

**FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES
ET
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT
ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

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

Septembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES

INTRODUCTION.....	3
SUBVENTION POUR L'ENSEIGNEMENT ET LES SERVICES.....	3
AIDE POUR LES BESOINS SPÉCIAUX.....	5
MATÉRIEL SCOLAIRE	5
ENTENTES DE SERVICES PARTAGÉS	6
1. Services de cliniciens.....	6
2. Installations et ressources	6
3. Transport.....	6
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT	7
PARTIE I : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DU SYSTÈME DE COLLECTE DE DONNÉES DU RIE 10	
1. INSCRIPTIONS.....	12
1.1 Critères administratifs et lignes directrices pour les rapports.....	12
1.2 Définition d'un élève inscrit	14
1.3 Âge au 31 décembre	15
1.4 École	15
1.5 Numéro de l'élève.....	15
1.6 Date d'inscription.....	15
1.7 Année d'études	15
1.8 Codes d'inscription	16
1.9 Division de résidence	20
1.10 Code postal (résidence).....	20
1.11 Diplôme déjà obtenu	20
1.12 Fréquentation (pourcentage recevable).....	21
1.13 Classe titulaire	25
1.14 Vivant avec un adulte responsable.....	25
2. TRANSPORT	26
3. BESOINS SPÉCIAUX.....	26
4. NOUVEAUX ARRIVANTS.....	26
5. ATTESTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS.....	27

6. DEMANDES DE RAJUSTEMENT	27
PARTIE II : COMMUNICATION DES DONNÉES À L'AIDE DE FORMULAIRES PAPIER	29
1. FORMULAIRE D'ATTESTATION DU RIE ET RAPPORT SUR LES ENSEIGNANTS NON TITULAIRES D'UN BREVET D'ENSEIGNEMENT	30
2. RAPPORT DU SOMMAIRE DES JOURS D'ÉCOLE.....	30
3. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE FERMETURE IMPRÉVUE D'ÉCOLE.....	30
4. SERVICES PARTAGÉS : INSCRIPTION AUX INSTALLATIONS ET RESSOURCES (SITE WEB).....	30
5. FRÉQUENTATION ET INSCRIPTION	31
6. NOUVEAUX ARRIVANTS – SFB 116A – NOUVEAUX ARRIVANTS NON ÉVALUÉS.....	32
ATTESTATION D'AUTRES DONNÉES	33
DATE LIMITE DE SOUMISSION	33
LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES.....	34
ANNEXE A.....	35
ANNEXE B	36
ANNEXE C	37

FINANCEMENT DES ÉCOLES INDÉPENDANTES

INTRODUCTION

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

Ce résumé se veut un guide de référence facile à lire décrivant les paramètres du financement pour l'année scolaire 2025-2026. En cas de différend, la **Loi sur les écoles publiques** et les **règlements du Manitoba** demeurent les références juridiques. Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires, ces textes juridiques vous serviront de référence.

Un financement direct est fourni aux écoles indépendantes admissibles pour :

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

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

- les services de cliniciens,
- les installations et les ressources,
- le transport.

SUBVENTION POUR L'ENSEIGNEMENT ET LES SERVICES

Une subvention qui correspond au moins élevé des montants suivants :

- (a) 6 837 \$ par élève admissible au premier mercredi d'octobre, ou
- (b) total des dépenses de fonctionnement de 2025-2026 de l'école indépendante moins :
 - les subventions pour les besoins spéciaux,
 - la subvention pour le matériel scolaire,
 - le coût des enseignants qui ne sont pas titulaires d'un brevet d'enseignement et qui donnent des cours autres que des cours de religion non crédités,
 - le coût des cours de religion non crédités de plus d'une demi-heure par semaine (maximum de deux heures et demie par semaine),
 - les dépenses liées à l'enseignement à des élèves non subventionnés.

La subvention pour l'enseignement et les services 2025-2026 est déterminée comme étant la somme du calcul suivant pour chaque division scolaire publique :

- le coût de fonctionnement net par élève ÉTP de la division scolaire publique pour 2023-2024,
- multiplié par le nombre d'élèves admissibles des écoles indépendantes résidant dans cette division scolaire publique au 29 septembre 2024,
- divisé par le total des inscriptions recevables dans les écoles indépendantes subventionnées au 29 septembre 2024,
- multiplié par 50 %;

Où le coût de fonctionnement net par élève ÉTP de la division scolaire publique de 2023-2024 est calculé comme suit :

- les dépenses de fonctionnement totales de la prématernelle à la 12^e année de 2023-2024 de la division scolaire,

- moins les revenus provenant des autres divisions scolaires, les dépenses liées aux centres d'apprentissage pour adultes et les dépenses liées à l'éducation et aux services communautaires, la subvention de niveau 2, la subvention de niveau 3 et l'aide pour le matériel scolaire,
- divisé par les inscriptions d'ÉTP de la division scolaire publique au 29 septembre 2024.

