

Règles de déclaration

Services correctionnels pour adultes

Enquête sur les ressources, dépenses et personnel

Programme des services correctionnels
Centre canadien de la statistique juridique
Statistique Canada

Table des matières

	Page
Tableau 1 : Effectif réel à la fin de l'année financière, selon la catégorie et le sexe	2
Tableau 2 : Fonction	5
Tableau 3 : Fin de l'année – Dépenses	7
Tableau 4 : Autres données sur le personnel à la fin de l'année financière selon le sexe	10

Veuillez téléphoner au Programme des services correctionnels,
Centre canadien de la statistique juridique
au (613) 951-6656
ou au 1 - 800 - 387 - 2231
pour de plus amples renseignements

Tableau 1 : Effectif réel à la fin de l'année financière, selon la catégorie et le sexe

Nota : Si vous ne pouvez ventiler les données en sous-catégories (p. ex., la gestion de l'administration centrale selon le sexe), veuillez fournir le total agrégé et indiquer « non disponible » dans la colonne appropriée (p. ex., Homme/Femme). Si une catégorie en particulier ne s'applique pas, indiquer « sans objet ».

Instructions générales :

1. Ce tableau porte sur le **nombre réel** d'employés à **plein temps** et d'employés **permanents à temps partiel** qui faisaient partie de l'effectif à la fin de l'année financière. Vous **NE** devez **PAS** inclure les employés occasionnels ou temporaires qui ne sont pas permanents (veuillez inscrire ces employés au tableau 4).
2. Les **employés à contrat** sont exclus des effectifs au tableau 1. Toutefois, indiquez les coûts associés à ces employés sous les dépenses de fonctionnement (au tableau 3).
3. Il faut convertir les employés « **permanents à temps partiel** » à des équivalents à temps plein pour ce qui est du nombre d'heures normales de travail par semaine (une semaine équivaut à 40 heures). Par exemple, 2 employés permanents **à temps partiel** qui travaillent chacun 20 heures par semaine devraient compter comme 1 poste **à plein temps**.
4. Afin de réduire les erreurs d'interprétation des données des secteurs de compétence, il faut présenter dans chaque cellule du tableau 1 les chiffres à deux décimales près :
 - Si un employé équivaut à 0,25, alors il faut indiquer « 0,25 » dans la cellule appropriée.
 - Le temps des employés qui accomplissent des fonctions appartenant à plus d'une catégorie peut être réparti entre les deux catégories ou plus. Par exemple, si un superviseur passe 60 % de son temps à la gestion de l'immeuble et 40 % au personnel de programme, alors il faut entrer 0,60 dans la cellule de la gestion de l'immeuble et 0,40 dans la cellule du personnel de programme.
 - Dans certains secteurs de compétence, les cadres supérieurs et les services communautaires sont des ressources partagées entre les services correctionnels pour jeunes et pour adultes (c.-à-d. les services communautaires et correctionnels sont chargés tant des jeunes contrevenants que des adultes; les agents de probation dans les petites collectivités s'occupent à la fois des jeunes contrevenants et des adultes). De plus, les services de soutien qui sont fournis par la Division des services centraux (planification, évaluation, administration financière, formation, et recrutement) sont offerts à toute la division plutôt qu'aux contrevenants en particulier. Si, par exemple, les responsabilités sont réparties de la façon suivante : 70 % pour les contrevenants adultes et 30 % pour les jeunes contrevenants, alors il faut entrer « 0,70 » dans la cellule appropriée si vous déclarez les données à l'Enquête sur les

services correctionnels pour adultes, et « 0,30 » si vous déclarer les données à l'Enquête sur les services communautaires et le placement sous garde des jeunes.

5. Si une répartition selon le sexe n'est pas disponible pour certaines catégories précises, veuillez inclure le « Total » à la colonne appropriée et inscrire « non disponible » aux colonnes Hommes et Femmes.

