

Canadian Centre for Justice Statistics  
Policing Services Program

## **Scoring Rules**

**Police Administration  
Annual Survey 2010**

Centre canadien de la statistique juridique  
Programme des services policiers

## **Règles de déclaration**

**Enquête annuelle sur l'administration  
policière 2010**



## Table of Contents

## Table des matières

### Table 1

Actual Personnel as of <u>May 15</u> , 2010 by Category and Sex . . . . .	2
Police Officers. . . . .	4
Special Constables and Civilian Personnel . . . . .	5
Total Personnel. . . . .	6

### Table 2

Authorized Strength and Other Personnel as of <u>May 15</u> , 2010. . . . .	7
Authorized Police Officer Strength . . . . .	7
Auxiliary / Reserve Police Personnel . . . . .	7
Casual / Temporary Police Officers . . . . .	7
Casual / Temporary Civilians . . . . .	8

### Table 3

Police Vehicles as of May 15 . . . . .	9
--	---

### Table 4

Year End Operating Expenditures . . . . .	10
Contact Person. . . . .	14

Please telephone the Policing Services Program, Canadian Centre for Justice Statistics at (613) 951-9023 or 1-800-387-2231 for further information.

All CCJS products including the UCR database dating back to 1977, are **available free to all police forces** through a secure web site.

For further information or to receive access to the site please contact: Information and Client Services, CCJS in Ottawa at 613-951-9023, 1-800-387-2231, or ccjsccsj@statcan.gc.ca

### Tableau 1

Effectif réel au <u>15 mai</u> 2010, par catégorie et sexe . . . . .	2
Agents de police. . . . .	4
Agents spéciaux et employés civils . . . . .	5
Effectif -Total. . . . .	6

### Tableau 2

Effectif autorisé et autres effectifs au <u>15 mai</u> 2010 . . . . .	7
Effectif policier autorisé . . . . .	7
Auxiliaires / réserves de police. . . . .	7
Agents de police occasionnels / temporaires . . . . .	7
Civils occasionnels / temporaires . . . . .	8

### Tableau 3

Véhicules de police au 15 mai . . . . .	9
---	---

### Tableau 4

Fin d'exercice dépenses de fonctionnement . . . . .	10
Déclarant . . . . .	14

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Programme des services policiers du Centre canadien de la statistique juridique au (613) 951-9023 ou au 1(800) 387-2231.

Tous les produits du CCSJ y compris la base de données électronique DUC qui remonte à 1977, sont disponibles **à titre gratuit à tous les services policiers** à partir d'un site Web fermé.

Pour plus de renseignements ou pour recevoir l'accès au site, veuillez communiquer avec le Service d'information à la clientèle, CCSJ au (613) 951-9023, 1 800 387-2231 ou ccjsccsj@statcan.gc.ca

**Table 1: Actual Personnel  
as of May 15, 2010  
by Category and Sex**

**General Instructions:**

1. This table refers to the **actual number** of **permanent full-time** and **part-time** employees (police officer and civilian) on the personnel roster as of **May 15**. **Please do NOT include contract or casual workers who are not employed on a permanent basis.**

(Please see additional notes on the next page for police officer personnel on long-term leave and their replacements.)

2. **Convert permanent part-time employees to a full-time equivalent.** For example, four permanent part-time workers who each work ten hours a week would be considered one full-time employee.
3. Please ensure that the sub-totals are completed for Total Police Officers (line 4) and Total Special Constables and Civilian Personnel (line 14). These two lines are then added together for Total Personnel (line 15).
4. **Contract employees are excluded** from the personnel counts; however, the costs associated with these employees should be included with operating expenditures.

**Tableau 1 : Effectif réel au 15 mai 2010  
par catégorie et sexe**

**Instructions générales :**

1. Ce tableau porte sur le **nombre réel** d'employés **permanents** à **plein temps** et à **temps partiel** (agents de police et employés civils) dont le nom figure sur la liste du personnel au **15 mai**. **NE COMPREND PAS les employés contractuels ou occasionnels qui ne sont pas employés de façon permanente.**

(Voir les notes additionnelles à la page suivante pour les agents de police en congé de longue durée et leurs remplaçants.)

2. **Convertir les employés permanents à temps partiel en équivalents temps plein.** Par exemple, quatre travailleurs permanents à temps partiel travaillant chacun dix heures par semaine seraient considérés comme un employé à plein temps.
3. Veiller à ce que les sous-totaux soient inscrits pour Agent de police - Total (ligne 4) et Agents spéciaux et employés civils - Total (ligne 14). Les chiffres de ces deux lignes soient additionnés afin de donner le Effectif - Total (ligne 15).
4. Tous les **employés contractuels sont exclus** du dénombrement du personnel. Cependant, les coûts associés à ces employés devraient être inclus dans les dépenses de fonctionnement.

