qui fréquentent une école située à l'extérieur de la division de résidence afin de suivre un programme qui est offert dans leur division de résidence.

130 Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'intérieur des

limites – Programme non offert – École choisie) – Réservé à la DSFM

Élèves admissibles qui résident à l'intérieur des limites de la DSFM (voir l'annexe E). Élèves non admissibles qui résident à l'intérieur des limites de la DSFM et qui fréquentent l'école désignée de la DSFM afin de suivre un programme de français non offert dans leur division de résidence. Élèves non admissibles qui résident à l'intérieur des limites de la DSFM et qui fréquentent une école de leur choix dans la DSFM plutôt que l'école désignée par leur division de résidence afin de suivre un programme de français non offert dans cette dernière. La division de résidence de l'élève verse la cotisation spéciale à la DSFM au nom de l'élève.

135 Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'extérieur des limites – Programme non offert) – Réservé à la DSFM

Élèves admissibles qui résident à l'extérieur des limites de la DSFM (voir l'annexe E). Élèves non admissibles qui résident à l'extérieur des limites de la DSFM et qui fréquentent l'école désignée de la DSFM afin de suivre un programme de français non offert dans leur division de résidence. La division de résidence de l'élève verse les frais supplémentaires à la DSFM au nom de l'élève.

136 Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'extérieur des limites / École choisie) – Réservé à la DSFM Élèves non admissibles qui résident à l'extérieur des limites de la DSFM (voir l'annexe E) et qui fréquentent une école de leur choix dans la DSFM afin de suivre un programme de français offert dans cette dernière. Élèves non admissibles qui résident à l'extérieur des limites de la DSFM et qui fréquentent une école de leur choix dans la DSFM plutôt que l'école désignée par leur division de résidence afin de suivre un programme de français non offert dans cette dernière. La division de résidence de l'élève verse les frais de transfert à la DSFM au nom de l'élève.

140 Enseignement ordinaire – Élèves de Flin Flon (Saskatchewan) – Réservé à la Division scolaire de Flin Flon

Élèves de Flin Flon (Saskatchewan) qui fréquentent une école de la Division scolaire de Flin Flon.

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 permis de séjour temporaire 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 permis de séjour temporaire 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 – Élèves admissibles – Résidents temporaires, voir les codes d'inscription 210 et 390.

192 Enseignement ordinaire – Élèves réfugiés admissibles – Résidents temporaires

Élèves 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 : Tout demandeur du statut de réfugié admissible au système de détermination du statut de réfugié se voit remettre une lettre de détermination de la recevabilité. 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 – Élèves admissibles assujettis à la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada – Résidents temporaires

Élèves 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

Élèves 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 : Dans les situations où des élèves sont temporairement déplacés en raison de feux de forêt ou d'inondations dans la province, les divisions scolaires sont tenues d'utiliser le code 196 pour déclarer ces élèves dans leur division. La division scolaire de résidence des élèves doit également être sélectionnée dans le champ approprié.

197 Enseignement ordinaire – Élèves admissibles – Résidents temporaires – École choisie

Élèves ordinaires temporaires admissibles qui fréquentent une école de leur choix dans la division scolaire de résidence plutôt que l'école désignée. Veuillez noter que ce code s'applique à tous les élèves qui sont des résidents temporaires admissibles à un financement.

198 Enseignement ordinaire – Élèves admissibles – Résidents temporaires – Programme non offert

Élèves ordinaires temporaires admissibles qui fréquentent une école située à l'extérieur de la division de résidence afin de suivre un programme qui n'est pas offert dans leur division scolaire de résidence. Veuillez noter que ce code s'applique à tous les élèves qui sont des résidents temporaires admissibles à un financement.

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 division scolaire pour la même période et doit se terminer à la fin de l'année scolaire. Pour la communication des données sur les élèves 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 divisions de rapport doivent s'assurer que l'élève n'est pas inscrit dans une autre division et qu'il ne la fréquente pas. Les divisions de rapport doivent transmettre un formulaire FB 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 :

- numéro MET, nom de famille, prénom, sexe et date de naissance;
- 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 6) 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 d'une division 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 la division 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 une autre source qu'une division.

340 Non admissibles – Élèves autochtones

Élèves autochtones qui fréquentent une école publique, qui ne sont pas considérés comme résidents d'une division et dont les frais d'études sont versés à la division par une bande des Premières Nations ou par le gouvernement du Canada.

REMARQUE : Les élèves autochtones qui fréquentent une école publique et qui résident dans une division 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 autochtones âgés de 18 ans ou plus qui résident dans une division 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 autochtones admissibles à l'aide provinciale sont inscrits selon le code d'inscription approprié de la série 100.

390 Non admissibles – Résidents temporaires

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

a) ils sont accompagnés par leurs parents ou leurs tuteurs légaux qui sont au Canada à titre de visiteurs ou qui sont titulaires d'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 1.13). Les élèves recevant de l'enseignement à domicile ne sont pas admissibles à l'aide au transport, à l'aide pour pension ni à l'aide pour l'enseignement de l'anglais langue additionnelle. Toute autre aide recevable est accordée après avoir été calculée proportionnellement en fonction du 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.

420 Élèves fréquentant une école publique dans une province avoisinante – Programme non offert

Élèves qui fréquentent une école publique dans une province avoisinante pour suivre un programme qui n'est pas offert par la division de résidence, mais qui a été approuvé par celle-ci. Ces élèves sont inclus dans le nombre d'inscriptions de leur école désignée dans la division de résidence et sont admissibles à l'aide au transport sous réserve des critères d'admissibilité au transport pour les programmes non offerts.

REMARQUE : Les élèves adultes ne sont pas admissibles à l'aide.

421 Élèves fréquentant une école publique dans une province avoisinante – École choisie

Élèves qui fréquentent une école publique dans une province avoisinante pour suivre un programme offert par la division de résidence et approuvé par celle-ci. Ces élèves sont inclus dans le nombre d'inscriptions de leur école désignée dans la division de résidence, mais ne sont pas admissibles à l'aide au transport.

REMARQUE : Les élèves adultes ne sont pas admissibles à l'aide.

Codes d'inscription de la série 500

Les codes d'inscription de la série 500 doivent être utilisés par les divisions pour les demandes d'aide ou les rapports visant les élèves non inscrits dans la division de rapport, mais satisfaisant à l'une des conditions suivantes :

- ils sont transportés par la division de rapport;
- ils reçoivent une allocation de transport de la division de rapport;
- ils font l'objet d'une demande d'allocation pour les frais de pension par la division de résidence.

À l'exception des codes 560, 570 et 580, les élèves qui font l'objet d'une demande d'allocation selon les codes d'inscription de la série 500 doivent aussi être indiqués par la division ou l'école indépendante subventionnée qu'ils fréquentent. Les données non valides ou incomplètes entraînent des erreurs de chevauchement de numéros MET, de codes d'inscription et de codes de transport.

Les divisions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées devraient coordonner entre elles la communication des données du système de collecte de données du RIE afin de veiller à transmettre les combinaisons valides des codes d'inscription, des codes de transport et de statut de la division de résidence et les numéros MET exacts. En ce qui concerne les codes d'inscription 560, 570 et 580, les divisions doivent veiller à ce que le numéro MET, les noms, la date de naissance et le sexe des élèves soient communiqués sans erreurs au système de collecte de données du RIE.

La Direction des services d'administration scolaire peut fournir ou confirmer le bon numéro MET aux élèves du Manitoba. On peut aussi communiquer avec elle par téléphone au 204 945-0201 ou au 1 888 227-1375, ou par courriel à l'adresse sturecords@gov.mb.ca.

La saisie des champs suivants est obligatoire pour la communication des données sur les élèves ayant le code d'inscription 500 :

- numéro MET;
- nom et prénoms; sexe et date de naissance;
- date d'inscription; code d'inscription; division de résidence;
- code de transport (s'il y a lieu).

500 Élèves fréquentant une école publique dans une autre division – Programme non offert

Élèves qui fréquentent une école publique dans une autre division afin de suivre un programme d'études qui n'est pas offert par leur division de résidence. Ce code est utilisé par la division de rapport (responsable du transport) afin de communiquer les données sur les élèves transportés pour se rendre dans une autre division (ou qui reçoivent une allocation, s'il y a lieu).

REMARQUE : Pour être admissibles à l'aide au transport, les élèves doivent recevoir de la division d'accueil le code d'inscription 110 – Enseignement ordinaire – Élèves provenant d'une autre division – Programme non offert.

505 Élèves fréquentant une école publique d'une autre division et faisant l'objet d'une demande d'aide pour pension

Ce code est utilisé par la division de résidence pour communiquer les données sur les élèves admissibles qui doivent habiter à l'extérieur de leur résidence pour fréquenter une école publique dans une autre division afin de suivre un programme qui n'est pas offert dans la division de résidence, et qui auraient ainsi à parcourir une distance d'au moins 80 kilomètres (un aller) entre leur domicile et l'école fréquentée.

Pour être admissibles à l'aide pour pension, les élèves doivent recevoir de la division d'accueil le code d'inscription 110 – Enseignement ordinaire – Élèves provenant d'une autre division – Programme non offert.

REMARQUE : Les élèves fréquentant l'école de leur choix, les élèves fréquentant une école publique dans une province avoisinante et les élèves adultes (voir Définitions) ne sont pas admissibles à une aide pour pension.

Les élèves qui ont fait l'objet d'une demande d'aide pour pension le premier mercredi d'octobre ne sont pas admissibles à une aide au transport le premier mercredi d'octobre.

510 Élèves fréquentant une école publique dans une autre division – École choisie

Ce code est utilisé par la division de résidence pour communiquer les données sur les élèves transportés (ou recevant une allocation, s'il y a lieu) pour se rendre à une école choisie dans une autre division, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles.

REMARQUE : Pour être admissibles à l'aide au transport, les élèves doivent recevoir de la division d'accueil le code d'inscription 120 – Enseignement ordinaire – Élèves provenant d'une autre division – École choisie.

520 Élèves fréquentant une école publique dans une autre division à titre d'élèves résidents

Élèves qui fréquentent une école publique dans la division où ils résident, mais qui sont transportés par une autre division pour le compte de la division de résidence. Ce code est utilisé par la division de rapport (responsable du transport) pour communiquer les données sur les élèves transportés à la division de résidence.

REMARQUE : Pour être admissibles à l'aide au transport, les élèves doivent recevoir de la division de résidence le code d'inscription 100 – Enseignement ordinaire – Résidents de la division.

550 Élèves fréquentant une école indépendante subventionnée

Élèves qui fréquentent une école indépendante subventionnée et qui ont droit au transport scolaire pour s'y rendre. Pour que les élèves aient droit à cette aide, une entente de services partagés doit avoir été conclue entre l'école indépendante subventionnée et la division de rapport (responsable du transport).

REMARQUE : Pour être admissibles à l'aide au transport, les élèves doivent être signalés dans les données d'inscriptions de l'école indépendante subventionnée au moyen du code de transport 700 – Transport par la division scolaire publique (entente de services partagés) et recevoir un code d'inscription admissible.

560 Élèves fréquentant une école en établissement

Élèves qui fréquentent une école en établissement et qui ont droit au transport scolaire pour s'y rendre.

570 Élèves fréquentant une école des Premières Nations – Réservé à la Division scolaire Frontier

Élèves résidents admissibles de la Division scolaire Frontier qui fréquentent une école des Premières Nations qui n'est pas administrée par la Division scolaire Frontier en vertu d'une entente éducationnelle et qui ont droit au transport scolaire pour s'y rendre.

580 Élèves fréquentant une école des Premières Nations pour lesquels une aide pour les frais de pension a été demandée – Réservé à la Division scolaire Frontier

Élèves résidents admissibles de la Division scolaire Frontier qui doivent habiter à l'extérieur de leur résidence, qui fréquentent une école des Premières Nations qui n'est pas administrée par la Division scolaire Frontier en vertu d'une entente éducationnelle afin de suivre un programme que n'offre pas leur école d'origine, et qui auraient ainsi à parcourir une distance d'au moins 80 kilomètres (un aller) entre leur domicile et l'école fréquentée.

1.10 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 de l'élève résident dans la Loi sur les écoles publiques, à savoir :

- **a)** dont le parent ou le tuteur avec qui il réside est lui-même résident dans cette division ou ce district scolaire, ce parent ou tuteur étant, selon le cas :
    a. citoyen canadien ou résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada);
    b. membre d'une force étrangère présente au Canada au sens de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada (Canada);
    c. titulaire d'un permis de travail ou d'études délivré sous le régime de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada).
- **b)** qui réside avec un adulte responsable qui n'est pas son parent ou tuteur, mais dont le parent ou tuteur est citoyen canadien ou résident permanent et réside au Canada;
- **c)** qui a demandé l'asile ou à qui l'asile a été conféré en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada) ou dont le parent ou tuteur a demandé ou s'est vu conférer l'asile en vertu de cette même loi;
- **d)** qui atteint l'âge de 18 ans, qui est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada);
- **e)** qui devient résident à la suite d'une décision prise en vertu 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;
- **f)** qui devient résident à la suite d'une décision prise en vertu d'un texte autochtone au sens de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille;
- **g)** que le ministre désigne par écrit comme résident.