Tableau 1

Effectif réel à la fin de l'année financière, selon la catégorie et le sexe (arrondi à l'équivalent à temps plein près)

		Homme	Femme	Total
Administration centrale et gestion :				
Gestion – administration centrale	1	-----	-----	-----
Soutien – administration centrale	2	-----	-----	-----
Total des effectifs de l'administration centrale (total des lignes 1 et 2)	3	-----	-----	-----
Établissements :				
Gestion de l'immeuble	4	-----	-----	-----
Personnel de programme	5	-----	-----	-----
Sécurité de l'établissement	6	-----	-----	-----
Soutien de l'immeuble	7	-----	-----	-----
Total des effectifs des établissements (total des lignes de 4 à 7)	8	-----	-----	-----
Probation et surveillance communautaire :				
Gestion de la surveillance communautaire	9	-----	-----	-----
Agents de probation	10	-----	-----	-----
Personnel de soutien	11	-----	-----	-----
Total du personnel affecté à la probation et à la surveillance communautaire (total des lignes de 9 à 11)	12	-----	-----	-----
Commission des libérations conditionnelles :				
Membres de la Commission	13	-----	-----	-----
Personnel de soutien	14	-----	-----	-----
Total du personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles (total des lignes 13 et 14)	15	-----	-----	-----
TOTAL – des effectifs (total des lignes 3, 8, 12 et 15)	16	-----	-----	-----

Tableau 1 : Effectif réel à la fin de l'année financière, selon la catégorie et le sexe

ADMINISTRATION CENTRALE ET GESTION	
Gestion – administration centrale (ligne 1)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence dans un des postes suivants : directeurs, haute gestion, administrateurs, analystes de systèmes/en informatique, et tous les autres employés hautement spécialisés.

Soutien – administration centrale (ligne 2)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence et qui ne sont pas comptés dans la catégorie précédente.
Total des effectifs de l'administration centrale (ligne 3)	Répartir le nombre total d'employés travaillant à l'administration centrale selon le sexe, et indiquer le nombre total d'employés travaillant à l'administration centrale pour le secteur de compétence. Ce total représente l'effectif total de l'administration centrale du secteur de compétence à la fin de l'année financière (total des lignes 1 et 2).
ÉTABLISSEMENTS	
Gestion de l'immeuble (ligne 4)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent dans un établissement du secteur de compétence dans un des postes suivants : directeurs, haute gestion, administrateurs, analystes de systèmes/en informatique, et tous les autres employés hautement spécialisés.
Personnel de programme (ligne 5)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent dans un établissement dans un des postes suivants : conseillers en éducation (p. ex., instructeurs de métiers) personnel affecté aux soins des détenus (p. ex., infirmiers/ères, personnel affecté au programme de traitement en groupe).
Sécurité de l'établissement (ligne 6)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent dans un établissement comme agents correctionnels.
Soutien de l'immeuble (ligne 7)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent dans un établissement du secteur de compétence et qui ne sont pas comptés dans les catégories précédentes (p. ex., personnel affecté à la préparation des repas, concierges).
Total des effectifs des établissements (ligne 8)	Répartir le nombre total d'employés travaillant dans un établissement selon le sexe, et indiquer le nombre total d'employés travaillant dans un établissement pour le secteur de compétence. Ce total représente l'effectif total des établissements du secteur de compétence à la fin de l'année financière (total des lignes de 4 à 7).
PROBATION ET SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE	
Gestion de la surveillance communautaire (ligne 9)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent dans un bureau de probation et de surveillance communautaire du secteur de compétence dans un des postes suivants : directeurs, haute gestion, administrateurs, analystes de systèmes/en informatique, et tous les autres employés hautement spécialisés.
Agents de probation (ligne 10)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent comme agents de probation.
Personnel de soutien (ligne 11)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent dans un bureau de probation et de surveillance communautaire du secteur de compétence et qui ne sont pas comptés dans les catégories précédentes.
Total du personnel affecté à la probation et à la surveillance communautaire (ligne 12)	Répartir le nombre total d'employés affectés à la probation et la surveillance communautaire selon le sexe, et indiquer le nombre total d'employés affectés à la probation et à la surveillance communautaire dans le secteur de compétence. Ce total représente l'effectif total du personnel affecté à la probation et la supervision communautaire du secteur de compétence à la fin de l'année financière (total des lignes de 9 à 11).
COMMISSION DES LIBÉRATION CONDITIONNELLES	
Membres de la Commission (ligne 13)	Cette catégorie comprend les employés à plein temps qui sont membres de la Commission.
Personnel de soutien (ligne 14)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à la Commission des libérations conditionnelles qui ne sont pas comptés dans la catégorie précédente.