Un élève admissible est défini comme un élève inscrit qui remplit l'une des deux conditions suivantes :

- est âgé de moins de 18 ans, est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la **Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés** (Canada) et réside au Manitoba avec son parent ou son tuteur légal;
- s'il est âgé de 18 ans ou plus, réside au Manitoba et est citoyen canadien ou résident permanent au sens de la **Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés** (Canada); ou
- les enfants des résidents temporaires ainsi que des titulaires d'un permis de travail ou d'études qui sont au Canada et dont le lieu de résidence principale se trouve au Manitoba, ont le droit de recevoir un enseignement au Manitoba et n'auront pas à payer de frais de scolarité si certains critères sont remplis. Veuillez consulter la [Politique en matière de financement des résidents temporaires](#) pour obtenir plus d'informations et connaître les critères.

Mais ne comprend **pas** :

- un élève de prématernelle;
- un élève également inscrit dans une école publique ou une autre école indépendante qui suit un plus grand nombre de cours approuvés à cette autre école;
- un élève des Premières Nations dont l'éducation doit être subventionnée par une bande des Premières Nations ou par le gouvernement du Canada sous la forme d'une contribution à l'école indépendante;
- un élève qui a sa résidence sur un terrain détenu ou administré par le gouvernement du Canada et dont l'éducation doit être subventionnée par le gouvernement du Canada sous la forme d'une contribution à l'école indépendante;
- un élève dont les frais de scolarité sont payés par un organisme, une division scolaire ou un établissement.

AIDE POUR LES BESOINS SPÉCIAUX

L'aide de niveau 2 et de niveau 3 est offerte, par demande spéciale, aux élèves approuvés qui nécessitent et reçoivent un soutien pédagogique exceptionnel conformément aux lignes directrices pour l'aide financière des niveaux 2 et 3. Les demandes sont remplies par les écoles et soumises à la Section de l'examen du financement et des programmes afin de déterminer leur admissibilité. Le processus et les lignes directrices pour présenter une demande se trouvent [ici](#).

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

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

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

Une subvention qui correspond au moins élevé des montants suivants :

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

De plus amples informations concernant le financement des besoins spéciaux sont disponibles [ici](#).

MATÉRIEL SCOLAIRE

La subvention pour le matériel scolaire est de 60 \$ par élève admissible au 29 septembre 2024.

ENTENTES DE SERVICES PARTAGÉS

Les ententes de services partagés sont prévues par le **Règlement sur les services partagés 131/2012**. Une entente conclue entre une division scolaire publique et une école indépendante doit être approuvée par le ministre de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance.

Les ententes de services partagés ne doivent pas nécessairement être conclues avec la division scolaire dans laquelle l'école est physiquement située, et sont à la discrétion de la division scolaire publique. Une aide sera versée à la division scolaire publique pour les élèves des écoles indépendantes admissibles pour les services suivants :

1. Services de cliniciens

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

2. Installations et ressources

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

3. Transport

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

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

INTRODUCTION ET RENSEIGNEMENTS MIS À JOUR

La Direction du financement de l'éducation recueille les données sur les inscriptions et les enseignants nécessaires au calcul des subventions pour les écoles indépendantes subventionnées en vertu du **Règlement sur les subventions aux écoles privées** (R.M. 61/2012). Les données sont recueillies à l'aide du système de collecte de données du RIE ainsi que de formulaires papier. Ce document aidera les écoles à satisfaire aux exigences de communication de données pour l'année scolaire 2025-2026.

Les écoles indépendantes devront soumettre les inscriptions déclarées par l'intermédiaire du système de collecte de données du RIE sur le [portail de la Direction du financement de l'éducation](#). Les données exportées depuis le système de collecte de données du RIE sont automatiquement chiffrées et protégées par un mot de passe (assurez-vous que les cases sont cochées).

L'information relative aux exigences de communication, aux indicateurs et aux codes utilisés se trouve à la **Partie I : Communication des données à l'aide du système de collecte de données du RIE**.

Les exigences en matière de communication et de soumission des renseignements et l'information sur le lien Internet menant aux formulaires papier sont fournies dans la **Partie II : Communication des données à l'aide de formulaires papier**.