REMARQUE : Aux fins de la communication des inscriptions, la DSFM peut être la division de rapport, mais elle ne peut pas être la division de résidence d'un élève.

À l'exception de la DSFM, les divisions doivent inscrire les résidents temporaires admissibles (code d'inscription 190) comme résidents de la division de rapport. La DSFM doit inscrire les résidents temporaires admissibles (code d'inscription 190) comme « non-résidents d'une division ».

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 doivent être inscrits comme « non-résidents d'une division ».

1.11 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.

1.12 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 1.13).

1.13 Fréquentation (pourcentage recevable)

Le champ Pourcentage recevable (% 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. L'annexe C du livret intitulé Financement des écoles comprend d'autres renseignements sur l'admissibilité à l'aide et le statut quant à l'âge, au diplôme ou au certificat d'achèvement des élèves.

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 ni 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).

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 qu'ils suivent, jusqu'à concurrence de quatre cours approuvés de plus que le nombre de cours suivis au cours de l'année de l'obtention du diplôme.

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 divisions 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 la division de rapport devra la déterminer pour chacune des années de la 9e à la 12e 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 division a fixé la charge de cours complète des élèves de 12e année à 8 cours pleins, alors il faut utiliser une charge de cours complète de 8 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).

On entend par « programme d'études individualisé » un programme offert à un élève conformément à un plan d'éducation personnalisé préparé en application 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 à l'aide pour besoins spéciaux, ni à l'aide au transport, ni à l'aide pour pension.

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 la division 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 %).

Exemples :

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

b) Diplôme – Élèves qui suivent des cours approuvés

i) Élèves âgés de moins de 21 ans 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 au transport ni à l'aide pour pension.

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 besoins spéciaux, ni à l'aide au transport, ni à l'aide pour pension.

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 la division 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 diplôme	4		
Nombre de crédits déjà obtenus après l'obtention du diplôme	0		
Nombre maximal de cours admissibles restants		4 (A)	
Nombre de cours auxquels l'élève est inscrit		3 (B)	
Nombre maximal de cours admissibles (le moindre de A ou B)		3 (C)	
Charge de cours complète pour l'année scolaire			6 (D)
Pourcentage recevable (C/D)			50 %

Exemple 2 :
Un élève âgé de 21 ans ou plus titulaire d'un diplôme d'études secondaires et ayant obtenu deux crédits supplémentaires 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 diplôme	4		
Nombre de crédits déjà obtenus après l'obtention du diplôme	2		
Nombre maximal de cours admissibles restants		2 (A)	
Nombre de cours auxquels l'élève est inscrit		3 (B)	
Nombre maximal de cours admissibles (le moindre de A ou B)		2 (C)	
Charge de cours complète pour l'année scolaire			6 (D)
Pourcentage recevable (C/D)			30 %

c) Certificat d'achèvement – Élèves qui suivent un programme d'études individualisé

i) Élèves âgés de moins de 21 ans au 31 décembre. Le financement est proportionnel au pourcentage du temps pendant lequel les élèves fréquentent l'école jusqu'à un maximum cumulatif 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 ni à l'aide pour pension.

ii) Élèves âgés de 21 ans ou plus au 31 décembre. Le financement est proportionnel au pourcentage du temps pendant lequel les élèves fréquentent l'école jusqu'à un maximum cumulatif 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 ni à l'aide pour pension.

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 du diplôme	70	
Pourcentage recevable déclaré les années précédentes	0	
Pourcentage recevable maximal qui reste		70 (A)
Pourcentage de fréquentation au cours de l'année scolaire actuelle		40 (B)
Pourcentage recevable (le moindre de A ou de B)		40 %

Exemple 2 :

Pourcentage recevable maximal permis après l'obtention du diplôme	70	
Pourcentage recevable déclaré les années précédentes	40	
Pourcentage recevable maximal qui reste		30 (A)
Pourcentage de fréquentation au cours de l'année scolaire actuelle		40 (B)
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 à l'aide au transport, à l'aide pour pension ou à l'aide pour l'anglais langue additionnelle. Toute autre aide recevable est accordée au prorata (pourcentage recevable) en fonction :

i. du pourcentage de temps de fréquentation, pour les élèves de la maternelle à la 8e année et pour les élèves recevant une programmation individualisée de la 9e à la 12e 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 1 650 [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 9e à la 12e année qui suivent des cours approuvés, qui se calcule de la manière suivante :

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

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 %.

1.14 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 8e année ainsi que pour ceux de la catégorie SE (dans le champ Année d'études). Ce champ est facultatif pour les élèves de 9e à la 12e 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.

Par exemple : Salle 25, 2e année — mettre 25-2 pour tous les élèves dans cette classe.

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

1.15 Soins des Services à l'enfant et à la famille

Pour identifier les élèves confiés aux soins des Services à l'enfant et à la famille (SEF), il faut entrer un « Y » (c.-à-d., Oui) dans le champ Soins des Services à l'enfant et à la famille (SEF). Le facteur déterminant du choix de l'indicateur « SEF » pour un élève est le fait que l'élève est confié aux soins ou à la garde d'un office de services à l'enfant et à la famille au lieu d'un parent ou d'un tuteur légal. Ceci comprend les modalités de la garde officielle d'un enfant (c.-à-d., les appréhensions) et les placements officiels volontaires (c.-à-d., lorsque les parents ne sont pas tenus, mais choisissent d'accorder la tutelle ou la garde aux SEF). Il faudrait consulter la Loi sur les services à l'enfant et à la famille pour obtenir plus de renseignements sur les ordonnances de tutelle provisoire ou permanente et les contrats de placement volontaire.

Veuillez noter que la Loi concernant les services à l'enfant et à la famille a été adoptée en mai 2023. Cette loi élargit la définition d'un élève résident dans la Loi sur les écoles publiques pour inclure des élèves qui deviennent résidents dans cette division ou ce district scolaire à la suite d'une décision concernant les services à l'enfant et à la famille prise en vertu d'un texte autochtone au sens de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille. Elle s'étend également aux ententes de soins offerts par un membre de la famille élargie qui ont pour objet les soins fournis à un enfant au sein de sa collectivité avec la participation des membres de sa famille ou des personnes qui ont une relation importante avec l'enfant ou son parent ou tuteur.

Le fait qu'il réside avec des personnes autres que ses parents ou ses tuteurs légaux ou qu'il est suivi par un travailleur social ne signifie pas forcément qu'un élève est sous la tutelle d'un office autorisé aux termes de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille. Tous les offices

des services à l'enfant et à la famille, y compris les offices des Premières Nations et les offices hors province qui sont régis par des lois homologues provinciales des services à l'enfant et à la famille, sont visés par la Loi sur les services à l'enfant et à la famille. Ordinairement, la sphère de responsabilité des Services à l'enfant et à la famille s'étend jusqu'à l'âge de 18 ans (définition d'un « enfant »), mais on permet, conformément au paragraphe 50(2) de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille, que dans certaines circonstances (voir plus bas) la tutelle permanente soit maintenue jusqu'à ce que la personne atteigne l'âge de 21 ans.

> 50(2) Le directeur, ou un office avec son approbation écrite, peut continuer à assurer les soins et l'entretien d'un ancien pupille permanent afin de l'aider à compléter la période de transition menant à l'indépendance, mais ces soins et cet entretien doivent cesser au plus tard à la date à laquelle l'ancien pupille atteint l'âge de 21 ans.

C'est pourquoi les divisions ne peuvent déclarer un élève âgé de 21 ans ou plus le jour suivant le premier mercredi d'octobre de l'année de rapport avec l'indicateur « SEF ». Les élèves âgés de 18 à 21 ans doivent avoir été des pupilles permanents avant d'atteindre l'âge de 18 ans. Les divisions ont la responsabilité de veiller à avoir dans leurs dossiers la documentation qui justifie l'utilisation d'un indicateur des Services à l'enfant et à la famille.

Par exemple :
On utilise l'indicateur « SEF » pour un élève qui :

- a été appréhendé par un office de services à l'enfant et à la famille et placé dans un foyer nourricier;
- au moyen du placement volontaire au sein d'un office de services à l'enfant et à la famille, a été placé par l'office dans un foyer nourricier, une entente de soins offerts par un membre de la famille élargie ou une situation de soins conformes aux traditions.

On n'utilise pas l'indicateur « SEF » pour un élève :

- dont les parents ou les tuteurs légaux ont fait des arrangements officieux pour qu'il réside avec un parent ou une ou plusieurs autres personnes;
- qui est suivi par un travailleur social, mais qui reste sous la garde de ses parents ou de ses tuteurs légaux;
- qui a fait, de son propre gré, des arrangements officieux afin de vivre au sein de la division avec des personnes autres que ses parents ou ses tuteurs légaux.

1.16 Vivant avec un adulte responsable

Les élèves qui vivent avec un adulte responsable autre que leur(s) parent(s) ou tuteur(s) légal(aux) doivent être inscrits avec un « O » dans le champ **VAR** du système de collecte de données du RIE.

Le critère déterminant pour sélectionner l'indicateur VAR d'un élève est le fait que celui-ci vive avec un adulte responsable (voir la Partie I, Définitions).

2. TRANSPORT

Il incombe à la division de déterminer et de communiquer le statut d'un élève en matière de transport et d'admissibilité à l'aide au transport. L'aide est versée dans les cas où la division est tenue de fournir un transport ou une allocation au lieu du transport. De plus, elle est versée dans un certain nombre de situations aux termes desquelles la division peut choisir de fournir du transport ou des allocations. Il convient de consulter les articles 43 à 47 de la Loi sur les écoles publiques, la partie 2 du Règlement sur le programme de financement des écoles (R.M. 259/2006), la Politique sur le choix d'une école et le livret intitulé Financement des écoles pour obtenir plus de détails sur l'obligation d'accorder le transport et les critères de financement. Voir à l'annexe B les adresses Internet des documents cités.

Le champ **Transport** de l'écran **Inscriptions** sert à indiquer tous les élèves transportés ainsi que les élèves qui reçoivent des allocations au lieu d'un transport en autobus scolaire après le premier mercredi d'octobre. Les sections 2.1 et 2.2 contiennent une description détaillée des critères afin de choisir les bons codes de transport. La division qui fournit le transport à un élève ou verse une allocation signale le statut de cet élève en matière de transport et, s'il y a lieu, demande l'aide au transport. Dans certains cas, l'aide au transport d'un élève peut être demandée par une division autre que la division où l'élève est inscrit.

Si la division qui communique les données de transport diffère de la division qui communique les données d'inscription, les divisions de rapport doivent s'assurer de communiquer des combinaisons valides de codes d'inscription et de codes de transport et d'indiquer correctement laquelle a le statut de division de résidence. Les écoles indépendantes subventionnées doivent veiller à utiliser les codes d'inscription exacts pour les élèves qui, en vertu d'une entente de services partagés, font l'objet d'une demande d'aide au transport d'une division (voir les codes d'inscription de la série 500 à la section 1.9 de la Partie I).

Les codes de transport sont comparés aux codes d'inscription à des fins de vérification et de calcul de l'aide au transport. Le tableau de la section 2.1 présente les combinaisons de codes de transport et d'inscription valides. En plus des combinaisons indiquées dans le tableau pour les élèves non admissibles, les élèves adultes et les élèves recevant de l'enseignement à domicile (voir la Partie I – Définitions) ne sont pas admissibles à l'aide au transport.
Les élèves qui ont fait l'objet d'une demande d'aide pour pension après le premier mercredi d'octobre ne sont pas admissibles à une aide au transport. Voir à l'annexe C les exemples de combinaisons valides quant aux codes d'inscription et de transport.

Définition d'école désignée :

> École que la commission scolaire désigne à titre d'école qui offre l'éducation dont a besoin l'élève et qui est en mesure de l'accueillir. L'école en question est située dans la division où réside l'élève. La commission scolaire a également l'autorité de désigner des écoles à l'extérieur de la division lorsqu'un élève résident désire suivre un programme non offert dans la division scolaire où il réside.
>
> Aux seules fins du droit à l'aide au transport, une commission scolaire peut aussi désigner une école en fonction des programmes et de l'enseignement dont un élève a besoin en raison de besoins spéciaux et dans le contexte des programmes bilingues approuvés d'enseignement de langues autochtones ou étrangères.