Total du personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles (ligne 15)	Répartir le nombre total d'employés affectés à la Commission des libérations conditionnelles selon le sexe, et indiquer le nombre total d'employés affectés à la Commission des libérations conditionnelles dans le secteur de compétence à la fin de l'année financière (total des lignes 13 et 14).
TOTAL - des effectifs (ligne 16)	Ce chiffre représente l'effectif total selon le sexe et l'effectif total du secteur de compétence à la fin de l'année financière (total des lignes 3, 8, 12 et 15).

Tableau 2 : Fonction (effectif réel à la fin de l'année financière)

Instructions générales :

1. Ce tableau porte sur le **nombre réel** d'employés à **plein temps** et d'employés **permanents à temps partiel** qui faisaient partie de l'effectif au 31 mars. Vous **NE** devez **PAS** inclure les employés occasionnels ou temporaires qui ne sont pas permanents (veuillez inscrire ces employés au tableau 4).
2. Il faut convertir les employés « **permanents à temps partiel** » à des équivalents à temps plein pour ce qui est du nombre d'heures normales de travail par semaine (une semaine équivaut à 40 heures). Par exemple, 2 employés permanents **à temps partiel** qui travaillent chacun 20 heures par semaine devraient compter comme 1 poste **à plein temps**.
3. Les **employés à contrat** sont exclus des effectifs au tableau 2. Il faut, toutefois, indiquer les coûts associés à ces employés sous les dépenses de fonctionnement (tableau 3).
4. Dans les secteurs de compétence qui n'ont pas d'établissements de détention provisoire ou en milieu fermé, il faut indiquer à la cellule « garde/détention en milieu fermé » le nombre total du personnel affecté à la détention provisoire et en milieu fermé.
5. Afin de réduire les erreurs d'interprétation des données des secteurs de compétence, il faut présenter dans chaque cellule du tableau 1 les chiffres à deux décimales près :
 - Si un employé équivaut à 0,25, alors il faut indiquer « 0,25 » dans la cellule appropriée.
 - Le temps des employés qui accomplissent des fonctions appartenant à plus d'une catégorie peut être réparti entre les deux catégories ou plus. Par exemple, si un superviseur passe 60 % de son temps à la gestion de l'immeuble et 40 % au personnel de programme, alors il faut entrer 0,60 dans la cellule de la gestion de l'immeuble et 0,40 dans la cellule du personnel de programme.
 - Dans certains secteurs de compétence, les cadres supérieurs et les services communautaires sont des ressources partagées entre les services correctionnels pour jeunes et pour adultes (c.-à-d. les services communautaires et correctionnels sont chargés tant des jeunes contrevenants que des adultes; les agents de probation dans les petites collectivités s'occupent à la fois des jeunes contrevenants et des adultes). De plus, les services de soutien qui sont fournis par la Division des services centraux (planification, évaluation, administration financière, formation, et recrutement) sont offerts à toute la division plutôt qu'aux contrevenants en particulier. Si, par exemple, les responsabilités sont réparties de la façon suivante : 70 % pour les contrevenants adultes et 30 % pour les jeunes contrevenants, alors il faut entrer « 0,70 » dans la cellule appropriée si vous déclarer les données à l'Enquête sur les services correctionnels pour adultes, et « 0,30 »

si vous déclarer les données à l'Enquête sur les services communautaires et le placement sous garde des jeunes.

Tableau 2
Fonction (effectif réel à la fin de l'année financière)

	Admin- istration centrale et gestion	Établis- sements	Probation et surveillance commun- autaire	Commission des libér- ations cond- itionnelles
Administration centrale et admin.	17	-----	-----	-----
Détention provisoire	18	-----	-----	-----
Détention en milieu fermé	19	-----	-----	-----
Détention en milieu ouvert (ministère)	20	-----	-----	-----
Détention en milieu ouvert (privé)	21	-----	-----	-----
Probation et surveillance communautaire	22	-----	-----	-----
Commission des libérations conditionnelles	23	-----	-----	-----
TOTAL (total des lignes 17 à 23)	24	-----	-----	-----

Tableau 2 : Fonction (effectif réel à la fin de l'année financière)