**Table 1 / Tableau 1**

**Actual Personnel as of May 15, by Category and Sex (rounded to the nearest full-time equivalent)  
Effectif réel au 15 mai, par catégorie et sexe (arrondi à l'équivalent temps plein près)**

<b>Police Officers</b> <b>Agents de police</b>		Male Hommes	Female Femmes	Total
1	Senior Officers Officiers supérieurs	3	0	3
2	Non-Commissioned Officers Sous-officiers	4	1	5
3	Constables Agents	21	7	28
4	<b>TOTAL Police Officers</b> (sum of lines 1 to 3) <b>Agents de police</b> (somme des lignes 1 à 3)	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>36</b>
<b>Special Constables and Civilian Personnel</b> <b>Agents spéciaux et employés civils</b>				
5	Native Special Constables Agents spéciaux autochtones			
6	Security Officers/Guards (exclude casuals, or those who are called in as needed) Agents/gardes de sécurité (exclut les travailleurs occasionnels ou sur demande)	1	0	1
7	By-Law Enforcement/Parking Control Officers Agents d'application des règlements municipaux/de contrôle du stationnement			
8	Cadets/Trainees Cadets/stagiaires	2	1	3
9	Communications/Dispatch Communications/répartiteurs	6	0	6
10	Management/Professionals Gestionnaires/professionnels	0	2	2
11	Clerical Support Personnel de bureau	3	4	7
12	School Crossing Guards (see formula for line 12 in the scoring rules) Brigadiers scolaires (voir calculs à la ligne 12 des règles de déclaration)	1	2	3
13	Other (please specify) Autre (préciser)			
14	<b>TOTAL Special Constables and Civilian Personnel</b> (sum of lines 5 to 13) <b>Agents spéciaux et employés civils</b> (somme des lignes 5 à 13)	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>22</b>
15	<b>TOTAL Personnel</b> (sum of lines 4 and 14) <b>Effectif</b> (sommes des lignes 4 et 14)	<b>41</b>	<b>17</b>	<b>58</b>

**Table 1: Actual Personnel as of May 15,  
by Category and Sex**

***POLICE OFFICERS:***

**Include only fully-sworn, active police officers and constables who are paid from the police service's annual budget.** Do not include police officers on long-term leave (educational, disability, 'secondment-out') who are not being paid by the police service's annual budget.

**Include officers who are paid from external agencies through full or partial cost-recovery agreements, (e.g. airport policing contracts).**

**Please include** police officer personnel actively replacing, (or 'back-filling' the positions held by), police officers on long-term leave from the police service, and **who are paid** by the police service's annual budget.

---

***Senior Officers (line 1)***

This includes personnel who have obtained senior officer status, normally at the rank of lieutenant or higher, such as chiefs, deputy chiefs, staff superintendents, superintendents, staff inspectors, inspectors, lieutenants, and other equivalent ranks.

---

***Non-Commissioned Officers (line 2)***

Include personnel between the rank of constable and lieutenant, such as staff-sergeants, sergeants, detective-sergeants, corporals and all equivalent ranks.

---

***Constables (line 3)***

All classes of constables, except Special Constables are included in this category. Special Constables are included under Special Constables and Civilian Personnel as they are not fully-sworn police officers.

---

***Total Police Officers (line 4)***

Provide the total number of police officers for each gender and the total number of all police officers on the force. **This grand total is the total current police strength for the department as of May 15.**

**Tableau 1 : Effectif réel au 15 mai,  
par catégorie et sexe**

***AGENTS DE POLICE :***

**Comprend les agents de police actifs ayant été assermentés qui sont payés à même le budget annuel du service du police.** Ne comprend pas le personnel policier en congé pour une longue période (études, invalidité, détachement) qui ne sont pas payés à même le budget annuel du service du police.

**Comprend les agents de police payés par des agences externes par l'entremise d'ententes contre recouvrement intégral ou partiel des coûts (p. ex. les contrats de police des aéroports).**

**Veillez inclure** les agents de police qui remplacent (ou qui occupant un poste pour remplacer) les agents de police en congé de longue durée, et **qui sont payés** à même le budget annuel du service du police.

---

***Officiers supérieurs (ligne 1)***

Cette catégorie comprend le personnel ayant obtenu le statut d'agent supérieur, normalement le grade de lieutenant ou un grade supérieur. Il s'agit, par exemple, des chefs, des chefs adjoints, des superintendants d'état-major, des superintendants, des inspecteurs d'état-major, de inspecteurs, des lieutenants et autres grades équivalents.