2.1 Tableau des codes de transport et d'inscription valides

Code d'inscription*		Code de transport													
		Admissibles												Non admissibles	
		Milieu urbain		Milieu rural		Élèves traversant les limites divisionnaires qui fréquentent une école de la DSFM DSFM		Élèves inscrits au Manitoba Institute of Trades and Technology (5)		Besoins spéciaux		Véhicules dotés d'un équipement spécial			
		100	101	200	201	300	301	310	311	400	401	500	501	600	601
		en autobus	Alloc.	en autobus	Alloc.	en autobus	Alloc.	en autobus	Alloc.	en autobus	Alloc.	en autobus	(7) Alloc.	en autobus	Alloc.
100	Résidents de la division	Oui	Oui	Oui	Oui			Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
101 (6)	Résidents de la division – École choisie	Oui		Oui				Oui		Oui		Oui		Oui	Oui
105	Élèves résidents de la division et faisant l'objet d'une demande pour pension													Oui	Oui
110	Élèves provenant d'une autre division – Programme non offert	Oui	Oui	Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
120 (6)	Élèves provenant d'une autre division – École choisie			Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
130 (1)	Élèves de la DSFM – À l'intérieur des limites	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui (1)	Oui (1)			Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
135 (1)	DSFM (Élèves résidant à l'extérieur des limites – Programme non offert)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui (1)	Oui (1)			Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
136 (1) (6)	DSFM (Élèves résidant à l'extérieur des limites/École choisie)			Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
140 (3)	Élèves de Flin Flon, Saskatchewan	Oui	Oui	Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
190	Élèves admissibles – Résidents temporaires	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui (1)	Oui (1)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
210	Programme d'échanges – Élèves provenant de l'étranger													Oui	Oui
300	Élèves non admissibles														
310	Élèves financés par le gouvernement du Canada													Oui	Oui
320	Frais d'études payés par d'autres sources													Oui	Oui
340	Premières Nations													Oui	Oui
390	Élèves non admissibles													Oui	Oui
410	Élèves recevant de													Oui	Oui

	l'enseignement à domicile														
420	Province avoisinante pour suivre un programme	Oui	Oui	Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
421	Province avoisinante – École choisie													Oui	Oui
500	Élèves dans une autre division – Programme non offert	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui (2)	Oui (2)			Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
505	D'une autre division et faisant l'objet d'une demande d'aide pour pension													Oui	Oui
510 (6)	D'une autre division – École choisie			Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
520	D'une division de résidence	Oui	Oui	Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
550	Élèves fréquentant une école indépendante	Oui		Oui						Oui		Oui		Oui	Oui
560	Élèves fréquentant une école en établissement	Oui	Oui	Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
570 (4)	Élèves fréquentant une école des Premières Nations	Oui	Oui	Oui	Oui					Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
580 (4)	Élèves fréquentant une école des Premières Nations – Demande d'aide pour pension													Oui	Oui

Remarques :

Oui = combinaison de codes valide

(1) Réservé à l'usage de la Division scolaire franco-manitobaine

(2) Division qui demande un remboursement pour les élèves qui fréquentent les écoles de la DSFM

(3) Réservé à la Division scolaire de Flin Flon

(4) Réservé à la Division scolaire Frontier

(5) Réservé à la Division scolaire Pembina Trails

(6) Conformément aux dispositions sur l'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret Financement des écoles

(7) Circonstances particulières seulement (voir la Partie II, section 1)

Quel que soit le code d'inscription, seuls les codes de transport 600 ou 601 peuvent être attribués aux élèves de prématernelle et aux élèves adultes.

2.2 Codes de transport

Les codes de transport sont définis comme suit :

100 Élèves admissibles – Milieu urbain – Autobus

101 Élèves admissibles – Milieu urbain – Allocation

La catégorie des élèves admissibles en milieu urbain s'applique aux élèves qui sont résidents de la collectivité[1] dans laquelle est située l'école désignée, y compris :

- les élèves de la maternelle à la 6e année qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) vers une école désignée à l'intérieur de la division de résidence et qui doivent marcher plus de 1,6 km pour se rendre à l'école désignée;

- les élèves de la 7e à la 12e année qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) vers une école désignée à l'intérieur de la division de résidence et qui vivent à plus de 1,6 km d'un arrêt d'autobus public et de l'école désignée;

- les élèves de la maternelle à la 12e année admissibles au transport à une école désignée et qui sont transportés en autobus sur un itinéraire existant et approuvé vers une école choisie dans la division de résidence qui est située à plus de 1,6 km de la résidence de l'élève, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;

- les élèves de la maternelle à la 12e année qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) à une école désignée dans une autre division afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence, si la division fréquentée est située dans la même collectivité que la division scolaire de résidence;

- les élèves inscrits à une école indépendante subventionnée qui sont transportés selon un itinéraire d'autobus existant, y compris les élèves de la maternelle à la 6e année qui doivent marcher plus de 1,6 km pour se rendre à l'école indépendante subventionnée et ceux de la 7e à la 12e année qui résident à plus de 1,6 km d'un arrêt d'autobus public et de l'école indépendante subventionnée. Une entente de services partagés doit avoir été conclue entre l'école indépendante subventionnée et la division de rapport;

- les élèves de la maternelle à la 12e année qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) pour fréquenter une école en établissement afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence, si l'école en établissement est située dans la même ville ou le même village que la division de résidence.

200 Élèves admissibles – Milieu rural – Autobus

201 Élèves admissibles – Milieu rural – Allocation

La catégorie d'élèves admissibles en milieu rural s'applique aux élèves de la maternelle à la 12e année qui ne sont pas résidents de la collectivité[1] où est située l'école désignée, y compris :

- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) vers une école désignée à l'intérieur de la division de résidence et qui doivent marcher plus de 1,6 km pour se rendre à l'école désignée;

- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) et qui sont inscrits à la Joseph H. Kerr School ou au Leaf Rapids Education Centre et qui doivent marcher plus de 1,6 km pour se rendre à l'école désignée;

[1] Collectivité signifie ville ou village.

- les élèves admissibles au transport à une école désignée et qui sont transportés en autobus sur un itinéraire existant et approuvé à une école choisie dans la division de résidence qui est située à plus de 1,6 km de la résidence de l'élève, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;

- les élèves admissibles au transport à une école désignée de la division de résidence qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) à une école choisie d'une autre division et qui résident plus près de l'école choisie que de l'école désignée, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;

- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) à une école désignée dans une autre division afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence;

- les élèves inscrits à une école indépendante subventionnée qui sont transportés en autobus selon un itinéraire existant et qui doivent marcher plus de 1,6 km pour se rendre à l'école indépendante subventionnée. Une entente de services partagés doit avoir été conclue entre l'école indépendante subventionnée et la division de rapport;

- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) pour fréquenter une école en établissement afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence.

300 Élèves admissibles traversant les limites divisionnaires – DSFM – Autobus

301 Élèves admissibles traversant les limites divisionnaires – DSFM – Allocation

Élèves admissibles de la maternelle à la 12e année qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation), qui sont inscrits à la DSFM et qui doivent traverser des limites divisionnaires pour se rendre à l'école désignée.

310 Élèves admissibles du Manitoba Institute of Trades and Technology – Autobus

311 Élèves admissibles du Manitoba Institute of Trades and Technology – Allocation

Élèves admissibles qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) et qui sont inscrits au Manitoba Institute of Trades and Technology (réservé à la Division scolaire Pembina Trails).

400 Élèves admissibles – Élèves ayant des besoins spéciaux – Autobus

401 Élèves admissibles – Élèves ayant des besoins spéciaux – Allocation

La catégorie des élèves admissibles ayant des besoins spéciaux vise les élèves de la maternelle à la 12e année qui ne peuvent aller à pied à l'école sans risque en raison de besoins spéciaux diagnostiqués, soit :

- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) vers une école désignée à l'intérieur de la division de résidence;

- les élèves admissibles au transport vers une école désignée qui sont transportés en autobus sur un itinéraire existant et approuvé à une école choisie dans la division de résidence, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;

- les élèves admissibles au transport à une école désignée de la division de résidence qui

sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) à une école choisie d'une autre division et qui résident plus près de l'école choisie que de l'école désignée, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;

- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) à une école désignée dans une autre division afin de suivre un programme qui n'est pas offert par la division de résidence;

- les élèves inscrits à une école indépendante subventionnée qui sont transportés selon un itinéraire d'autobus scolaires existant. Une entente de services partagés doit avoir été conclue entre l'école indépendante subventionnée et la division de rapport;
- les élèves qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) pour fréquenter une école en établissement afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence.

500 Élèves admissibles – Véhicule doté d'un équipement spécial – Autobus

501 Élèves admissibles – Véhicule doté d'un équipement spécial – Allocation

Élèves admissibles de la maternelle à la 12e année dont la mobilité est réduite (voir la remarque) et qui ont besoin d'être transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial (voir la remarque), soit :

- les élèves transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial à une école désignée (ou qui, dans des cas particuliers, reçoivent une allocation) à l'intérieur de la division de résidence;
- les élèves admissibles à l'aide au transport en véhicule doté d'un équipement spécial pour aller à une école désignée et qui sont transportés dans un tel véhicule sur un itinéraire existant et approuvé pour se rendre à une école choisie de la division de résidence, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;
- les élèves admissibles au transport en véhicule doté d'un équipement spécial pour aller à une école désignée de la division de résidence et qui sont transportés en autobus (ou qui reçoivent une allocation) pour se rendre à une école choisie d'une autre division et qui résident plus près de l'école choisie que de l'école désignée, conformément aux dispositions d'admissibilité indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles;
- les élèves qui sont transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial (ou qui, dans des cas particuliers, reçoivent une allocation) vers une école dans une autre division afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence;
- les élèves inscrits à une école indépendante subventionnée qui sont transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial selon un itinéraire d'autobus scolaires existant. Une entente de services partagés doit avoir été conclue entre l'école indépendante subventionnée et la division de rapport;
- les élèves qui sont transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial (ou qui, dans des cas particuliers, reçoivent une allocation) pour fréquenter une école en établissement afin de suivre un programme qui n'est pas offert par leur division de résidence.

REMARQUE : Consulter le Règlement sur le programme de financement des écoles

(R.M. 259/2006) pour obtenir la définition d'« élève dont la mobilité est réduite » et de « véhicule doté d'un équipement spécial ».

Le code de transport 500 est utilisé pour les élèves dont le transport est assuré par les divisions à l'aide de véhicules dotés d'un équipement spécial, y compris des autobus scolaires, des handi-vans et des taxis pour personnes en fauteuils roulants.

Le code de transport 501 n'est utilisé que lorsqu'une allocation est versée par la division aux parents ou aux tuteurs au lieu que celle-ci offre un service de transport à l'aide d'un véhicule doté d'un équipement spécial. Les divisions doivent obtenir, si possible, l'approbation ministérielle pour recevoir une allocation au lieu du transport en véhicule doté d'un équipement spécial avant de transmettre le formulaire FB 108A (voir la Partie II, section 1).

Il existe une exigence complémentaire de communication de renseignements pour les élèves dont le code de transport correspond aux codes 500 et 501 sur le formulaire FB 108A – Élèves admissibles devant être transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial imprimé à partir du système de collecte de données du RIE (voir la Partie II, section 1).

600 Élèves non admissibles – Autobus

601 Élèves non admissibles – Allocation

Élèves transportés en autobus ou en véhicules dotés d'un équipement spécial (ou qui reçoivent une allocation) et qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité au financement (p. ex., distance, emplacement de la résidence, année d'études, critères relatifs au droit de fréquentation), notamment les suivants :

- élèves résidents non admissibles;
- élèves non admissibles qui proviennent d'une autre division ou se rendent dans une autre division (p. ex., école choisie, programme non offert);
- élèves non admissibles qui fréquentent une école indépendante ou en établissement;
- élèves adultes (voir la Partie I – Définitions);
- élèves recevant de l'enseignement à domicile;
- élèves participant à un programme d'échange international;
- élèves faisant l'objet d'une demande d'aide pour pension (code d'inscription 105 ou 505) après le premier mercredi d'octobre.

3. LANGUES

Le champ Langues de l'écran Inscriptions sert à communiquer des données sur les élèves qui reçoivent une aide pour l'enseignement de la langue française, des langues autochtones et étrangères ou de l'anglais langue additionnelle.

REMARQUE : Les codes de Langues ne peuvent pas être sélectionnés pour des élèves non admissibles (code d'inscription 210 et série 300). Un maximum de quatre codes de langue peut être saisi pour chaque élève. S'il est nécessaire de saisir plus de quatre codes de langue pour un élève, veuillez communiquer avec la Direction du financement de l'éducation (voir la liste de personnes-ressources) pour obtenir des instructions complémentaires.

3.1 Enseignement en français

Les élèves inscrits à un programme de langue française ou qui suivent des cours ou une matière en français dans le cadre du programme anglais sont déclarés dans le champ Langues à l'aide des codes suivants :

Programme de français, langue maternelle

101 Français

Programme d'études conçu pour les élèves francophones dont la première langue apprise et encore comprise est le français ou pour les élèves visés par l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés. Toutes les matières sont habituellement enseignées en français, sauf le cours English Language Arts.

REMARQUE : Le programme d'enseignement de l'école doit être compatible avec le code du programme de langue française sélectionné.