Les principales modifications apportées au guide d'utilisation de 2025-2026 sont indiquées ci-dessous ainsi que d'autres renseignements pertinents :

- **Le premier mercredi d'octobre** est la date de déclaration des données sur les inscriptions. Pour 2025-2026, la date de déclaration est le 1^{er} octobre 2025. Consulter les « Lignes directrices pour les rapports », dans la section 1.1, pour obtenir plus d'information sur les 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 B a été mise à jour afin de refléter les dates d'échéance réelles pour l'année scolaire 2025-2026.
- La DATE LIMITE pour la soumission des données du premier mercredi d'octobre sur le [portail de la Direction du financement de l'éducation](#) est le **15 octobre 2025**.
- La Politique en matière de financement des résidents temporaires a été mise à jour. Veuillez consulter les renseignements sur la page sur les [permis de résident temporaire](#) pour prendre connaissance de l'intégralité de la politique.
- Le dossier des inscriptions et tous les documents pertinents doivent être transmis par courriel à la Direction du financement de l'éducation à l'adresse efb@gov.mb.ca. La ligne d'objet et le nom du fichier doivent uniquement inclure le **nom de l'école indépendante et l'année scolaire**.
- Les copies PDF des parties I et II des formulaires EIS CERT et des autres rapports requis du système de collecte de données du RIE doivent être signées, datées et téléversées sur le [portail de la Direction du financement de l'éducation](#), accompagnées du dossier des inscriptions. Les écoles doivent conserver les originaux dans leur dossier et les présenter sur demande.
- Il est essentiel pour la mise à jour et l'exactitude de la base de données des élèves de communiquer de façon uniforme le numéro MET, le nom officiel et le prénom, ainsi que la date de naissance des élèves. La communication fluctuante de ces données d'une année à l'autre, y compris les

transpositions dans la date de naissance et dans le nom, entraîne un chevauchement de données et, dans certains cas, peut jouer sur l'admissibilité au financement.

- Au besoin, les numéros MET et les codes d'inscription des élèves doivent être communiqués sur les formulaires.
- Il incombe aux écoles de déterminer l'admissibilité d'un élève et de veiller à ce que la communication des données sur les inscriptions s'effectue avec précision et conformément à la définition d'un élève inscrit, et en respectant les critères administratifs et les lignes directrices pertinents (voir la Partie I, sections 1.1 et 1.2). Les critères suivants, entre autres, doivent être respectés :
 - les élèves 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 fréquentent physiquement l'école à la date de communication des données,
 - les élèves déclarés suivent un programme ou des cours du programme d'études du Manitoba ou d'une programmation individualisée approuvée offerts par des titulaires d'un brevet d'enseignement,
 - les approbations requises ont été obtenues et les exigences en matière de déclaration des présences sont satisfaites pour les élèves réputés fréquenter l'école puisqu'ils participent à une activité ou à un programme approuvé en vertu du **Règlement sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans** (voir l'annexe A);
 - le nombre de crédits postdiplômes qu'un élève adulte a accumulé est adéquatement pris en compte dans le calcul du pourcentage recevable (voir la Partie I, section 1.12),
 - la charge de cours complète (voir la Partie I, section 1.1) des élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire n'est pas distincte de celle utilisée pour le calcul du pourcentage recevable pour les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile (voir la Partie I, section 1.12).
- Les demandes de rajustement (voir la Partie I, section 6) doivent être signées par le directeur et soumises à la Direction du financement de l'éducation. Il faut fournir une brève explication des raisons du rajustement. Toute demande de modification des données d'un élève DOIT comporter le numéro MET, le code d'inscription et la date de naissance de ce dernier. Les demandes d'ajout d'élèves avec le code d'inscription 300 – Non admissibles – Élèves absents ou attendus au plus tard le 30 novembre ne seront pas traitées.
- Pour aider les écoles à remplir une demande de rajustement, un modèle personnalisable d'ajustements pour écoles indépendantes est disponible [ici](#).
- Pour l'année scolaire 2025-2026, le système de collecte de données du RIE ne vous permet que de sélectionner le genre masculin ou féminin. Tout écart par rapport à ces choix doit être soumis à la Direction du financement de l'éducation sous forme de rajustement, afin de changer la sélection pour la catégorie « Autre genre ».

- Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du **Règlement sur les subventions aux écoles privées (R.M. 61/2012)** et seront utilisés pour déterminer et vérifier l'admissibilité au financement. 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**.
- Le champ « Vivre avec un adulte responsable » a été ajouté au système de collecte de données du RIE.
- La Loi sur les écoles publiques a été modifiée le 1^{er} juillet 2025 pour élargir la définition d'un élève résident :
 - 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,
- À compter du 1^{er} juillet 2025, l'âge de scolarité obligatoire, qui commence au trimestre d'automne, est abaissé de sept à six ans, et l'âge auquel un enfant a le droit de fréquenter l'école est abaissé de six à cinq ans.
- **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 12^e année qu'ils suivent, jusqu'à quatre cours approuvés au-delà du nombre de cours suivis au plus tard à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils obtiennent leur diplôme d'études secondaires
 - Le formulaire FB 114N est un document normalisé qui a pour but d'aider les écoles à se conformer aux exigences de notification de fermeture d'école imprévue aux termes du R.M. 101/95. La soumission du formulaire 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 écoles seront par la suite informées seulement si la fermeture imprévue se traduit par une perte de subvention de fonctionnement dans le cadre du Programme de financement des écoles.
 - Les formulaires FB 114N - Notification de fermeture imprévue d'école soumis pour approbation seront retournés aux écoles à la **fin mai** accompagnés du Sommaire des jours scolaires.