---

***Sous-officiers (ligne 2)***

Cette catégorie comprend le personnel dont le grade se situe entre celui d'agent et de lieutenant, par exemple, les sergents d'état-major, les sergents, les sergents détectives, les caporaux ainsi que tous les grades équivalents.

---

***Agents (ligne 3)***

Toutes les catégories d'agents, à l'exception des agents spéciaux, font partie de cette catégorie. Les agents spéciaux sont inclus sous la rubrique Agents spéciaux et employés civils car ils ne sont pas des agents de police assermentés.

---

***Agents de police - Total (ligne 4)***

Indiquer le nombre total d'agents de police de chaque sexe ainsi que le nombre total d'agents de tout le corps policier. **Ce grand total représente les effectifs policiers actuels du service au 15 mai.**

## **SPECIAL CONSTABLES AND CIVILIAN PERSONNEL**

Include all permanent or regular full-time and part-time special constables and civilian personnel who are paid from the police service's budget. Exclude special constables and civilian personnel that the municipality supplies at no charge (or who are paid by the municipality).

---

### ***Native Special Constables (line 5)***

Native special constables are personnel with limited law enforcement authority. They provide a restrictive policing role within aboriginal communities and act as liaison between fully-sworn police officers and aboriginal members of the community. Many of the Native Special Constables were part of the Native Special Constable Program that was sponsored by the R.C.M.P.

---

### ***Security Officers / Guards (line 6)***

Includes special constables employed as court security officers and other security guards who provide security for persons in custody and in court.

---

### ***By-Law Enforcement, Parking Control Officers (line 7)***

This category includes special constables with authority to enforce municipal by-laws such as parking control officers. **Do NOT include officers paid by the municipality.**

---

### ***Cadets / Trainees (line 8)***

Includes all paid personnel engaged in training programs intended to enable them to achieve the status of fully-sworn constables, but who have not yet achieved that status. This category excludes fully-sworn police officers on in-service training programs.

---

### ***Communications - Dispatch (line 9)***

This category includes all civilian dispatchers, telephone switchboard operators, call evaluators and complaint takers. These responsibilities may be assigned to separate individuals in larger forces, while one person may be responsible for all of the above tasks in a smaller force.

## **AGENTS SPÉCIAUX ET EMPLOYÉS CIVILS**

Comprend tous les agents spéciaux et employés civils permanents à temps plein et à temps partiel dont le traitement est versé à même le budget du corps policier. Ne comprend pas les agents spéciaux et employés civils auxquels la municipalité pourvoit sans frais (ou qui sont payés par la municipalité).

---

### ***Agents spéciaux autochtones (ligne 5)***

Les agents spéciaux autochtones sont des membres du personnel qui ont des pouvoirs limités en matière d'application de la loi. Ils assurent certains services policiers au sein des collectivités autochtones et servent d'agent de liaison entre les agents de police assermentés et les membres de la collectivité. Bon nombre d'agents spéciaux autochtones ont participé au Programme des gendarmes spéciaux autochtones parrainé par la GRC.

---

### ***Agents / gardes de sécurité (ligne 6)***

Agents spéciaux préposés à la sécurité des tribunaux, et autres gardiens qui veillent à la sécurité des détenus ou à la sécurité dans les tribunaux.

---

### ***Agents d'application des règlements municipaux / de contrôle du stationnement (ligne 7)***

Cette catégorie comprend les agents spéciaux (officiers) chargés de l'application des règlements municipaux, par exemple, les préposés au stationnement. **NE comprend PAS les agents payés par la municipalité.**

---

### ***Cadets / stagiaires (ligne 8)***

Tous les membres du personnel rémunéré qui participent à des programmes de formation en vue de devenir des agents de police assermentés. Cette catégorie ne comprend pas les policiers assermentés participant à des programmes de formation en cours d'emploi.

---

### ***Communications / répartiteurs (ligne 9)***

Cette catégorie comprend tous les employés civils préposés à la répartition, à l'acheminement des appels téléphoniques, à l'estimation de l'urgence des appels et à la réception des plaintes. Ces responsabilités peuvent être assignées à des individus distincts dans des corps plus importants, alors qu'une seule personne peut assumer toutes ces tâches dans un corps plus petit.

**Management / Professionals (line 10)**

This category includes civilians in any of the following positions: managers, administrators, systems/ computer analysts, scientists, and other skilled civilian personnel.

**Clerical Support (line 11)**

This category includes all civilian personnel who perform clerical support, secretarial or reception duties.