Administration centrale et administration (ligne 17)	Cette catégorie comprend les employés qui exercent des fonctions administratives à l'administration centrale du secteur de compétence, dans ses établissements et dans ses bureaux de probation et de services communautaires. Ces fonctions incluent les postes suivants : directeurs, haute gestion, administrateurs, analystes de systèmes/en informatique, tous les autres employés hautement spécialisés et le personnel de soutien (commis). Nota : Le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles est exclu.
Détention provisoire (ligne 18)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence, dans ses établissements et dans ses bureaux de probation et de services communautaires, dont les fonctions principales consistent à exécuter des tâches reliées à la détention provisoire. Nota : Le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles est exclu.
Détention en milieu fermé (ligne 19)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence, dans ses établissements et dans ses bureaux de probation et de services communautaires, dont les fonctions principales consistent à exécuter des tâches reliées à la garde en milieu fermé. Nota : Le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles est exclu.
Détention en milieu ouvert (ministère) (ligne 20)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence, dans ses établissements et dans ses bureaux de probation et de services communautaires, dont les fonctions principales consistent à exécuter des tâches reliées à la garde/détention en milieu ouvert dans des établissements dont le propriétaire et gérant est le ministère. Nota : Le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles est exclu.
Détention en milieu ouvert (privé) (ligne 21)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence, dans ses établissements et dans ses bureaux de probation et de services communautaires, dont les fonctions principales consistent à exécuter des tâches reliées à la garde/détention en milieu ouvert dans des établissements non ministériels (c.-à-d. dont le propriétaire et gérant est un entrepreneur privé). Nota : Le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles est exclu.

Probation et surveillance communautaire (ligne 22)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à l'administration centrale du secteur de compétence, dans ses établissements et dans ses bureaux de probation et de services communautaires, dont les fonctions principales consistent à exécuter des tâches reliées à la probation et aux services communautaires. Nota : Le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles est exclu.
Commission des libérations conditionnelles (ligne 23)	Cette catégorie comprend les employés qui travaillent à la Commission des libérations conditionnelles, dont les fonctions principales consistent à exécuter des tâches reliées aux services de libération conditionnelle.
TOTAL (ligne 24)	Répartir le nombre total d'employés travaillant à l'administration centrale et dans la gestion, dans des établissements, affectés à la probation et aux services communautaires, et à la Commission des libérations conditionnelles à la fin de l'année financière (total des lignes de 17 à 23).

Tableau 3 : Fin de l'année - Dépenses

Instructions générales :

1. Cochez la case appropriée sur le formulaire d'enquête pour indiquer si les dépenses portent sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre) ou l'année financière (du 1er avril au 31 mars).
2. Déclarez les montants réels au dollar le plus près. Dans certains secteurs de compétence, d'autres ministères du gouvernement fournissent des données sur les avantages sociaux. Si le montant réel n'est pas disponible, veuillez inclure le montant estimé.
3. Les dépenses représentent les dépenses brutes. Ne pas inclure les recettes et recouvrements de coûts.
4. N'enregistrez que les coûts qui sont payés à même le budget des services correctionnels pour adultes OU à même le budget des services communautaires et du placement sous garde des jeunes (c.-à-d. si vous complétez ce formulaire pour les services correctionnels pour adultes, n'enregistrez que les coûts payés à même le budget des services correctionnels pour adultes). Dans certains secteurs de compétence, les données budgétaires sur les services correctionnels incluent à la fois les services pour adultes et les services communautaires et correctionnels pour les jeunes. Dans certains cas, les secteurs de compétence sont en mesure de fournir la ventilation des dépenses selon les adultes et les jeunes, mais dans d'autres cas, il est possible de fournir les chiffres sur les dépenses selon un pourcentage établi (p. ex., 57 % pour les adultes et 43 % pour les jeunes). Si vous avez fourni des données calculées selon un pourcentage, veuillez annexer au formulaire d'enquête une explication de la façon dont cela a été calculé.

Tableau 3

Fin de l'année – Dépenses ☐ Année civile ☐ Année financière (cochez une case)

		Montant actuel (dollar le plus près)			
		Administra- tion centrale Et Gestion	Établisse- ments	Probation et services communau- taires	Commision des libéra- tion condi- tionnelles
Traitements, salaires et avantages sociaux	25	\$	\$	\$	\$
Dépenses de fonctionnement :					
Services professionnels/à contrat	26	\$	\$	\$	\$
Formation	27	\$	\$	\$	\$
Voyages	28	\$	\$	\$	\$
Autres dépenses de fonctionnement	29	\$	\$	\$	\$
Total des dépenses de fonctionnement (total des lignes de 26 à 29)	30	\$	\$	\$	\$
TOTAL (total des lignes de 25 et 30)	31	\$	\$	\$	\$