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

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

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

Définitions

Élève adulte

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

Certificat d'achèvement

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

Diplôme

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

Élèves recevant de l'enseignement à domicile

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

Division de résidence

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

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.

Charge de cours complète

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

Cours approuvés

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

Réseau informatique d'éducation (RIE)

Vous trouverez de l'information additionnelle sur les sentiers [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 aux lignes directrices connexes qui sont décrits dans les sections 1.1 et 1.2. Les champs requis pour la communication des données sont décrits dans les sections 1.3 à 1.13.

1.1 Critères administratifs et lignes directrices pour les rapports

Critères administratifs :

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

- 1) Le nombre d'élèves inscrits en vertu du paragraphe a) de la définition d'un élève inscrit (section 1.2) est justifié au moyen du nombre réel d'élèves confirmé par les enseignants responsables (avec une signature manuscrite ou électronique). Les titulaires de classe doivent communiquer les présences en indiquant sur la liste des élèves 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 8^e année, ou dans chaque cours dont ils sont chargés dans le cas de la 9^e année à la 12^e année. S'il n'y a pas de titulaire de classe, chaque enseignant responsable d'une classe doit remplir le rapport de fréquentation au 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 l'école et fournie sur demande.
- 6) Le directeur et le président du conseil doivent assurer l'établissement et le suivi des processus, des pratiques et des contrôles à l'école. Ces mesures permettent de garantir l'exactitude des données sur les inscriptions communiquées à la Direction du financement de l'éducation, ainsi que leur conformité avec la définition d'un élève inscrit.
- 7) Les inscriptions doivent être communiquées électroniquement à l'aide du système de collecte de données du RIE et transmises sur le [portail de la Direction du financement de l'éducation](#), accompagnées de copies PDF de l'attestation du directeur des écoles et du président du conseil selon laquelle les données sont exactes et conformes à la définition d'un élève inscrit.
- 8) Le vérificateur scolaire externe fera la révision du Rapport de vérification du dossier des inscriptions du RIE (Partie 2 du formulaire d'attestation EIS Cert, voir la section 5), et il fera état de son examen dans le rapport annuel du vérificateur sur les inscriptions.

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

Lignes directrices pour les rapports

- 1) Si une date de référence indiquée tombe pendant une fin de semaine ou un jour férié, cette date correspond alors à la dernière journée d'école avant la fin de semaine ou le congé.
- 2) Si une date de référence correspond à une journée où l'école est fermée pour une raison de perfectionnement professionnel ou toute raison imprévue, cette date correspond alors à la dernière journée d'école avant la journée de perfectionnement professionnel.
- 3) Si un élève est inscrit à plus d'une école et que l'une des écoles est fermée pour une raison de perfectionnement professionnel ou toute autre raison imprévue à la date de référence, il figure alors dans les inscriptions de l'école qui est ouverte à la date de référence si l'élève était présent au cours de la journée en question.
- 4) Les élèves qui ne sont inscrits qu'à des cours de deuxième semestre ne doivent pas figurer dans les inscriptions.
- 5) Les écoles doivent déterminer les charges de cours complètes qui seront utilisées dans le calcul du pourcentage recevable (voir la section 1.12). La charge de cours complète repose sur le nombre de cours complets que suivent les élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire durant l'année scolaire et sera fixée par l'école indépendante pour chacune des années de la 9^e à la 12^e année. La charge de cours complète utilisée pour le calcul du pourcentage recevable pour les élèves adultes et ceux recevant de l'enseignement à domicile ne peut pas être différente de celle fixée pour les élèves inscrits dans un programme d'études secondaires ordinaire. Les cours du deuxième semestre devraient être comptés lorsqu'on détermine la charge de cours de l'élève pour l'année scolaire afin d'effectuer le calcul du pourcentage recevable.
- 6) Si plus d'une école indépendante subventionnée communique l'inscription d'un même élève, ce dernier figure dans les inscriptions :
 - a) soit de l'école qu'il fréquentait au premier mercredi d'octobre,
 - b) soit, si l'élève fréquentait plus d'une école indépendante subventionnée 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) Lorsqu'un élève est inscrit dans deux écoles indépendantes subventionnées au premier mercredi d'octobre, l'élève est inclus dans l'inscription de l'école indépendante subventionnée où il suit le plus grand nombre de cours approuvés pendant la journée d'école ordinaire.
- 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 l'école indépendante subventionnée de rapport au plus tard le premier mercredi d'octobre et commence ou reprend la fréquentation régulière de la même école indépendante subventionnée entre le premier mercredi d'octobre et le 10 octobre (inclusivement),
- ii) il est inscrit et présent à une école d'une division scolaire ou à une autre école indépendante subventionnée au plus tard le premier mercredi d'octobre, mais il s'inscrit à l'école indépendante subventionnée 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 au plus tard le premier mercredi d'octobre, mais il s'inscrit à l'école indépendante subventionnée 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 à l'école indépendante subventionnée de rapport,
 - b) il transmet des documents écrits attestant qu'il fréquentera l'école régulièrement à compter du 30 novembre ou avant,
 - c) il n'a fréquenté aucune école du Manitoba le 10 octobre ou avant.