Programme d'immersion française

Programme conçu pour les élèves qui ne connaissent pas du tout le français ou le connaissent peu au moment de leur inscription et qui souhaitent devenir bilingues.

110 Immersion française – Longue

L'élève commence le programme à la maternelle ou en 1re année et peut le poursuivre jusqu'en 12e année. Les pourcentages recommandés d'enseignement en français sont les suivants :

- 100 % en maternelle;
- 75 % ou plus de la 1re à la 6e année;
- 50 % ou plus de la 7e à la 12e année;

111 Immersion française – Moyenne

L'élève commence le programme en 4e année et peut le poursuivre jusqu'en 12e année. Les pourcentages recommandés d'enseignement en français sont les suivants :

- 75 % ou plus de la 4e à la 6e année;
- 50 % ou plus de la 7e à la 12e année;

112 Immersion française – Courte

L’élève commence le programme en 7e année et peut le poursuivre jusqu’en 12e année. Les pourcentages recommandés d’enseignement en français sont de 50 % ou plus.

114 Immersion française – Flexible

L'élève commence le programme dans un niveau scolaire autre que ceux prévus pour l'immersion française (Longue, Moyenne ou Courte) et peut le poursuivre jusqu'en 12e année. Le pourcentage recommandé d'enseignement en français doit correspondre à celui du niveau scolaire de l'élève (c'est-à-dire 75 % ou plus de la 2e à la 6e année; et 50 % ou plus de la 7e à la 12e année).

REMARQUE : Le programme d'enseignement de l'école doit être compatible avec le code du programme de langue française sélectionné.

Programme anglais

Cours ou matières en français conçus pour les élèves du programme anglais afin de leur faire acquérir des compétences de base en français.

120 Français – Cours de 9 ans

L'élève commence l'étude du français comme matière en 4e année et peut continuer jusqu'en 12e année. Les périodes recommandées d'enseignement en français sont les suivantes :

- 30 minutes ou plus par jour de la 4e à la 6e année (soit 150 minutes d'enseignement en français par semaine ou 180 minutes par cycle de six jours).
- 35 minutes ou plus par jour en 7e et 8e années (soit 175 minutes d'enseignement en français par semaine ou 210 minutes par cycle de six jours);
- 33 minutes ou plus par jour de la 9e à la 12e année (soit 165 minutes d'enseignement en français par semaine ou 198 minutes par cycle de six jours).
- Le pourcentage d'enseignement en français ne devrait pas dépasser 13,3 % du temps d'enseignement total.

122 Français intensif

Les élèves étoffent leurs connaissances de la langue française au cours des années intermédiaires en adoptant un modèle d'apprentissage de quatre ans (de la 5e à la 8e année) ou de trois ans (de la 6e à la 8e année). Selon le modèle choisi, les pourcentages recommandés d'enseignement en français sont les suivants :

- première année (5e ou 6e année) : 50 %, jusqu'à un maximum de 80 %, pendant la première moitié de l'année et 11 % ou plus pendant la deuxième moitié de l'année ou vice-versa;
- deuxième, troisième et quatrième années (6e, 7e et 8e années) : 11 % ou plus.

130 Français pour les jeunes débutants (M à 3e année)

Initiative d'apprentissage du français comme matière conçue pour les écoles qui choisissent d'offrir le français langue seconde, de la maternelle à la 3e année. L'élève commence l'étude du français comme matière entre la maternelle et la 3e année. Il n'y a pas de période d'enseignement en français recommandée; par contre, l'enseignement en français ne devrait pas dépasser 13,3 % du temps d'enseignement total.

REMARQUE : Le programme d'enseignement de l'école doit être compatible avec le code du programme de langue française

sélectionné.

3.2 Langues autochtones et étrangères

Élèves des programmes bilingues de langues autochtones ou étrangères

Les élèves des programmes bilingues de langues autochtones ou étrangères doivent être déclarés dans le champ Langues à l'aide des codes suivants :

330 Bilinguisme : Autochtone

331 Bilinguisme : Étrangère

Un élève suivant des cours de langues autochtones ou étrangères est :

i. à la maternelle, un élève qui reçoit de 38 % à 100 % du temps d'enseignement dans une langue autochtone ou étrangère;

ii. de la 1re à la 12e année, un élève qui reçoit de 38 % à 50 % du temps d'enseignement dans une langue autochtone ou étrangère.

REMARQUE : Les élèves auxquels sont attribués les codes d'inscription 410 (élèves recevant de l'enseignement à domicile), 420 ou 421 (élèves de provinces avoisinantes) et les élèves adultes ne sont pas admissibles à l'aide pour l'enseignement des langues autochtones et étrangères.

Cours de langues autochtones et étrangères

Les élèves suivant des cours de langues autochtones ou étrangères doivent être déclarés dans le champ Langues à l'aide des codes suivants :

430 Cours de langue – Autochtone

431 Cours de langue – Étrangère

Le nombre de cours de langues autochtones ou étrangères auxquels un élève est inscrit est communiqué dans le champ Nombre de cours.

On entend par cours de langue autochtone ou étrangère :

i. De la 1re à la 8e année : l'enseignement dans une langue autochtone ou étrangère ou dans une matière dans laquelle la langue autochtone ou étrangère est utilisée comme langue d'enseignement pendant au moins 120 minutes par cycle de six jours;

ii. De la 9e à la 12e année : un cours approuvé dans une langue autochtone ou étrangère ou un cours approuvé dans lequel une langue autochtone ou étrangère est utilisée comme langue d'enseignement dans une matière donnée.

REMARQUE : Les élèves de maternelle ne sont pas admissibles à l'aide pour des cours de langue autochtone ou étrangère.

3.3 Anglais langue additionnelle (ALA)

Les élèves du programme d'anglais langue additionnelle sont ceux dont la langue maternelle ou principale n'est pas l'anglais et qui ont besoin et qui bénéficient d'un programme ou de services supplémentaires spéciaux pour perfectionner leur maîtrise de la langue anglaise et pour réaliser leur plein potentiel au sein du système scolaire du Manitoba. Ces programmes et services fournis devraient être identifiables et distincts des stratégies d'enseignement différentiel généralement utilisées en classe pour tenir compte des différences entre les

élèves. Le document intitulé Lignes directrices concernant la subvention de soutien au cours d'anglais langue additionnelle (ALA) offre des renseignements sur l'aide destinée aux apprenants d'ALA à l'intention des divisions. Des renseignements sur les programmes d'études et sur d'autres ressources se trouvent sur le site Web du Ministère ici.

REMARQUE : Les rapports sur les élèves admissibles et les élèves non admissibles à l'aide du programme d'ALA, établis au moyen du système de collecte de données du RIE, sont fournis aux divisions par la Direction du financement de l'éducation. Le programme d'enseignement de l'école doit être compatible avec le code d'ALA sélectionné.

Élèves d'ALA admissibles

i. Les élèves qui ne sont pas titulaires d'un diplôme et ont moins de 21 ans au 31 décembre, qui ont besoin de programmes spécialisés ou de services supplémentaires pour perfectionner leur maîtrise de la langue anglaise et qui en bénéficient.

ii. Les élèves adultes (voir la Partie I – Définitions) qui bénéficient d'un plan d'apprentissage de l'ALA et d'un soutien démontré en matière d'ALA, ou qui sont inscrits à des cours désignés de la lettre « E » ou à des cours d'ALA.

REMARQUE : La lettre « E » indique que le cours a été modifié de manière importante pour répondre aux besoins langagiers particuliers des élèves d'ALA et que les résultats d'apprentissage du cours sont doubles (résultats relatifs à l'apprentissage de l'ALA et à la matière enseignée) et sont adaptés au niveau d'ALA de l'apprenant. Des renseignements supplémentaires sur la désignation des cours secondaires se trouvent dans le Guide des matières enseignées.

Date de début et durée de l'aide

L'aide est offerte pendant un maximum de trois années scolaires consécutives à moins qu'un élève n'ait quitté le Manitoba avant la fin de ces trois années consécutives. La période d'admissibilité aux services d'ALA de trois ans commence la première année pendant laquelle la division indique que l'élève bénéficie de services d'ALA.
De plus, à l'exception des élèves inscrits aux programmes de français, langue maternelle ou d'immersion française, les divisions doivent indiquer qu'un élève reçoit des services d'ALA au plus tard à la fin de la deuxième année d'inscription de l'élève dans le système de collecte de données du RIE.

Dans le cas des élèves inscrits au programme d'immersion française, le point d'entrée pour l'aide dans le cadre du programme d'ALA est la 1re année. Les élèves qui s'inscrivent dans un programme d'immersion française après la 1re année doivent être déclarés comme bénéficiaires de services d'ALA au plus tard à la fin de leur deuxième année d'inscription dans le système de collecte de données du RIE. La période d'admissibilité aux services d'ALA de trois ans commence la première année pendant laquelle la division indique que l'élève bénéficie de services d'ALA.

Dans le cas des élèves du programme de français, le point d'entrée pour l'aide dans le cadre du programme d'ALA est la 4e année. Les élèves qui s'inscrivent dans le programme de français après la 4e année doivent être déclarés comme bénéficiaires de services d'ALA au plus tard à la fin de leur deuxième année d'inscription dans le système de collecte de données du RIE. La période d'admissibilité aux services d'ALA de trois ans commence la

première année pendant laquelle la division indique que l'élève bénéficie de services d'ALA.

Lorsqu'un élève, y compris un élève adulte, a quitté le Manitoba avant d'avoir reçu une aide pendant trois années consécutives dans le cadre du programme d'ALA et y retourne ensuite, il demeure admissible à l'aide pour la partie non utilisée de la période d'admissibilité de trois ans, à condition qu'il reçoive des services d'ALA et qu'une demande d'aide financière d'ALA ait été présentée en son nom l'année de son retour après le premier mercredi d'octobre et de manière consécutive par la suite.

Équivalent temps plein (ÉTP)

	Élèves adultes (voir la définition à la Partie I)	**Élèves de la maternelle**	**Tous les autres élèves**
Programme d'études techniques du secondaire et programme anglais	Pourcentage recevable = ÉTP	0,5 ÉTP	1,0 ÉTP
Programme d'immersion française (1)	Pourcentage recevable X 0,5 = ÉTP	S. O.	0,5 ÉTP
Programme de français, langue maternelle (2)	Pourcentage recevable X 0,5 = ÉTP	S. O.	1re à la 3e année = s. o. 4e à la 12e année = 0,5 ÉTP

Remarque : (1) Les élèves de la maternelle inscrits au programme d'immersion française ne sont pas admissibles aux services d'ALA.

(2) Les élèves de la maternelle à la 3e année inscrits au programme de français, langue maternelle ne sont pas admissibles aux services d'ALA.

Veuillez noter qu'aux fins de collecte de renseignements sur les apprenants d'ALA au Manitoba, les divisions scolaires devraient continuer à inscrire le code des élèves d'ALA ayant besoin des soutiens en matière d'ALA même après que leur admissibilité à un financement est terminée. Une fois que l'élève d'ALA n'a plus besoin de soutiens d'ALA, le code ne devrait plus être utilisé pour l'élève au moment de la communication des données d'inscription.

Production de rapports

Les élèves qui reçoivent des services d'ALA seront déclarés dans le champ Langues à l'aide des codes suivants :

170 ALA : Anglais langue additionnelle (programme anglais) vise les élèves inscrits aux programmes anglais ou d'études techniques du secondaire.

171 ALA : Anglais langue additionnelle (programme français) vise les élèves inscrits aux programmes d'immersion française ou de français, langue maternelle.

REMARQUE : Les élèves inscrits avec les codes d'inscription 410 (Élèves recevant de l'enseignement à domicile), 420 ou 421 (Élèves de provinces avoisinantes) ne sont pas admissibles à l'aide pour les services d'ALA.

3.4 Tableau des codes d'anglais langue additionnelle

	Code d'ALA	Codes de langue correspondants				
	170	171	101	110	111	112
École offrant le Programme anglais	OUI	NON	NON	NON	NON	NON
École offrant le Programme d'immersion française	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI
École offrant le Programme français	NON	OUI	OUI	NON	NON	NON

	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA
Anglais	M	1	1	2	2	3
Immersion	M	S. O.	1	2	2	3
Français	M	S. O.	1	S. O.	2	S. O.

	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA
Anglais	3	4	4	5	5	6
Immersion	3	4	4	5	5	6
Français	3	S. O.	4	5	5	6

	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA
Anglais	6	7	7	8	8	9
Immersion	6	7	7	8	8	9
Français	6	7	7	8	8	9

	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA	1re année de communication – système du RIE	Année limite pour communiquer le code d'ALA
Anglais	9	10	10	11	11	12
Immersion	9	10	10	11	11	12
Français	9	10	10	11	11	12

4. NOUVEAUX ARRIVANTS

4.1 Formation scolaire des 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;
- leur langue maternelle ou principale n'est pas l'anglais;
- ils sont arrivés au Canada en provenance d'un autre pays entre le 1er décembre de l'année scolaire précédente et le 30 novembre de l'année scolaire actuelle (inclusivement).