**School Crossing Guards (line 12)**

This category includes paid personnel who are assigned to ensure the safety of children while they are crossing intersections. **As school crossing guards tend to work on a part time basis (eg. 3 to 4 hours per day and for about three quarters of the year), please convert the number of school crossing guards to their full time equivalent taking into consideration the number of hours worked per day and the number of months worked per year. The following formula could be used for the example above:**

**Actual number of school crossing guards X 0.5 X 0.75 = full time equivalent**

**Other (please specify) (line 13)**

Include all other special constable or civilian personnel not counted in the above categories. Examples of personnel in this category are blue-collar workers, mechanics, and building maintenance personnel.

**Total Special Constables and Civilian Personnel (line 14)**

Provide the total number of special constables and civilian personnel for each gender and the total number of all special constables and civilian personnel on the force (sum of lines 5 to 13). **This is the total current special constable and civilian strength for the department as of May 15.**

**Total Personnel (line 15)**

This is the total of all personnel by gender and the grand total of all personnel (**sum of lines 4 and 14**).

**Gestionnaires / professionnels (ligne 10)**

Cette catégorie comprend les employés civils occupant les postes suivants : gestionnaires, administrateurs, analystes des systèmes/ analystes en informatique, scientifiques et autre personnel civil qualifié.

**Personnel de bureau (ligne 11)**

Cette catégorie comprend tous les employés civils qui assument des fonctions de soutien, de bureau, de secrétariat ou de réception.

**Brigadiers scolaires (ligne 12)**

Membres du personnel rémunéré chargés de la sécurité des enfants aux intersections. **Comme les brigadiers scolaires ont tendance à travailler à temps partiel (p.ex., de 3 à 4 heures par jour et pour environ les trois quarts de l'année), veuillez convertir le nombre de brigadiers scolaires en équivalents à temps plein en prenant en compte le nombre d'heures travaillées par jour et le nombre de mois travaillés par année. Pour l'exemple susmentionné, on pourrait utiliser la formule suivante :**

**Le nombre réel de brigadiers scolaires X 0,5 X 0,75 = équivalents à temps plein**

**Autre (préciser) (ligne 13)**

Cette catégorie comprend tous les autres agents spéciaux ou employés civils non inclus dans les catégories susmentionnées, notamment, les ouvriers, les mécaniciens, les préposés à l'entretien des immeubles.

**Agents spéciaux et employés civils - Total (ligne 14)**

Nombre total d'agents spéciaux et d'employés civils de chaque sexe ainsi que le nombre total de tous les agents spéciaux et les employés civils du corps (sommés des lignes 5 à 13). **Ce grand total représente les effectifs agents spéciaux et employés civils actuels totaux pour le corps au 15 mai.**

**Effectif - Total (ligne 15)**

Total de tout le personnel selon le sexe et grand total de tout le personnel (**sommés des lignes 4 et 14**).



**Table 2: Authorized Strength and Other Personnel as of May 15, 2010**

**Authorized Strength**

***Authorized Police Officer Strength***

Report the number of fully-sworn police officers the police department is allowed to employ this calendar or fiscal year. (This number is **independent** of the actual number of police officers **on strength** on May 15 in **Table 1**.)

---

**Other Personnel**

***Auxiliary / Reserve Police Personnel***

An auxiliary or reserve member is a law enforcement assistant who works on a **volunteer basis**, under the supervision of a regular member of a police force and whose involvement in law enforcement is limited under the terms of their appointment. Generally, reserve/auxiliary police personnel are restricted from involvement in direct enforcement.

---

***Casual / Temporary Police Officers***

This category includes all paid, casual (non-permanent) **sworn police officers** who have full law enforcement authority. These individuals do not occupy authorized positions or person-years and as a result are excluded from the police personnel counts. This category includes employees who, because of the casual or temporary nature of their employment, may not qualify for benefits such as sick leave or vacation leave. These workers are generally on an “on-call list” and can be called in to replace permanent police officers when needed. Permanent part-time police officers who work on a regular schedule should be excluded from this count and included in the personnel counts (Table 1).

**Tableau 2: Effectif autorisé et Autres effectifs au 15 mai 2010**

**Effectif autorisé**

***Effectif policier autorisé***

Indiquer le nombre d'agents de police assermentés que le service de police est autorisé à employer pendant la présente **année civile ou le présent exercice**. Ce nombre est **distinct** du nombre **réel** d'agents de police employés au 15 mai (**Tableau 1**).