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

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

Pour ajouter un élève aux inscriptions admissibles actuelles, les écoles doivent transmettre, au plus tard le 6 décembre, le formulaire IS 113N – Demande d’ajout d’un nouvel élève résident du Manitoba dûment rempli (voir Partie II, section 5 pour connaître les directives de communication des données et les exigences d’attestation). La présente disposition ne s’applique 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 s’est inscrit à l’école indépendante subventionnée de rapport qu’il a commencé à fréquenter régulièrement au plus tard le premier mercredi d’octobre,
 - b) qui a fourni 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 reprendre la fréquentation régulière de l’école indépendante subventionnée de rapport au plus tard le 30 novembre,
 - c) reprend la fréquentation régulière de l’école indépendante subventionnée de rapport le 30 novembre ou avant.

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

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

1.3 Âge au 31 décembre

Le champ **Âge au 31 décembre** calcule et affiche automatiquement l’âge de l’élève au 31 décembre 2025. Aucune saisie de données n’est nécessaire pour ce champ.

1.4 École

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

1.5 Numéro de l’élève

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

1.7 Année d’études

Le champ Année d’études sert à indiquer l’année d’études ou le niveau auquel l’élève est inscrit à la date de communication. Il faut souligner que le champ EDE vise les élèves âgés de 4 à 13 ans inscrits à des classes sans années d’études pour les enfants en difficulté, et le champ EDS, les élèves de 14 ans ou plus qui sont inscrits à des classes sans années d’études pour les enfants en difficulté.

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

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

1.8 Codes d'inscription

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

L'inscription recevable est calculée comme suit :

Total des inscriptions (ne comprend pas les élèves déclarés avec les codes d'inscription 300 et 410) au 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 et 390);
- d) la portion non admissible du nombre d'inscriptions d'élèves à temps partiel admissibles (codes d'inscription de la série 100);

plus :

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

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

100 Élève admissible

Élèves admissibles aux termes du règlement fréquentant l'école indépendante.

190 Enseignement ordinaire – Élèves internationaux admissibles – Résidents temporaires

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

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

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

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

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

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

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

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

192 Enseignement ordinaire – Éléves réfugiés admissibles – Résidents temporaires

Éléves 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 – Éléves admissibles assujettis à la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada – Résidents temporaires

Éléves 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

Éléves 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.

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

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

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

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

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

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

310 Non admissibles – Élèves financés par le gouvernement du Canada

Élèves 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 d'autres sources.

340 Non admissibles – Élèves des Premières Nations

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

REMARQUE : Les élèves des Premières Nations qui fréquentent une école indépendante et qui résident dans une division scolaire avec leurs parents ou, en application régulière de la loi, avec un tuteur légal, sont considérés comme des élèves résidents et sont admissibles à

une aide provinciale, sauf si une bande des Premières Nations ou le gouvernement du Canada contribue à leurs frais d'études.

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

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

390 Non admissibles – Résidents temporaires

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

- a) ils sont accompagnés 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;

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).

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

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

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

410 Élèves recevant de l'enseignement à domicile

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

REMARQUE : Il faut inscrire les données pertinentes dans le champ Pourcentage recevable de l'écran Inscriptions (voir la section 1.12). Les élèves recevant de l'enseignement à domicile ne sont pas admissibles au transport. Toute autre aide admissible, y compris l'aide pour besoins spéciaux des niveaux 2 et 3, 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**.

1.9 Division de résidence

La division de résidence est indiquée dans le champ Division de résidence. Par division de résidence, on entend la division dans laquelle l'élève est considéré comme un résident selon les critères établis pour la définition 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 : Les résidents temporaires admissibles (code d'inscription 190) doivent être inscrits comme résidents de la division scolaire dans laquelle ils résident.

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

1.10 Code postal (résidence)

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

1.11 Diplôme déjà obtenu

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

1.12 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.

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

Par exemple, si une école a fixé la charge de cours complète des élèves de 12^e année à 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 au transport ni à l'aide de niveau 2 ou 3 pour les besoins spéciaux.