Tableau 3 : Fin de l'année – Dépenses

TRAITEMENTS, SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

Traitements, salaires et avantages sociaux
(ligne 25)

Tous les traitements et salaires, y compris les heures supplémentaires, les primes des postes, les payes de vacances, les primes pour long service, les primes d'éloignement et les bourses versés au personnel de l'administration centrale et de la gestion, y compris le personnel de soutien (p. ex., tout le personnel de l'administration centrale et de la gestion déclaré à la ligne 24); le personnel des établissements (tel que déclaré à la ligne 24); le personnel affecté à la probation et aux services communautaires (tel que déclaré à la ligne 24); et le personnel affecté à la Commission des libérations conditionnelles (tel que déclaré à la ligne 24). Tous les paiements non salariaux sont considérés comme des avantages sociaux. Par exemple, sont incluses les contributions de l'employeur aux régimes suivants : Régime de pensions du Canada (RPC), Assurance-emploi (AE), régimes de retraite/pension, régimes d'assurance-maladie, régimes de soins dentaires, régimes d'assurance-vie collective, indemnisation aux accidents du travail / prestations d'invalidité, prestations de décès, indemnités de congé de maternité, indemnités de départ, allocations vestimentaires, indemnités de transport, autres indemnités (p. ex., la contribution de l'employeur à d'autres régimes comme le Régime de prestations de soins de la vue).

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	
Service professionnels/à contrat (ligne 26)	Il faut inclure tous les services professionnels et les contrats de services médecins, dentistes ou des personnes de la Société John Howard. Les secteurs de compétence qui ont établi des contrats avec d'autres ministères relativement à des programmes d'éducation, des services de traitement, des foyers collectifs pour contrevenants sous garde en milieu ouvert, etc. ou avec des entreprises privées pour des établissements privés de garde en milieu ouvert (c.-à-d. des foyers collectifs ou des maisons privées) devraient déclarer ces coûts dans cette catégorie. Il faut enregistrer ces coûts pour chacune des ventilations suivantes : Administration centrale et gestion, Établissements, Probation et services communautaires et Commission des libérations conditionnelles. S'il est impossible de ventiler les coûts selon ces types d'activités, enregistrez les sous Administration centrale et gestion, et indiquez « non disponible » dans les autres catégories.
Formation (ligne 27)	Il faut inclure tous les coûts établis par les secteurs de compétence relativement à des programmes d'éducation ou de développement professionnel (c.-à-d. des cours, la participation à des conférences, les coûts d'inscription, les publications, les vidéos, etc.). Ces coûts sont enregistrés pour le personnel inscrit aux tableaux 1 et 2 seulement. Il faut enregistrer ces coûts pour chacune des ventilations suivantes : Administration centrale et gestion, Établissements, Probation et services communautaires et Commission des libérations conditionnelles. S'il est impossible de ventiler les coûts selon ces types d'activités, enregistrez les sous Administration centrale et gestion, et indiquez « non disponible » dans les autres catégories.
Voyages (ligne 28)	Il faut inclure les dépenses de voyages à l'intérieur et à l'extérieur du secteur de compétence, y compris les repas, le logement, les billets d'avion, la location d'autos, les faux frais, les taux de kilométrage, les taxis and et les billets de train. Ces coûts sont enregistrés pour le personnel inscrit aux tableaux 1 et 2 seulement. Il faut enregistrer ces coûts pour chacune des ventilations suivantes : Administration centrale et gestion, Établissements, Probation et services communautaires et Commission des libérations conditionnelles. S'il est impossible de ventiler les coûts selon ces types d'activités, enregistrez les sous Administration centrale et gestion, et indiquez « non disponible » dans les autres catégories.
Autres dépenses de fonctionnement (ligne 29)	Il faut inclure dans cette catégorie toutes les dépenses autres que les dépenses en capital, à l'exclusion des traitements, salaires, et avantages sociaux. Comprend les articles suivants : fournitures, meubles, services publics, achat de petit matériel, achat et location de véhicules, entretien de véhicules, essence, huile, location, location d'immeuble et de matériel, transport et communication, services professionnels, contrats. Il faut enregistrer ces coûts pour chacune des ventilations suivantes : Administration centrale et gestion, Établissements, Probation et services communautaires et Commission des libérations conditionnelles. S'il est impossible de ventiler les coûts selon ces types d'activités, enregistrez les sous Administration centrale et gestion, et indiquez « non disponible » dans les autres catégories.
Total des dépenses de fonctionnement (ligne 30)	Le total des services professionnels /services à contrat, dépenses de formation, dépenses de voyage et autres dépenses de fonctionnement (total des lignes de 26 à 29) pour chacune des ventilations suivantes : Administration centrale et gestion, Établissements, Probation et services communautaires et Commission des libérations conditionnelles.
TOTAL (ligne 31)	Le total des traitements, salaires et avantages sociaux, et des autres dépenses de fonctionnement (total des lignes 25 et 30) aux cellules «Administration centrale et gestion, Établissements, Probation et services communautaires, et Commission des libérations conditionnelles.