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 communiqués 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 communiquer l'élève au moyen du code 50 – Non évalué.

4.2 Aide pour l'enseignement de la langue française pour les nouveaux arrivants

Les élèves nouveaux arrivants dans les programmes de français, langue maternelle ou d'immersion française qui ont besoin d'aide additionnelle en matière d'alphabétisation ou d'enseignement de la langue française sont indiqués dans le champ Besoin d'aide additionnelle pour l'enseignement de la langue française au moyen des codes suivants :

O A besoin d'aide
N N'a pas besoin d'aide

REMARQUE : Pour faire en sorte que les profils des nouveaux arrivants soient aussi exacts que possible, le rapport SFB 116A – Nouveaux arrivants non évalués (Partie II, section 6) qui indique tous les élèves nouveaux arrivants au moyen du code 50 – Non évalué à la date de rapport, sera préparé et distribué aux divisions par la Direction du financement de l'éducation. Les divisions devront mettre à jour la formation scolaire (champ Nouveaux arrivants) pour les élèves indiqués dans le rapport.

Les champs Nouveaux arrivants et Besoin d'aide additionnelle pour l'enseignement de la langue française ne peuvent être utilisés pour les élèves dont les codes d'inscription sont non valides.

5. ATTESTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS

Les données sur les inscriptions sont communiquées électroniquement à l'aide du système de collecte de données du RIE et soumises par l'entremise du portail Smartsheet de la Direction du financement de l'éducation.

Partie 1 – Formulaire d'attestation de communication électronique des données sur les inscriptions;

Partie 2 – Rapport de vérification du dossier des inscriptions aux termes du RIE.

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 d'attestation avant d'intégrer les données dans la base de données ministérielle du RIE. Les élèves ayant les codes d'inscription de la série 500 qui font l'objet d'une demande d'aide au transport ou d'aide pour pension sont inclus dans le rapport aux fins de vérification uniquement. Ils ne sont pas comptabilisés dans les inscriptions.

6. DEMANDES DE RAJUSTEMENT

Toute demande de modification ou d'ajout aux données antérieurement vérifiées qui ont été communiquées à l'aide du système de collecte de données du RIE ou des formulaires FB doit être faite par écrit et signée par le secrétaire-trésorier ou le directeur général des écoles de la division. 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 divisions scolaires devraient communiquer avec le personnel approprié de la Direction du financement de l'éducation (voir la liste des personnes-ressources) pour obtenir les instructions qui correspondent à la nature des demandes de rajustement transmises.

Les demandes de rajustement qui visent les données d'inscription et de subvention par catégorie de l'année scolaire en cours doivent être reçues au plus tard le 1er avril afin de pouvoir être incluses dans le dossier de soutien à jour du Programme de financement des écoles envoyé aux divisions à la fin du mois d'avril.

À l'exception des données qui doivent être communiquées au 30 juin et sauf indication contraire, les demandes finales de rajustement qui visent les données d'inscription et de

subventions par catégorie de l'année scolaire en cours doivent être reçues au plus tard le 1er juin.

En cas d'évacuation liée à un incendie de forêt ou à une inondation, les divisions scolaires sont tenues d'utiliser le code 196 pour signaler les élèves évacués qui sont inscrits dans leurs divisions, conformément aux directives de la partie I, section 1.9. La division scolaire de résidence des élèves doit également être sélectionnée dans le champ approprié.

REMARQUE : Afin d'aider les divisions à établir une demande de rajustement, un modèle téléchargeable est offert en ligne ici (en anglais seulement). Le dossier comprend aussi un formulaire FB 108 pour faire une demande de rajustement au 1er octobre pour une aide au transport en véhicule doté d'un équipement spécial (voir la Partie II, section 1).

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 1.9).

PARTIE II : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DES FORMULAIRES FB

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.

Généralement, la communication des données de la présente partie se fait à l'aide des formulaires de la série FB qui peuvent être téléchargés ici. Les formulaires sont rassemblés en séries de fichiers électroniques par catégorie de communication. Chaque fichier contient des directives techniques et de communication, un exemple (le cas échéant) ainsi que les formulaires pertinents.

Il faut prendre note que les dates de rapport et d'échéance indiquées ne s'appliquent pas à une année donnée. Consulter les lignes directrices pour les rapports (Partie I, section 1.1) afin d'obtenir des renseignements sur la détermination des dates exactes de rapport et d'échéance. L'annexe F contient une liste de vérification des exigences de communication par date de transmission réelle pour l'année scolaire en cours afin d'aider les divisions à respecter les diverses dates d'échéance pour les rapports. La Direction du financement de l'éducation envoie aussi des rappels des dates d'échéance à venir aux divisions.

Pour connaître les détails particuliers concernant les formules de calcul du financement, consulter le livret intitulé Financement des écoles – Année scolaire 2026-2027. Les subventions par catégorie et les exigences d'attestation pour lesquelles des données sont transmises à l'extérieur du Système de collecte de données du RIE sont les suivantes :

- Élèves devant être transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial
- Aide accordée par kilomètre en charge
- Autobus
- Aide aux élèves en pension
- Aide pour les unités et les programmes de formation professionnelle
- Rapport d'attestation de la fréquentation pour le code d'inscription 300
- Ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba à l'inscription
- Rapport sur les nouveaux arrivants non évalués
- Vérification des élèves inscrits possédant un diplôme et des crédits postdiplômes
- Vérification des élèves de 4 ans en maternelle et élèves de maternelle inscrits précédemment
- Fermetures des écoles
- Aide à l'occupation

REMARQUE : Les exigences relatives à la planification et à la présentation de rapports des divisions scolaires sont décrites dans le Cadre pour l'amélioration continue de la maternelle à la 12e année. Des précisions sur le Cadre se trouvent ici.

1. ÉLÈVES DEVANT ÊTRE TRANSPORTÉS EN VÉHICULES DOTÉS D'UN ÉQUIPEMENT SPÉCIAL

Les renseignements transmis au moyen des formulaires de la série FB 108 permettent à la Direction du financement de l'éducation d'obtenir les données en appui aux demandes d'aide pour le transport en véhicule doté d'un équipement spécial. Les divisions doivent décrire l'équipement spécial (p. ex., fauteuil roulant, déambulateur, béquilles, ceinture de siège) lié à la mobilité réduite de l'élève afin de s'assurer que celui-ci a besoin d'un transport en véhicule doté d'un équipement spécial.
L'information sur le véhicule est nécessaire pour veiller à ce que ce dernier respecte les normes exigées par la subvention. Consulter le Règlement sur le programme de financement des écoles (R.M. 259/2006) pour obtenir la définition d'« élève dont la mobilité est réduite » et de « véhicule doté d'un équipement spécial ».

Il faut l'approbation ministérielle pour accorder une allocation au lieu d'un service de transport en véhicule doté d'un équipement spécial. Les demandes peuvent être transmises en tout temps pendant l'année scolaire même ou en conjonction avec le formulaire FB 108 applicable pour la période de référence. Lorsqu'une demande d'allocation est transmise, les renseignements sur le type de véhicule — y compris le statut attribué par Groupe CSA (notamment à D250 et à D409) — et la raison de l'allocation doivent être fournis. Tout autre renseignement pertinent justifiant la demande devrait également être inclus dans la demande d'approbation.

La vérification de l'admissibilité au financement est requise pour les communications après le premier mercredi d'octobre afin de s'assurer que les élèves visés sont admissibles. Les divisions doivent donc indiquer le code d'inscription applicable au statut de l'élève au moment de la communication en fonction de la description donnée à la section 1.9 de la Partie I.

Le formulaire FB 108A est imprimé à partir du Système de collecte de données du RIE. Les formulaires de la série FB 108B sont téléchargeables en ligne. Les divisions ayant besoin de faire des rajustements des données communiquées après le premier mercredi d'octobre (c.-à-d. formulaire FB 108A) devraient consulter la Partie I, section 6. Les demandes d'aide pour les élèves déclarés au moyen des formulaires de la série FB 108 sont approuvées par la Direction de soutien à l'inclusion et par la Direction des services d'administration scolaire.

REMARQUE : Le code de transport 500 est utilisé pour les élèves dont le transport est assuré par les divisions à l'aide de véhicules dotés d'un équipement spécial, y compris des autobus scolaires, des handi-vans et des taxis pour personnes en fauteuils roulants.
Le code de transport 501 n'est utilisé que lorsqu'une allocation est versée aux parents ou aux tuteurs au lieu d'offrir un service de transport divisionnaire à l'aide d'un véhicule doté d'un équipement spécial.

FB 108B AJOUTS – Ajouts après le premier mercredi d'octobre et jusqu'au 30 juin

Date de communication : après le premier mercredi d'octobre au 30 juin, selon le cas
Date d'échéance : Le 5 juillet

Les élèves à mobilité réduite qui sont transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial pour la première fois après le premier mercredi d'octobre et jusqu'au 30 juin sont déclarés à l'aide du formulaire FB 108B AJOUTS. Les divisions doivent indiquer quel a été le premier jour où le service de transport en véhicule doté d'un équipement spécial a été offert, saisir des

données afin de décrire l'équipement spécial lié à la mobilité réduite de l'élève et indiquer le véhicule utilisé pour offrir ce service lorsqu'aucune demande d'allocation n'est présentée. Il faut l'approbation ministérielle pour accorder une allocation au lieu d'un service de transport en véhicule doté d'un équipement spécial. Les codes d'inscription applicables aux élèves à la date de communication et fondés sur les descriptions de la section 1.9 de la Partie I sont exigés comme confirmation de l'admissibilité.

FB 108B RETRAITS – Retraits après le premier mercredi d'octobre et jusqu'au 30 juin

Date de communication : après le premier mercredi d'octobre au 30 juin, selon le cas
Date d'échéance : Le 5 juillet

Le formulaire FB 108B RETRAITS est utilisé pour déclarer les élèves à mobilité réduite précédemment déclarés sur le formulaire FB 108A ou FB 108B AJOUTS et qui ne bénéficient plus d'un service de transport au 30 juin. Les divisions doivent indiquer quel a été le dernier jour où le service de transport en véhicule doté d'un équipement spécial a été offert. Ces renseignements ne sont recueillis qu'à des fins d'analyse statistique. Ces données ne sont pas utilisées dans le calcul de l'aide au transport en véhicule doté d'un équipement spécial.

2. ITINÉRAIRES D'AUTOBUS

Les formulaires et les sommaires des rapports sur les itinéraires d'autobus servent à compiler, à communiquer et à attester les données utilisées dans le calcul de l'aide accordée par kilomètre en charge et de la subvention pour autobus.

FB 111 – Rapport sur les itinéraires d'autobus

Date de communication : le premier mercredi d'octobre

Le formulaire FB 111 est utilisé par les conducteurs d'autobus pour communiquer les données relatives à chaque itinéraire admissible après le premier mercredi d'octobre en vue de remplir le formulaire FB 111S – Sommaire des rapports sur les itinéraires d'autobus. Les données obtenues comprennent celles qui sont relevées du compteur kilométrique et des descriptions des itinéraires d'autobus. On devrait consulter la feuille de travail comprise dans le formulaire de l'itinéraire d'autobus scolaire pour les détails sur l'admissibilité et les exigences en matière de communication de l'itinéraire d'un autobus. Le formulaire FB 111 est réservé à la division et ne doit pas être transmis à la Direction du financement de l'éducation.

FB 111S – Sommaire des rapports sur les itinéraires d'autobus

Dates de communication : le premier mercredi d'octobre Date d'échéance : Le 15 octobre

Les données sur les itinéraires d'autobus indiquées sur le formulaire FB 111 sont compilées au moyen du formulaire FB 111S – Sommaire des rapports sur les itinéraires d'autobus. Les données permettent à la Direction du financement de l'éducation de calculer l'aide accordée par kilomètre en charge. Le nombre total d'autobus utilisés sur les itinéraires ruraux ou de la DSFM approuvés est également signalé au moyen du formulaire FB 111S et sert au calcul de la subvention pour autobus. Le formulaire est soumis uniquement en format électronique.

FB 111S CERT – Attestation des sommaires des rapports sur les itinéraires d'autobus

Dates de communication : le premier mercredi d'octobre Date d'échéance : Le 15 octobre Le formulaire FB 111S CERT sert à résumer et à attester les données communiquées au moyen du formulaire FB 111S.

3. ÉLÈVES EN PENSION

Les élèves résidents qui doivent habiter loin de chez eux pour fréquenter une école de la division de résidence et suivre un programme qui n'est pas offert dans leur école désignée ou pour fréquenter une école publique dans une autre division afin de suivre un programme qui n'est pas offert dans leur division de résidence et qui devraient autrement parcourir une distance d'au moins 80 kilomètres (un aller) entre leur domicile et l'école fréquentée ont le droit de recevoir une aide pour pension. Les formulaires SFB 107 et FB 107 fournissent à la Direction du financement de l'éducation les renseignements permettant d'appuyer les demandes d'aide financière pour pension.