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

Par exemple :

Élève âgé de 21 ans ou plus ayant besoin de	4		
Nombre de crédits nécessaires pour l'obtention	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		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. Le financement, y compris l'aide pour besoins spéciaux, est proportionnel au nombre de cours approuvés auxquels les élèves sont inscrits jusqu'à un maximum de quatre crédits au-delà du nombre de crédits pris avant la fin de l'année au cours de laquelle ils ont obtenu leur diplôme. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles à l'aide au transport.
- ii) Élèves âgés de 21 ans ou plus au 31 décembre. Ces élèves seront financés proportionnellement au nombre de cours approuvés auxquels ils sont inscrits jusqu'à un maximum de quatre crédits au-delà du nombre de crédits pris avant la fin de l'année au cours de laquelle ils obtiennent leur diplôme. Les élèves de cette catégorie ne sont pas admissibles à l'aide pour besoins spéciaux, ni à l'aide au transport.

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

Exemple 1 :

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

Nombre maximal de crédits permis après	4	
Nombre de crédits déjà obtenus après	0	
Nombre maximal de cours admissibles		4 (A)
Nombre de cours auxquels l'élève est inscrit		3 (B)
Nombre maximal de cours admissibles (le		3 (C)
Charge de cours complète pour l'année		
		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	4	
Nombre de crédits déjà obtenus après	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		2 (C)
Charge de cours complète pour l'année scolaire		
		6 (D)
Pourcentage recevable (C/D)		30 %

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

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

Exemple 1 :

Pourcentage recevable	70	
Pourcentage recevable	0	
Pourcentage recevable		70 (A)
Pourcentage de fréquentation		40 (B)
Pourcentage recevable (le		40 %

Exemple 2 :

Pourcentage recevable maximal permis après	7	
Pourcentage recevable déclaré les années	4	
Pourcentage recevable maximal qui reste		30 (A)
Pourcentage de fréquentation au cours de		40 (B)
Pourcentage recevable (le moindre de A ou		30 %

d) Élèves recevant de l'enseignement à domicile

Un financement est alloué pour les élèves recevant de l'enseignement à domicile et qui fréquentent une école pour suivre un programme d'études individualisé ou des cours approuvés du programme d'études du Manitoba enseignés par des titulaires d'un brevet d'enseignement. Les parents ou tuteurs d'un élève recevant de l'enseignement à domicile doivent de plus se plier aux exigences de notification et de communication de renseignements et de rapports prévues à l'article 260.1 de la **Loi sur les écoles publiques**. Les élèves recevant de l'enseignement à domicile ne sont pas admissibles au transport. Toute autre aide recevable, y compris l'aide pour besoins spéciaux des niveaux 2 et 3, 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 1650 [330 minutes par jour multipliées par cinq jours], arrondies aux 10 % les plus proches).

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

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

Par exemple :

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

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

1.13 Classe titulaire

Le champ Classe titulaire sert à communiquer le numéro de salle ou tout autre identificateur de la classe titulaire de l'élève à la date de communication des données. L'identificateur pour chaque classe titulaire dans une école doit être unique et utilisé pour tous les élèves de la même classe titulaire, indépendamment de leur année d'études. Ce champ est obligatoire pour les élèves de la prématernelle à la 8^e année ainsi que pour ceux de la catégorie SE (dans le champ Année d'études). Ce champ est facultatif pour les élèves de 9^e à la 12^e année, ainsi que pour ceux de la catégorie SS (dans le champ Année d'études).

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

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

1.14 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.

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**. 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

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

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

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

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

REMARQUE : Les divisions scolaires et les écoles indépendantes subventionnées devraient coordonner 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.

3. BESOINS SPÉCIAUX

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

4. NOUVEAUX ARRIVANTS

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

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

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

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

- 10 Approchant ou dépassant l'année d'études appropriée à l'âge pour un élève du Manitoba**
Pour les élèves qui, à leur arrivée, sont évalués comme ayant une formation scolaire approchant ou dépassant l'année d'études normalement prévue pour les enfants de leur âge.
- 20 Une ou deux années sous l'année d'études appropriée à l'âge pour un élève du Manitoba**

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

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

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

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

Pour les élèves qui, à leur arrivée, sont évalués comme n'ayant aucune formation scolaire officielle et qui sont âgés d'au moins 9 ans au 31 décembre. Les élèves âgés de moins de 9 ans n'ayant aucune formation scolaire officielle devraient être 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.

5. ATTESTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES SUR LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions communiquées électroniquement au moyen du système de collecte de données du RIE sont transmises à l'aide du [portail de la Direction du financement de l'éducation](#), accompagnées de copies PDF du formulaire EIS CERT en deux parties imprimé à l'aide du système de collecte de données du RIE :

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

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

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

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

6. DEMANDES DE RAJUSTEMENT

Les demandes de modifications ou d'ajouts aux données attestées antérieurement transmises par l'entremise du système de collecte de données du RIE doivent être faites par écrit et signées par le directeur de l'école sur le [formulaire de demande de rajustement](#). 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. Le cas échéant, on recommande aux écoles de mettre à jour en conséquence leurs dossiers du système de collecte de données du RIE.

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

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

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

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

Dans l'ensemble, la communication des données indiquées dans cette partie se fait par l'utilisation d'une série de formulaires qui peuvent être téléchargés [ici](#). L'annexe B contient une liste de vérification des exigences de communication par date de transmission réelle pour l'année scolaire en cours afin d'aider les écoles à respecter les diverses dates d'échéance pour les rapports. Sauf indication contraire, des réponses S.O. sont requises pour les formulaires.

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

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

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

Les écoles sont tenues d'envoyer un formulaire d'attestation confirmant que tous les enseignants déclarés au moyen du système de collecte de données du REI sont titulaires de brevets d'enseignement valides et en vigueur, conformément au [Règlement sur les brevets d'enseignement \(115/2015\)](#), en vertu de la **Loi sur l'administration scolaire**.

Les enseignants qui ne répondent pas à ces exigences doivent être déclarés dans un rapport des enseignants non titulaires d'un brevet d'enseignement. Les formulaires sont disponibles [ici](#).

2. Rapport du Sommaire des jours d'école

Rapport envoyé aux divisions scolaires en mai

Échéance : Le 24 juin 2025

Le Rapport du Sommaire des jours d'école est fourni par la Direction du financement de l'éducation aux divisions scolaires à la fin du mois de mai. Les directeurs doivent examiner les données et soumettre un sommaire PDF signé, ainsi que la copie Excel si des modifications ont été apportées, au [portail de la Direction du financement de l'éducation](#).

3. Formulaire de notification de fermeture imprévue d'école

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

IS 114N – [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 IS 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 écoles seront par la suite informées seulement si la fermeture imprévue se traduit par une perte de subvention de fonctionnement dans le cadre du Programme de financement des écoles.

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

Date de communication : Le premier mercredi d'octobre

Date d'échéance : Le 16 octobre

Déclarer tous les élèves d'écoles indépendantes qui participent aux cours d'économie domestique et d'arts industriels d'écoles publiques en vertu d'une entente de services partagés conclue entre une école indépendante et une division scolaire publique.

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

5. Fréquentation et inscription

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

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

Date d’échéance : Le 5 décembre

LES DOCUMENTS SOUMIS APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS TRAITÉS

Le formulaire IS 113D est imprimé à partir du Système de collecte de données du RIE et il 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 points c) i) et c) iii) de la définition d’un élève inscrit (voir la sous-section 1.2 de la Partie I). Les écoles doivent remplir le formulaire IS 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 IS 113 D. Les élèves déclarés au moyen du code d’inscription 300 qui ne répondent pas aux critères de modification de statut pour devenir admissibles ne sont pas inclus dans le compte des inscriptions totales ou admissibles aux fins du calcul de l’aide.

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

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

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

Date d’échéance : Le 5 décembre

LES DOCUMENTS SOUMIS APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS TRAITÉS.

Le formulaire IS 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 1.8). Il faut prendre note que les écoles doivent fournir le formulaire IS 113D (comme indiqué ci-dessus) qui atteste que les élèves étaient présents au plus tard le 30 novembre, date à laquelle l’admissibilité à l’inscription ordinaire s’applique.

Le formulaire IS 113N sert à confirmer que l’élève a déménagé au Manitoba le 30 novembre ou avant et qu’il était présent à l’école le 30 novembre ou avant. Il ne faut pas soumettre le formulaire IS 113N si l’élève a déménagé au Manitoba après le 30 novembre. Les écoles doivent aussi fournir tous les détails nécessaires à l’ajout de l’élève aux inscriptions. La Direction du financement de l’éducation met les codes d’inscription à jour ainsi que d’autres codes, s’il y a lieu, en fonction des renseignements fournis au moyen du formulaire IS 113N. Il y a deux versions du formulaire IS 113N : l’un à entrée unique, l’autre à entrées multiples. Ce formulaire, peu importe la version utilisée, doit être rempli électroniquement.

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

Il est possible de demander à la Section des dossiers des élèves, à n'importe quel moment, un numéro MET pour les élèves admissibles à une aide en tant que nouveaux élèves résidents du Manitoba. Les demandes des écoles devraient indiquer que celles-ci ont besoin du numéro MET pour déclarer l'inscription de nouveaux résidents. Les renseignements à propos des demandes de numéros MET se trouvent [ici](#).