Tableau 4 : Autres données sur le personnel à la fin de l'année financière selon le sexe

Nota : Quelques secteurs de compétence emploient un certain nombre de travailleurs non permanents qui sont engagés à plein temps ou à temps partiel et qui n'occupent pas un poste permanent. D'autres secteurs de compétence emploient un certain nombre d'employés occasionnels. Veuillez indiquer ces employés au tableau 4.

Instructions générales :

1. Ce tableau renvoie au **nombre réel** d'employés à **plein temps** ainsi qu'à **temps partiel** qui sont occasionnels ou temporaires et qui ne sont pas permanents. Ces employés n'ont pas été déclarés dans les tableaux 1 et 2.
2. Il faut convertir les employés « **occasionnels à temps partiel** » à des employés occasionnels à plein temps pour ce qui est du nombre d'heures normales de travail par semaine (une semaine équivaut à 40 heures). Par exemple, 2 employés occasionnels à **temps partiel** qui travaillent chacun 20 heures par semaine devraient compter comme 1 poste occasionnel à **plein temps**.
3. Afin d'aider à réduire toute présentation erronée de l'information des secteurs de compétence, les chiffres consignés dans chaque cellule du tableau 4 devront être calculés à la deuxième décimale près.
 - Si un employé équivaut à 0,25, alors il faut indiquer « 0,25 » dans la cellule appropriée.
4. Les **employés à contrat** sont exclus des comptes du personnel au tableau 4. Toutefois, les coûts associés à ces employés doivent être inclus dans les dépenses opérationnelles (tableau 3).

Tableau 4

Autres données sur le personnel à la fin de l'année financière selon le sexe (arrondi à l'équivalent à temps plein près)

	Homme	Femme	Total
Personnel occasionnel ou temporaire :			
Personnel d'établissement	32	-----	-----
Personnel de probation	33	-----	-----
Personnel de programme	34	-----	-----
Personnel de soutien	35	-----	-----
Personnel de la Commission des libérations conditionnelles	36	-----	-----
TOTAL – Personnel occasionnel ou temporaire (total des lignes de 32 à 36)	37	-----	-----