L'aide pour pension allouée à un élève ne peut pas dépasser une durée maximale de 10 mois. Lorsqu'un élève est déclaré comme admissible à une aide pour pension dans plus d'une division et que la durée totale de l'aide dépasse 10 mois, l'aide sera ajustée pour la division où il aura passé le plus petit nombre de jours admissibles au cours du mois de transfert. Lorsque l'aide pour pension dépasse une durée totale de 10 mois et est fournie par plus d'une division, mais que le nombre de jours admissibles passés dans chacune des divisions durant le mois de transfert est le même, l'aide sera ajustée pour la division dans laquelle l'élève aura passé le plus petit nombre de jours admissibles au cours de l'année scolaire.

Par exemple :

La division A déclare qu'un élève est admissible de septembre à mai et la division B déclare que le même élève est admissible de mai à juin, ce qui aboutit à une demande d'aide combinée de 11 mois. On détermine que la date de transfert est le 10 mai. La division A recevra l'équivalent de 8 mois d'aide, et la division B, de 2 mois.

La division A déclare qu'un élève est admissible de septembre à novembre et la division B déclare que le même élève est admissible de novembre à juin, ce qui aboutit à une demande d'aide combinée de 11 mois. On détermine que la date de transfert est le 20 novembre. La division A recevra l'équivalent de 3 mois d'aide, et la division B, de 7 mois.

La division A déclare qu'un élève est admissible de septembre à avril et la division B déclare que le même élève est admissible d'avril à juin, ce qui aboutit à une demande d'aide combinée de 11 mois. On détermine que la date de transfert est le 15 avril. La division A recevra l'équivalent de 8 mois d'aide, et la division B, de 2 mois.

REMARQUE : Les élèves fréquentant l'école de leur choix, les élèves fréquentant une école publique dans une province avoisinante et les élèves adultes (voir la Partie I – Définitions) ne sont pas admissibles à une aide pour pension.

Les élèves qui ont fait l'objet d'une demande d'aide pour pension après le premier mercredi d'octobre ne sont pas admissibles à une aide au transport après le premier mercredi d'octobre.

DFE 107 – Élèves admissibles à l'aide pour pension – après le premier mercredi d'octobre (rapport fourni par la Direction du financement de l'éducation)

Dates de communication : après le premier mercredi d'octobre au 30 juin, selon le cas
Date d'échéance : Le 5 juillet

Le rapport SFB 107 fait la liste de tous élèves avec les codes d'inscription 105 - Enseignement ordinaire – Élèves résidents de la division et faisant l'objet d'une demande pour pension, 505 - Élèves fréquentant une école publique d'une autre division et faisant l'objet d'une demande d'aide pour pension et 580 - Élèves fréquentant une école des Premières Nations pour lesquels une aide pour les frais de pension a été demandée – Réservé à la Division scolaire Frontier après le premier mercredi d'octobre. Les divisions devront mettre à jour le rapport indiquant le nombre de mois durant lesquels les élèves de la liste ont effectivement droit à une aide pour pension. Aux fins de communication de données, les élèves devraient faire l'objet d'un rapport pour le premier et le dernier mois (que ce soit des mois entiers ou partiels) pendant lesquels les élèves sont admissibles à une aide pour pension. Le formulaire SFB 107 sera envoyé aux divisions à la fin du mois d'avril.

FB 107 – Élèves admissibles à l'aide pour pension – après le premier mercredi d'octobre au 30 juin

Date de communication : après le premier mercredi d'octobre au 30 juin, selon le cas Date d'échéance : Le 5 juillet

Les élèves qui deviennent admissibles à une aide pour pension après le premier mercredi d'octobre et jusqu'au 30 juin sont inscrits dans le formulaire FB 107 ainsi que la période durant laquelle ils ont droit à cette aide. Aux fins de communication de données, les élèves devraient faire l'objet d'un rapport pour le premier et le dernier mois (que ce soit des mois entiers ou partiels) pendant lesquels les élèves sont admissibles à une aide pour pension.

Il faut absolument fournir le code d'inscription de l'élève au moment de l'établissement du rapport afin de confirmer qu'il est effectivement admissible

conformément à la section 1.9 de la Partie I.

Les seuls codes d'inscription admissibles sont les suivants :

105 – Enseignement ordinaire – Élèves résidents de la division et faisant l'objet d'une demande pour pension

505 – Élèves fréquentant une école publique d'une autre division et faisant l'objet d'une demande d'aide pour pension et 580 – Élèves fréquentant une école des Premières Nations pour lesquels une aide pour les frais de pension a été demandée – Réservé à la Division scolaire Frontier

Il faut aussi fournir des renseignements sur l'école que fréquente l'élève.

4. FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE (FTP)

Les données relatives à l'Aide pour les unités et les programmes des études techniques du secondaire sont communiquées à l'aide du formulaire FB 115. Les renseignements sur les programmes et les cours se trouvent dans le document Subject Table Handbook Technology Education.

Les demandes d'aide pour les études technologiques présentées à l'aide du formulaire FB 115 sont approuvées par la Direction de l'apprentissage et des résultats.

FB 115 – Formation technique et professionnelle (FTP), formation professionnelle, programme de sciences commerciales appliquées, aide pour les unités et les programmes Date d'échéance : Le 15 mai

Le nombre total d'élèves inscrits à un cours complet (10 mois), à un cours du premier semestre (5 mois) et à un cours du deuxième semestre (5 mois) dans le cadre d'un programme d'études technologiques du secondaire approuvé est communiqué sur le formulaire FB 115. Il faut compter 1,0 unité pour les élèves inscrits à des cours complets et 0,5 unité pour les élèves inscrits à des demi-cours. Le formulaire FB 115 doit être rempli pour chaque école offrant des cours admissibles en études technologiques du secondaire en suivant les instructions de la feuille de calcul. Les divisions scolaires doivent fournir de l'information sur les enseignants responsables des programmes dont le numéro de PSP et les titres de compétences (sceau rouge, compagnon, etc.), aux fins de vérification du financement. Le nombre total d'élèves admissibles inscrits de chaque cours de sciences commerciales appliquées est communiqué sur le formulaire FB 115D. Il faut compter 1,0 unité pour chaque élève. Il faut remplir un formulaire FB 115D pour chaque école qui offre le programme de sciences commerciales appliquées. Les divisions doivent fournir de l'information sur les enseignants responsables des programmes dont le numéro de PSP et les titres de compétences (diplôme en enseignement des sciences commerciales et des études techniques) aux fins de vérification du financement. Consulter le document Subject Table Handbook: Technology Education pour obtenir plus d'information.

5. FRÉQUENTATION ET INSCRIPTION

FB 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 : Le 4 décembre LES DOCUMENTS SOUMIS APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS TRAITÉS

Le formulaire FB 113D est imprimé à partir du Système de collecte de données du RIE. Le formulaire de chaque école est imprimé sur une page distincte. Celle-ci indique les élèves qui ont été signalés 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 alinéas c) i) et c) iii) de la définition d'un élève inscrit (voir la Partie 1, section 1.2). Les divisions doivent remplir le formulaire FB 113D en indiquant les élèves de la liste qui sont présents à 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 FB 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.

Le rapport FB 113D – Sommaire, qui est réservé à la division scolaire, résume les données sur les élèves ayant le code d'inscription 300 par école et par année d'études. Les numéros MET sont obligatoires pour la communication des données.

REMARQUE : Les divisions scolaires peuvent trouver utile d'imprimer le formulaire FB 113D et de le distribuer aux écoles qui ont déclaré des élèves avec le code d'inscription 300, lorsqu'elles se préparent à transmettre les données à la Direction du financement de l'éducation à l'aide du système de collecte de données du RIE. Cela permettra aux écoles de remplir le formulaire de manière continue à mesure que les élèves commencent à fréquenter assidûment l'école et de respecter la date limite du 5 décembre.

FB 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 : Le 4 décembre LES DOCUMENTS SOUMIS APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS TRAITÉS

Le formulaire FB 113N est requis pour l'aide aux élèves qui ont été indiqués 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 1.9). Il faut prendre note que les divisions doivent fournir le formulaire FB 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 FB 113N sert à confirmer que l'élève a déménagé au Manitoba le 30 novembre ou avant et qu'il était présent à l'école le 30 novembre ou avant. Il ne faut pas soumettre le

formulaire FB 113N si l'élève a déménagé au Manitoba après le 30 novembre. Les divisions 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 FB 113N. Il y a deux versions du formulaire FB 113N : l'un à entrée unique, l'autre à entrées multiples. Ce formulaire, peu importe la version utilisée, doit être rempli électroniquement.

Veuillez 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 divisions scolaires peuvent utiliser les formulaires FB 113N pour ajouter un élève résident temporaire comme un nouveau résident du Manitoba conformément aux lignes directrices mentionnées précédemment.

REMARQUE : On demande aux divisions de remplir et de transmettre les formulaires FB 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 5 décembre. Les formulaires FB 113N devraient inclure les numéros MET.

Il est possible de demander à la Direction des services d'administration scolaire, 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 divisions 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 ici.

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

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 divisions doivent confirmer si les élèves détiennent un diplôme ou pas et, le cas échéant, remplir le champ Pourcentage recevable (voir la Partie I, section 1.13). La Direction du financement de l'éducation compile les données provenant de ce rapport et les distribue aux divisions 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 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 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 5 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 divisions tout au long de l'année scolaire.

6. NOUVEAUX ARRIVANTS

SFB 116A – Nouveaux arrivants non évalués

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 disponible après le premier mercredi d'octobre. La Direction du financement de l'éducation préparera le rapport et le distribuera aux divisions au début de février. Les divisions devront mettre à jour la formation scolaire (champ Nouveaux arrivants) et l'indicateur du besoin d'aide additionnelle pour l'enseignement de la langue française pour les élèves qui ont été évalués, à la date à laquelle le SFB 116A est achevé. S'il y a lieu, l'indicateur Besoin d'aide additionnelle pour l'enseignement de la langue française devra aussi être mis à jour.

7. JOURS D'ÉCOLE

Les commissions scolaires sont tenues d'ouvrir chacune des écoles de la division 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). Le Règlement exige également que les commissions scolaires communiquent promptement au ministre toute fermeture d'école imprévue, quelle qu'en soit la raison. Les fermetures imprévues pourraient entraîner une perte de subvention de fonctionnement aux termes du Programme de financement des écoles là où les exigences du Règlement du Manitoba 101/95 n'ont pas été respectées.

- Si une journée d'enseignement dure moins de cinq heures et demie parce qu'on a donné congé aux élèves dans le cadre d'une réunion du personnel ou d'une activité de perfectionnement professionnel, le temps d'enseignement perdu doit :

  (a) être déduit des 10 jours réservés au perfectionnement professionnel et aux affaires connexes en vertu du paragraphe 8(1) Règlement sur les jours, les heures et les vacances scolaires (R.M. 101/95);

  (b) être ajouté à au moins une journée d'enseignement qui est portée à plus de cinq heures et demie.

- Pour ce qui est des classes de la maternelle à la 12e année, le nombre de jours réservés au perfectionnement professionnel, aux rencontres parents-enseignants, à l'administration et à l'évaluation des élèves ne doit pas excéder dix jours par année scolaire. De ces jours :

  (a) au moins cinq doivent être des journées de perfectionnement professionnel;

  (b) à l'exception de la Division scolaire Frontier et de la Division scolaire franco-manitobaine, huit doivent être fixés à des dates communes à toutes les écoles de la division ou du district scolaire.

- Nonobstant toute disposition du présent règlement, la commission scolaire peut, avec l'approbation du ministre, sous réserve des conditions qu'il peut imposer, exploiter une ou plusieurs écoles, ou offrir des cours dans une école par session, semestre ou autre période ainsi qu'à des heures différentes de celles énoncées dans le règlement.

FB 114N – Notification de fermeture imprévue d'école

Date de communication : Si nécessaire, pendant l'année scolaire Date d'échéance : S'il y a lieu

Le formulaire FB 114N est un document normalisé qui a pour but d'aider les divisions à se conformer aux exigences de notification de fermeture d'école imprévue aux termes du R.M. 101/95. La soumission du formulaire FB 114N à la Direction du financement de l'éducation par l'intermédiaire du formulaire en ligne Notification de fermeture imprévue d'école fera en sorte qu'une commission scolaire s'acquittera de son obligation d'aviser promptement le ministre de toute fermeture d'école imprévue. Les divisions 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.

FB 114 – Rapport annuel des directeurs d'école (réservé à la division scolaire; ne pas soumettre)

Date de communication : Le 30 juin

Le formulaire FB 114 est utilisé par les directeurs d'école pour communiquer les données servant à vérifier le formulaire FB 114S – Rapport du Sommaire des jours d'école. Les données recueillies comprennent le nombre de jours où l'école a été ouverte, le nombre de jours de fermeture prévue et le nombre de jours de fermeture imprévue. Les dates des fermetures imprévues doivent être justifiées par des formulaires FB 114N correspondants. Le formulaire FB 114 est réservé à l'usage interne de la division et ne doit pas être transmis à la Direction du financement de l'éducation.