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

Date de communication : Premier mercredi d'octobre

Date d'échéance : Variable

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

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

Date de communication : Premier mercredi d'octobre

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 écoles tout au long de l'année scolaire.

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

Date de communication : Premier mercredi d'octobre

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 le premier mercredi d'octobre. La Direction du financement de l'éducation préparera le rapport et le distribuera aux écoles au début de février. Les écoles devront mettre à jour la formation scolaire (champ Nouveaux arrivants) pour les élèves qui ont été évalués, à la date à laquelle le SFB 116A est achevé.

ATTESTATION D'AUTRES DONNÉES

Les écoles indépendantes subventionnées sont tenues d'obtenir l'attestation du président du conseil et du directeur de l'école pour les rapports suivants :

- [Formulaires électroniques sur les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement et non titulaires d'un brevet d'enseignement](#)
- Services partagés : [Inscription aux installations et aux ressources](#)

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

DATE LIMITE DE SOUMISSION

Le formulaire EIS CERT doit être soumis à la Direction du financement de l'éducation au plus tard le **15 octobre**.

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

LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

Questions techniques sur le système de collecte de données du RIE

- Service de dépannage AppSupportEISCOLL@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

Bureau de l'éducation française

- Eric Jamieson Eric.Jamieson@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
- Inscription, attestation d'inscription, parties 1 et 2, formulaires sur les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement et non titulaires d'un brevet d'enseignement, Rapport du Sommaire des jours d'école, formulaires de notification de fermeture imprévue d'école, demandes des nouveaux résidents du Manitoba, demandes de rajustement d'inscription
Sandy Ranville 204 945-6912 ou Sandy.Ranville@gov.mb.ca

ANNEXE A

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

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

Les élèves qui sont, au 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. L'école doit avoir dans ses dossiers un rapport de présence signé au 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 sur les activités et programmes permettant l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans** 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 l'école.

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

ANNEXE B

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

Origine du formulaire	Formulaire	Date d'échéance : Le 29 septembre 2025 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
Site Web		Entente de services partagés – Cliniciens Entente de services partagés : Installation et ressources	Courrier	Légal	
Site Web		Entente de services partagés – Installations et ressources	Courrier	Lettre	
Site Web		Entente de services partagés – Transport	Courrier	Légal	

Origine du formulaire	Formulaire	Date d'échéance : Le 15 octobre 2025 Description	Fichier électronique généré par le RIE	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
Système de collecte de données du	Fichier de données	Soumission d'inscription à des écoles indépendantes subventionnées par le RIE	Exporter le fichier	Portail		
Système de collecte de	EIS Cert	Formulaire d'attestation et rapport de vérification du dossier des inscriptions	Exporter le fichier	Portail	Légal	
Site Web		Rapport des inscriptions liées aux services partagés – Installations et ressources (le cas échéant)		Portail	Légal	

Origine du formulaire	Formulaire	Date d'échéance : Le 31 octobre 2025 Description	Mode de transmission	Copie papier	Usage de l'école
Site Web		États financiers des écoles indépendantes	Courriel	Oui	

Origine du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : Le 5 décembre 2025 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
RIE	IS 113D	Rapport d'attestation de la fréquentation	Portail	Légal	
Site Web	IS 113 N	Demande d'ajout d'un nouvel élève résident du Manitoba	Portail	Lettre	

Origine du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : Le 30 mai 2026 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
Site Web	Rajustements	Demandes FINALES de rajustement visant les données d'inscription pour l'année scolaire 2025-2026	Portail	Légal	

Origine du formulaire	N° du formulaire	Date d'échéance : Le 22 juin 2026 Description	Mode de transmission	Format du papier	Usage de l'école
DfE	Jours d'ouverture	Rapport du Sommaire des jours d'école – PDF et fichier Excel de l'année scolaire en cours	Portail	Légal	

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

ANNEXE C

DEMANDES DE NUMÉROS MET Lignes directrices pour les rapports

Les demandes de numéros MET faites avant la publication des listes de numéros Met en janvier par la Direction des services d'administration scolaire doivent être présentées au moyen du formulaire de demande de numéro MET disponible [ici](#).

Les champs suivants doivent être remplis :

- Nom de l'école
- Numéro de l'école
- Numéro de télécopieur
- Numéro de téléphone
- Nom de famille
- Prénom(s) complet(s) et officiel(s)
- Ancien(s) nom(s) (le cas échéant)
- Date de naissance (jj-mm-aaaa)
- Sexe
- Année d'études
- **Indiquer clairement la raison de la demande (si pour une situation exceptionnelle)**

Par exemple :

- Nouveau résident du Manitoba
- Inscription de 7^e ou de 8^e année
- Inscription après le premier mercredi d'octobre
- Besoins spéciaux
- Examen provincial, etc.