Tableau 4 : Autres données sur le personnel à la fin de l'année financière selon le sexe	
Personnel occasionnel ou temporaire :	
Personnel d'établissement (ligne 32)	Cette catégorie comprend tous les employés d'établissement occasionnels qui sont rémunérés (non permanents). Ces employés n'occupent pas des postes autorisés et ne consomment pas d'années-personnes, et sont par conséquent exclus des comptes des employés aux tableaux 1 et 2. Cette catégorie comprend les employés qui en raison de la nature occasionnelle ou temporaire de leur emploi peuvent ne pas se voir accorder des avantages sociaux tels que des congés de maladie ou de vacances. Ces travailleurs se trouvent généralement sur une liste d'appel à laquelle on a recours pour remplacer le personnel d'établissement au besoin. Le personnel d'établissement permanent qui a un horaire régulier de travail devrait être exclu de ce compte et inclus dans les comptes des employés permanents (tableaux 1 et 2).
Personnel de probation (ligne 33)	Cette catégorie comprend tous les agents de probation occasionnels qui sont rémunérés (non permanents). Ces employés n'occupent pas des postes autorisés et ne consomment pas d'années-personnes, et sont par conséquent exclus des comptes des agents de probation aux tableaux 1 et 2. Cette catégorie comprend les employés qui en raison de la nature occasionnelle ou temporaire de leur emploi peuvent ne pas se voir accorder des avantages sociaux tels que des congés de maladie ou de vacances. Ces travailleurs se trouvent généralement sur une liste d'appel à laquelle on a recours pour remplacer le personnel d'établissement au besoin. Les agents de probation permanents qui ont un horaire régulier de travail devraient être exclus de ce compte et inclus dans les comptes des employés permanents (tableaux 1 et 2).
Personnel de programme (ligne 34)	Cette catégorie comprend tous les employés de programme occasionnels qui sont rémunérés (non permanents). Ces employés n'occupent pas des postes autorisés et ne consomment pas d'années-personnes, et sont par conséquent exclus des comptes des employés de programme aux tableaux 1 et 2. Cette catégorie comprend les employés qui en raison de la nature occasionnelle ou temporaire de leur emploi peuvent ne pas se voir accorder des avantages sociaux tels que des congés de maladie ou de vacances. Ces travailleurs se trouvent généralement sur une liste d'appel à laquelle on a recours pour remplacer le personnel d'établissement au besoin. Le personnel de programme permanent qui a un horaire régulier de travail devrait être exclu de ce compte et inclus dans les comptes des employés permanents (tableaux 1 et 2).
Personnel de soutien (ligne 35)	Cette catégorie comprend tous les employés de soutien occasionnels qui sont rémunérés (non permanents). Ces employés n'occupent pas des postes autorisés et ne consomment pas d'années-personnes, et sont par conséquent exclus des comptes des employés de soutien aux tableaux 1 et 2. Cette catégorie comprend les employés qui en raison de la nature occasionnelle ou temporaire de leur emploi peuvent ne pas se voir accorder des avantages sociaux tels que des congés de maladie ou de vacances. Ces travailleurs se trouvent généralement sur une liste d'appel à laquelle on a recours pour remplacer le personnel d'établissement au besoin. Le personnel de soutien permanent qui a un horaire régulier de travail devrait être exclu de ce compte et inclus dans les comptes des employés permanents (tableaux 1 et 2).

Personnel de la Commission des libérations conditionnelles (ligne 36)	Cette catégorie comprend tous les employés de la Commission des libérations conditionnelles occasionnels qui sont rémunérés (non permanents). Ces employés n'occupent pas des postes autorisés et ne consomment pas d'années-personnes, et sont par conséquent exclus des comptes des employés de la Commission des libérations conditionnelles aux tableaux 1 et 2. Cette catégorie comprend les employés qui en raison de la nature occasionnelle ou temporaire de leur emploi peuvent ne pas se voir accorder des avantages sociaux tels que des congés de maladie ou de vacances. Ces travailleurs se trouvent généralement sur une liste d'appel à laquelle on a recours pour remplacer le personnel d'établissement au besoin. Les employés de la Commission des libérations conditionnelles permanents qui ont un horaire régulier de travail devraient être exclus de ce compte et inclus dans les comptes des employés permanents (tableaux 1 et 2).
TOTAL – Personnel occasionnel ou temporaire (ligne 37)	Cette catégorie comprend tous les employés occasionnels qui sont rémunérés (non permanents). Ces employés n'occupent pas des postes autorisés et ne consomment pas d'années-personnes, et sont par conséquent exclus des comptes du total des employés aux tableaux 1 et 2. Cette catégorie comprend les employés qui en raison de la nature occasionnelle ou temporaire de leur emploi peuvent ne pas se voir accorder des avantages sociaux tels que des congés de maladie ou de vacances. Ces travailleurs se trouvent généralement sur une liste d'appel à laquelle on a recours pour remplacer le personnel d'établissement au besoin. Le personnel permanent qui a un horaire régulier de travail devrait être exclu de ce compte et inclus dans les comptes des employés permanents (tableaux 1 et 2).

Personne-ressource

Données recueillies en vertu de la Loi sur la statistique. Lois révisées du Canada, 1985, Chapitre S19.

Autorisation : J'autorise par la présente le statisticien en chef de diffuser au public tout renseignement déclaré sur le présent questionnaire.¹

Nom et signature de la personne-ressource

Nom _____ Date : année __ mois __ jour __

Signature _____ Numéro de téléphone (___) ___-____

Nom et signature de la personne-ressource	Numéro de téléphone	Date
Cette personne devrait être en mesure de répondre à des demandes concernant l'information sur le formulaire.	Veuillez indiquer le numéro de téléphone de la personne-ressource aux fins de suivis.	La date à laquelle le formulaire a été rempli.

¹ Suite à la vérification des données par le secteur de compétence concerné.