FB 114S – Rapport du Sommaire des jours d'école (rapport fourni par la Direction du financement de l'éducation)

Date de communication : Le 30 juin Date d'échéance : Le 5 juillet

Les divisions vérifient dans le rapport du Sommaire des jours d'école FB 114S les données sur l'année scolaire recueillies au moyen du ou des formulaires FB 114 (Rapport annuel des directeurs d'école). Les données du rapport du Sommaire des jours d'école sont tirées du calendrier scolaire et de tout formulaire relatif aux fermetures imprévues soumis pour s'assurer que les exigences du R.M. 101/95 ont été respectées. Les divisions doivent donc s'assurer que les fermetures d'écoles imprévues ont été transmises à la Direction du financement de l'éducation. Le rapport est fourni par la Direction du financement de l'éducation en mai.

8. LOCAUX LOUÉS

FB 190 – Relevé des locaux loués

Dates de communication : le premier mercredi d'octobre Date d'échéance : Le 15 octobre

Les données relatives à la location de locaux à des fins d'enseignement sont communiquées au moyen du Relevé des locaux loués. Il faut donner les détails concernant l'emplacement des locaux loués, leur superficie, leur utilisation, la date d'approbation par la Province, les coûts de fonctionnement et le loyer. Les superficies indiquées dans le formulaire FB 190 sont prises en compte dans la superficie totale des locaux scolaires de la division qui est utilisée dans le calcul de l'aide pour l'occupation de locaux. Les rapports « Néant » sont nécessaires.

LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

Questions techniques sur le système de collecte de données du RIE

- Service de dépannage — AppSupportEISCOLL@gov.mb.ca

Bureau de l'éducation française

- Eric Jamieson — Eric.Jamieson@gov.mb.ca

Direction de la gouvernance et des politiques

- Questions générales — 204 945-6899 ou EASAdministration@gov.mb.ca
- Dossiers des élèves — 204 945-0201 ou StuRecords@gov.mb.ca

Direction du soutien à l'inclusion

- Renseignements — 204 792-6269 ou ISBinfo@gov.mb.ca

Excellence autochtone en éducation

- Questions générales — 204 583-1424 ou IE@gov.mb.ca

Direction de l'apprentissage et des résultats

- Questions sur les nouveaux arrivants — 204 945-8806 ou LOBDirector@gov.mb.ca
- Formation professionnelle — 204 945-7947 ou TVE@gov.mb.ca

Direction de l'amélioration continue – Lignes directrices sur les bulletins scolaires

- Unité du programme provincial d'évaluation — assesseval@gov.mb.ca

Direction du financement de l'éducation

- Questions générales — 204 945-6910 ou EFB@gov.mb.ca
- Rapport des inscriptions scolaires, transport (itinéraires d'autobus, véhicules dotés d'un équipement spécial), documents à l'appui — 204 945-6910 ou EFB@gov.mb.ca
- Inscription, rajustements, anglais langue additionnelle, pension, langues autochtones et étrangères, unités de formation professionnelle, résidents et résidents temporaires, fermeture imprévue d'école et sommaire, système de collecte de données du RIE — 204 945-6910 ou EFB@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 la section 1.2 à la Partie I (Définition d'un élève inscrit).

Les élèves qui sont, après le premier mercredi d'octobre, 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. La division scolaire doit avoir dans ses dossiers un rapport de présence signé après le premier mercredi d'octobre 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 1.2b) et 1.2c) 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 1.2b) et 1.2c) de la Partie I doit se trouver dans les dossiers de la division.

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 la division doit avoir ces documents dans ses dossiers.

ANNEXE B

Pages Web

- Subvention favorisant la réussite scolaire chez les élèves autochtones
- Législation manitobaine (Lois et règlements [Loi sur l'administration scolaire, Loi sur les écoles publiques, Loi sur les services à l'enfant et à la famille, etc.])
- Guide administratif pour les écoles
- Communication des données pour les subventions par catégorie
- Réseau informatique d'éducation (RIE)
- Anglais, langue additionnelle
- Rapports des inscriptions scolaires
- Politique en matière de financement des résidents temporaires
- Livret intitulé Financement des écoles
- Rapport sur le système comptable FRAME
- Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires
- Politique en matière d'enseignement du patrimoine linguistique (en anglais seulement)
- Enseignement à domicile
- Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba
- Maternelle à la 12e année
- Brevet d'enseignement
- Communication des données sur les inscriptions et les subventions par catégorie des écoles publiques
- Dossiers des élèves
- Formulaires de rapport sur les inscriptions scolaires
- Choisir une école
- Financement pour les besoins spéciaux
- Subvention pour les services aux élèves (en anglais seulement)
- Guide des matières enseignées
- Guide des matières enseignées : Études technologiques (en anglais seulement)
- Études technologiques (en anglais seulement)
- Projet de loi 32 (2023) – Loi concernant les services à l'enfant et à la famille (champ de compétence autochtone et modifications connexes)

ANNEXE C

Exemples relatifs au transport et aux frais de pension

1. Un élève qui réside dans la division A (milieu rural) fréquente une école de la division B qui offre un programme particulier. La division A verse à l'élève une allocation au lieu de lui fournir un service de transport.

   La division A déclare l'élève avec le code d'inscription 500, le code de résidence de la division A et le code de transport 201.

   La division B déclare l'élève avec le code d'inscription 110, le code de résidence de la division A et aucun code de transport.

2. Élèves qui fréquentent des écoles de la DSFM :

   a) Un élève qui réside dans la division C (à l'intérieur des limites de la DSFM), qui fréquente une école de la DSFM et qui est transporté par un autobus de la division C ou qui reçoit une allocation, fait l'objet d'une demande d'aide au transport par la division C et est déclaré avec le code d'inscription 500 et le code de transport applicable. La DSFM communique les données de l'élève selon le code d'inscription 130, Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'intérieur des limites), et aucun code de transport.

   b) Un élève qui réside dans la division C (à l'intérieur des limites de la DSFM), qui fréquente une école de la DSFM et qui est transporté par un autobus de la DSFM ou qui reçoit une allocation, est déclaré par la DSFM avec le code d'inscription 130 Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'intérieur des limites), et le code de transport applicable. La division C ne déclare pas l'élève.

   c) Un élève qui réside dans la division scolaire D (à l'extérieur des limites de la DSFM), qui fréquente une école de la DSFM et qui est transporté par un autobus de la division D ou qui reçoit une allocation, est déclaré par la division D avec le code d'inscription 500 et le code de transport applicable. La DSFM déclare l'élève avec le code d'inscription 135 (Élèves résidant à l'extérieur des limites – Programme non offert) et aucun code de transport.

   d) Un élève qui réside dans la division scolaire D (à l'extérieur des limites de la DSFM), qui fréquente une école de la DSFM et qui est transporté par un autobus de la DSFM ou qui reçoit une allocation de la DSFM, est déclaré par la DSFM avec le code d'inscription 135 (Élèves résidant à l'extérieur des limites – Programme non offert) et le code de transport applicable. La division D ne déclare pas l'élève.

   e) Un élève qui réside dans la division scolaire D (à l'extérieur des limites de la DSFM), qui fréquente une école choisie au lieu d'une école de la DSFM désignée par la division D et qui est transporté par un autobus de la DSFM, fait l'objet d'une demande d'aide par la DSFM et est déclaré avec le code d'inscription 136 (Élèves résidant à l'extérieur des limites – École choisie) et le code de transport applicable, en fonction des dispositions d'admissibilité au transport vers une école choisie indiquées à l'annexe B du livret intitulé Financement des écoles.

3. Élèves faisant l'objet d'une demande d'aide au transport par les partenaires de la Red River Technical Vocational Area (RRTVA) :

Si la **division F** (partenaire de la RRTVA) transporte ses propres élèves résidents et les élèves de la division G (non-partenaire de la RRTVA) vers une école de la division H (partenaire de la RRTVA), les divisions demandent l'aide au transport comme suit :

La **division F** déclare ses élèves résidents avec le code d'inscription 100 et le code de transport 200 ou 201.

La **division F** déclare les élèves qui résident dans la division G avec le code d'inscription 500 et le code de transport 100 ou 200, selon le cas.

La **division G** ne déclare aucun élève.

La **division H** déclare les élèves de la division G avec le code d'inscription 110 et aucun code de transport, tout en indiquant que la division G est la division de résidence.

4. Un élève qui réside dans la division C (milieu rural) fréquente une école de la division D qui offre un programme particulier. La division C fournit à l'élève une aide pour pension. La division D lui fournit le transport en autobus.

   La **division C** déclare l'élève avec le code d'inscription 505 et aucun code de transport.

   La **division D** déclare l'élève avec le code d'inscription 110 et le code de transport 600.

5. Un élève qui réside dans la division A fréquente une école de la division B, car elle offre un programme particulier. La division C lui fournit le transport en autobus.

   La **division C** déclare l'élève avec le code d'inscription 500 et le code de transport 200 et indique que la division A est la division de résidence.

   La **division B** déclare l'élève avec le code d'inscription 110 et indique que la division A est la division de résidence.

6. Un élève qui réside dans la division A fréquente une école de la division A. La division B lui fournit le transport en autobus.

   La **division B** déclare l'élève avec le code d'inscription 520 et le code de transport 200, et indique que la division A est la division de résidence.

   La **division A** déclare l'élève avec le code d'inscription 100 et indique qu'elle est la division de résidence.

ANNEXE D

Guide de la politique à l'intention des centres d'apprentissage pour adultes (avril 2009)

Inscription des apprenants de moins de 19 ans aux centres d'apprentissage pour adultes

Définitions

Les **Exigences d'obtention d'un diplôme secondaire pour étudiants adultes** (2003) stipulent que pour être admissible au statut d'étudiant adulte, il faut avoir 19 ans ou plus au moment de l'inscription dans un programme visant à satisfaire aux exigences d'obtention d'un diplôme d'études secondaires pour étudiant adulte, ou avoir 19 ans avant la fin des cours auxquels on est inscrit.

Un **apprenant de moins de 19 ans** n'a donc pas encore atteint l'âge d'admissibilité au statut d'étudiant adulte.

Principes généraux

- Quel que soit le scénario qui s'applique parmi les trois qui suivent, l'apprenant doit faire preuve de suffisamment de maturité pour fonctionner adéquatement dans un milieu d'apprentissage axé sur l'adulte.
- Le centre d'apprentissage pour adultes peut établir dans sa politique d'admission s'il accepte ou non les apprenants de moins de 19 ans. Aucun centre d'apprentissage pour adultes n'est tenu d'accepter un apprenant de moins de 19 ans.
- Si l'admissibilité d'un apprenant n'est pas claire, le directeur ou le responsable du centre d'apprentissage pour adultes devrait consulter le registraire.
- Le registraire peut fixer un nombre maximal d'apprenants de moins de 19 ans que le centre d'apprentissage pour adultes est prêt à accueillir.
- Le Règlement général sur les centres d'apprentissage pour adultes (R.M. 102/2003) (articles 17 et 18) précise les exigences relatives à la consultation du registre concernant les mauvais traitements et du relevé des antécédents judiciaires pour les centres d'apprentissage pour adultes qui accueillent des apprenants âgés de moins de 18 ans.

Diplômé

- L'apprenant de moins de 19 ans qui a obtenu son diplôme d'études secondaires peut fréquenter un centre d'apprentissage pour adultes afin de suivre un maximum de quatre crédits postdiplôme.

  Aux fins du financement :

  Cet apprenant est subventionné dans le cadre de la subvention de programmes annuelle du centre d'apprentissage pour adultes au même titre que tous les autres apprenants.

- L'apprenant peut aussi combiner des cours postdiplôme suivis à la fois dans un centre d'apprentissage pour adultes et dans une école secondaire. Dans ce cas, la limite de quatre crédits s'applique au nombre total de crédits postdiplôme suivis.

  Aux fins du financement :

  Les cours suivis au centre d'apprentissage pour adultes sont financés dans le cadre de la subvention de programmes annuelle du centre d'apprentissage pour adultes au même titre que tous les autres apprenants inscrits à un centre lorsque des cours postdiplôme sont suivis à un centre.

Les cours que suit l'apprenant à l'école secondaire sont financés aux termes des dispositions du Programme de financement des écoles visant les diplômés qui suivent des cours postdiplôme.

- Le Règlement général sur les centres d'apprentissage pour adultes (R.M. 102/2003) (article 22) permet à un centre d'apprentissage pour adultes de facturer des droits de scolarité si un apprenant qui détient déjà quatre crédits postdiplôme souhaite en obtenir davantage.
- Les notes des crédits postdiplôme sont transmises à la Direction des services d'administration scolaire par le centre d'apprentissage pour adultes ou par l'école secondaire où l'apprenant a suivi les cours.

Non-diplômé inscrit comme apprenant dans un centre d'apprentissage pour adultes

- Un apprenant de moins de 19 ans peut fréquenter un centre d'apprentissage pour adultes uniquement si les conditions suivantes sont respectées :

  le centre d'apprentissage pour adultes doit être en mesure d'offrir les cours appropriés menant à l'obtention du diplôme d'études secondaires;

  à la première évaluation de l'apprenant, le directeur pédagogique doit être en mesure d'établir si le centre d'apprentissage pour adultes est le milieu idéal pour répondre aux besoins éducatifs de l'apprenant.

  Aux fins du financement, cet apprenant est subventionné dans le cadre de la subvention de programmes annuelle du centre d'apprentissage pour adultes au même titre que tous les autres apprenants.

- Un apprenant de moins de 19 ans qui est inscrit à un centre d'apprentissage pour adultes peut aussi fréquenter une école afin d'y suivre un maximum de deux crédits par année scolaire. Dans cette situation, la division scolaire et le centre d'apprentissage pour adultes peuvent, s'ils le veulent, négocier tout transfert de fonds.

  Dans cette situation, l'apprenant est considéré comme un élève du centre d'apprentissage pour adultes aux fins de la communication des notes. Cela signifie qu'à la fin du cours, l'école secondaire transmet les notes au centre d'apprentissage pour adultes, et il incombe à celui-ci de les communiquer à la Direction des services d'administration scolaire dans le cadre du processus normal de communication des notes. Il en est de même pour le processus de communication des notes des cours d'été.

Non-diplômé inscrit à une école secondaire

- Un apprenant de moins de 19 ans qui fréquente une école secondaire et pour lequel la division scolaire touche une subvention du Programme de financement des écoles peut aussi fréquenter un centre d'apprentissage pour adultes afin d'y suivre un maximum de deux crédits par année scolaire.

  Dans cette situation, l'école et le centre d'apprentissage pour adultes doivent décider ensemble s'il est dans l'intérêt supérieur de l'apprenant de suivre les cours particuliers au centre d'apprentissage pour adultes.

  Dans cette situation, l'apprenant est considéré comme un élève de l'école secondaire aux fins de la communication des notes. Cela signifie qu'à la fin du cours, le centre d'apprentissage pour adultes transmet les notes à l'école secondaire, et qu'il incombe à celle-ci de les communiquer à la Direction des services d'administration scolaire dans le cadre du processus normal de communication des notes. Il en est de même pour le processus de communication des notes des cours d'été.

  Dans cette situation, la division scolaire et le centre d'apprentissage pour adultes peuvent, s'ils le veulent, négocier tout transfert de fonds.

Pour toute question concernant le présent guide de politique, veuillez communiquer avec le bureau suivant :

Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes | Éducation postsecondaire et Formation Manitoba 1181, avenue
Portage, bureau 403
Winnipeg
(Manitoba) R3G 0T3

Téléphone : 204 945-8247
Télécopieur : 204 948-1008
Numéro sans frais : 1 800 282-8069
Courriel : all@gov.mb.ca

ANNEXE E

Limites de la Division scolaire franco-manitobaine

Les limites de la DSFM correspondent à des limites municipales qui chevauchent souvent celles des divisions. La liste ci-dessous indique les municipalités touchées par la DSFM avec renvoi aux divisions. Les villes et villages situés dans les limites municipales se trouvent aussi dans les limites de la DSFM.

Les élèves qui fréquentent la DSFM et qui résident dans les municipalités constituant la DSFM sont déclarés par cette dernière avec le code d'inscription 130 – Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'intérieur des limites – Programme non offert – École choisie). Les élèves qui fréquentent la DSFM, mais qui ne résident pas dans les municipalités constituant la DSFM sont déclarés par la DSFM avec le code d'inscription 135 – Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'extérieur des limites – Programme non offert) ou le code d'inscription 136 – Enseignement ordinaire – DSFM (Élèves résidant à l'extérieur des limites – École choisie).

Municipalité	Division	Municipalité	Division
Alexander	Lord Selkirk	Ritchot	Hanover
Alexander	Aucune division	Ritchot	Louis-Riel
Alexander	Sunrise	Ritchot	Vallée de la Rivière-Rouge
Cartier	Prairie Rose	Ritchot	Rivière Seine
Cartier	Vallée de la Rivière-Rouge	Ritchot	Sunrise
Cornwallis	Brandon	Norfolk Treherne	Pine Creek
Cornwallis	Rolling River	Norfolk Treherne	Portage-la-Prairie
Cornwallis	Southwest Horizon	Norfolk Treherne	Prairie Rose
Dauphin	Mountain View	Norfolk Treherne	Prairie Spirit
De Salaberry	Borderland	Springfield	Louis-Riel
De Salaberry	Hanover	Springfield	Rivière Seine
De Salaberry	Vallée de la Rivière-Rouge	Springfield	Sunrise
Ellice-Archie	Fort-la-Bosse	Saint-Laurent	Entre-les-Lacs
Ellice-Archie	Park West	Saint-Laurent	Lakeshore
Grey	Portage-la-Prairie	Saint-Laurent	Prairie Rose
Grey	Prairie Rose	Sainte-Anne	Hanover
Grey	Prairie Spirit	Sainte-Anne	Aucune division
La Broquerie	Borderland	Sainte-Anne	Rivière Seine
La Broquerie	Hanover	Sainte-Rose	Turtle River
La Broquerie	Rivière Seine	Taché	Hanover
Lorne	Prairie Rose	Taché	Aucune division
Lorne	Prairie Spirit	Taché	Rivière Seine
Macdonald	Pembina Trails	Taché	Sunrise
Macdonald	Prairie Rose	The Pas	Kelsey
Macdonald	Vallée de la Rivière-Rouge	Thompson	Mystery Lake
Macdonald	Rivière Seine	Whitehead	Brandon
Montcalm	Borderland	Whitehead	Fort-la-Bosse
Montcalm	Vallée de la Rivière-Rouge	Whitehead	Southwest Horizon
Morris	Borderland	Winnipeg	Entre-les-Lacs
Morris	Prairie Rose	Winnipeg	Louis-Riel
Morris	Vallée de la Rivière-Rouge	Winnipeg	Pembina Trails

Portage-la-Prairie	Pine Creek	Winnipeg	River East
			Transcona
Portage-la-Prairie	Portage-la-Prairie	Winnipeg	Rivière Seine
Portage-la-Prairie	Prairie Rose	Winnipeg	Seven Oaks
Portage-la-Prairie	Prairie Spirit	Winnipeg	St. James-Assiniboia
		Winnipeg	Winnipeg

ANNEXE F

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

Origine du formulaire	N° du formulaire	**Date d'échéance : Le 15 octobre 2026** Description	Mode de transmission	Fichier électronique généré par le RIE	Format du papier	Réservé à la division scolaire
	Fichier de données	Inscriptions dans les écoles publiques par le RIE	Courriel	Exporter le fichier		
RIE	EIS Cert	Formulaire d'attestation et rapport de vérification du dossier des inscriptions	Courriel	Exporter le fichier	Légal	
RIE	FB 108 A	Élèves admissibles devant être transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial	Courriel	Exporter le fichier	Légal	
Site Web	FB 111S	Sommaire des rapports sur les itinéraires d'autobus et Attestation	Courriel		Légal	
Site Web	FB 190	Relevé des locaux loués	Courriel		Légal	

Liste de vérification du portail de la Direction du financement de l'éducation (éléments et renseignements requis dans la transmission)		Réservé à la division scolaire
Objet	Nom de la division, année scolaire et transmission des données sur les inscriptions	
xxxxenr.asc	Dossier des inscriptions exporté, validé et non crypté du système de collecte de données du RIE	
CertEIS	Formulaires d'attestation et de vérification des inscriptions dans les écoles publiques aux termes du RIE (2 parties)	
108A	Élèves ayant besoin de véhicules dotés d'un équipement spécial (champs remplis)	
FB 111	**Fichier Excel** sur les itinéraires d'autobus et certificat signé et résumé	
FB 190	Signé (les formulaires « Néant » sont nécessaires)	

Origine du formulaire	N° du formulaire	**Date d'échéance : Le 4 décembre 2026** Description	Mode de transmission	Format du papier	Réservé à la division scolaire
RIE	FB 113D	Rapport d'attestation de la fréquentation	Courriel	Légal	
Site Web	FB 113 N	Demande d'ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba	Courriel	Lettre	

Origine du formulair	N° du formulaire	**Date d'échéance : Le 14 mai 2027** Description	Mode de transmission	Format du papier	Réservé à la division scolaire

e					
DFE	DFE 115	Études technologiques	Courriel	Légal	
Site Web	Rajustement	Demandes FINALES de rajustement visant les données d'inscription ou de rajustement par catégorie pour l'année scolaire en cours	Courriel	Légal	

Origine du formulaire	N° du formulaire	**Date d'échéance : Le 2 juillet 2027** Description	Mode de transmission	Format du papier	Réservé à la division scolaire
DFE	DFE 107	Élèves admissibles à l'aide pour pension – après le premier mercredi d'octobre	Courriel	Légal	
Site Web	FB 107 ajouts	Élèves admissibles à l'aide pour pension – 11 octobre au 30 juin	Courriel	Légal	
Site Web	FB 108B AJOUTS	Élèves à mobilité réduite devant être transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial — AJOUTS entre le 11 octobre et le 30 juin	Courriel	Légal	
Site Web	FB 108B RETRAITS	Élèves à mobilité réduite devant être transportés en véhicules dotés d'un équipement spécial — Retraits entre le 11 octobre et le 30 juin	Courriel	Légal	
DFE	FB 114S	Sommaire des fermetures d'école	Courriel	Légal	

REMARQUE : Tous les formulaires doivent comprendre une signature électronique ou manuscrite, au besoin.

La présente liste de vérification est accessible en ligne ici.

La communication des renseignements sur les subventions par catégorie énumérées ci-dessous est intégrée au Cadre pour l'amélioration continue de la maternelle à la 12e année. Des précisions sur le processus de planification et de présentation de rapports se trouvent ici.

- Subvention d'aide à la réussite scolaire des élèves autochtones
- Initiative de développement de la petite enfance
- Éducation au développement durable
- Anglais langue additionnelle
- Littératie et numératie
- Études techniques du secondaire

ANNEXE G

Manitoba
Education and Early Childhood Learning
Division des services ministériels
Services de planification et de technologies opérationnelles
1181, avenue Portage, bureau 304, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3
https://www.edu.gov.mb.ca/m12/eis/index.html

Le 22 juillet 2026

Destinataires : Secrétaires-trésoriers,
divisions scolaires
Directeurs d'école indépendante
subventionnée
Écoles des Premières Nations
Centres d'apprentissage pour adultes

Objet : Mises à jour du système de collecte de données du RIE pour 2026

Pour la collecte de données 2026-2027, plusieurs mises à jour ont été apportées à l'application du système de collecte de données du RIE. Un résumé de ces modifications est présenté ci-dessous afin d'aider les divisions et les écoles à se préparer au prochain cycle de collecte de données.

- Menu d'aide – La foire aux questions est accessible dans le menu d'aide afin de faciliter la navigation et l'utilisation. Elle est également accessible sur le site Web.
- Notes – Le rapport de notes par diplômé de l'école peut maintenant être produit et exporté en format Excel.
- Rapport d'exportation – Un nouveau code de notes, « CC », est présent dans le système de collecte de données du RIE. Ce code sert de marque substitutive pour les cours à suivre lors d'une session ou d'une année scolaire ultérieure et sera remplacé par la note finale appropriée une fois que les exigences du cours auront été satisfaites. Le code « CC » sera accepté lors de la validation du système de collecte de données du RIE afin d'éviter les erreurs de soumission; cependant, il n'apparaîtra pas sur les relevés de notes officiels.

L'application mise à jour du système de collecte de données du RIE, le matériel d'installation et la documentation de soutien seront accessibles sur le site Web du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance vers la fin d'août. Une autre communication sera diffusée dès que le logiciel et les ressources connexes pourront être téléchargés.

À titre de rappel, la date de référence pour la communication des données sur les inscriptions et les subventions par catégorie est le **premier mercredi d'octobre**, et les données doivent être soumises d'ici le **15 octobre 2026**. Les données relatives aux inscriptions ainsi que les autres données connexes, pour toutes les divisions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées, doivent être téléversées avant que les niveaux de financement provinciaux pour l'exercice actuel et l'exercice suivant puissent être déterminés. Par conséquent, il est essentiel de respecter l'échéancier de 2026.

Les questions concernant l'application du système de collecte de données du RIE et ses modifications peuvent être transmises par courriel à l'adresse : AppSupportEISCOLL@gov.mb.ca.

Nous vous remercions d'avance de votre collaboration continue.
Ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance
c. c. Directeurs généraux