---

**Autres effectifs**

***Auxiliaires / réserves de police***

Un membre auxiliaire ou un membre de réserve est un adjoint ou un intervenant qui **travaille bénévolement**, sous la supervision d'un membre régulier d'un service de police, et dont la participation à des activités d'exécution de la loi est limitée en vertu des conditions de sa nomination. En règle générale, le personnel de réserve ne peut participer directement à des activités d'exécution.

---

***Agents de police occasionnels / temporaires***

Indiquer ici tous les agents de police occasionnels (non permanents) rémunérés pleinement habilités à appliquer la loi. Comme ces personnes ne représentent pas des postes ou des années-personnes autorisés, elles sont **exclues du dénombrement de l'effectif policier**. Cette catégorie comprend les employés qui, parce qu'ils occupent des emplois occasionnels ou temporaires, ne sont peut-être pas admissibles à certains avantages comme des congés de maladie ou des vacances. Ces travailleurs sont généralement inscrits sur une liste de disponibilité et peuvent être appelés au besoin pour remplacer des agents de police permanents. Les agents de police permanents à temps partiel qui ont un horaire régulier devraient être exclus de ce dénombrement, et inclus dans le dénombrement de l'effectif (Tableau 1).

### **Casual / Temporary Civilians**

This category includes all paid, casual (non-permanent) civilian workers. These individuals do not occupy authorized positions or person years and as a result are excluded from the **civilian personnel counts**. This category includes employees who because of the casual or temporary nature of their employment may not qualify for benefits such as sick leave or vacation leave. These workers are generally on an “on-call list” and can be called to replace permanent civilian personnel when needed. Permanent part-time civilian employees who work on a regular schedule should be excluded from this count and included in the personnel counts (Table 1).

### **Civils occasionnels / temporaires**

Indiquer ici tous les employés civils occasionnels (non permanents) rémunérés. Comme ces personnes ne représentent pas des postes ou des années-personnes autorisés, elles sont exclues du dénombrement **du personnel civil**. Cette catégorie comprend les employés qui, parce qu'ils occupent des emplois occasionnels ou temporaires, ne sont peut-être pas admissibles à certains avantages comme des congés de maladie ou des vacances. Ces travailleurs sont généralement inscrits sur une liste de disponibilité et peuvent être appelés au besoin pour remplacer des employés civils permanents. Les employés permanents à temps partiel qui ont un horaire régulier devraient être exclus de ce dénombrement, et inclus dans le dénombrement de l'effectif (Tableau 1).

**Table 2 / Tableau 2**

<b>Authorized Strength as of <u>May 15</u></b> <b>Effectif autorisé au <u>15 mai</u></b>	Number Nombre
<b>Authorized Police Officer Strength</b> <b>Effectif policier autorisé</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 6
<b>Other Personnel as of <u>May 15</u></b> <b>Autres effectifs au <u>15 mai</u></b>	
Auxiliary/Reserve Police Auxiliaires/réserves de police	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3
Casual/Temporary Police Officers Agents de police occasionnels/temporaires	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
Casual/Temporary Civilians Civils occasionnels/temporaires	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1

### Table 3: Police Vehicles as of May 15

Report the number of police vehicles on hand, both owned and leased full-time, as of May 15. Do not include station wagons, trucks or vans under marked or unmarked automobiles.

#### Marked Automobiles

Count all police cars that are identified with the emblem of the police force.

#### Unmarked Automobiles

Count all police cars that do not carry any police department identifying marks.

#### Motorcycles

#### Other Motor Vehicles

Include station wagons, patrol wagons, vans, pick-ups, buses, all-terrain vehicles and all other types of motor vehicles.

#### Boats

#### Aircraft

Includes airplanes and helicopters.

#### Bicycles

### Tableau 3: Véhicules de police au 15 mai

Déclarer le nombre de véhicules policiers dont vous disposez à plein temps, qu'ils soient achetés ou loués, au 15 mai. Ne pas inclure les familiales, les camions ou les camionnettes sous les rubriques Voitures identifiées et Voitures banalisées.

#### Voitures identifiées

Comprend toutes les voitures policières identifiées et portant l'emblème du service de police.

#### Voitures banalisées

Comprend toutes les voitures policières ne portant aucune marque d'identification d'un service de police.

#### Motocyclettes

#### Autres véhicules automobiles

Comprend les familiales, les fourgons cellulaires, les fourgonnettes, les pick-ups, les autobus, les véhicules tous terrains et tous les autres genres de véhicules automobiles.

#### Embarcations

#### Aéronef

Comprend les avions et les hélicoptères.

#### Bicyclettes

### Table 3 / Tableau 3

#### Police Vehicles as of May 15 Véhicules de police au 15 mai

	Number Nombre
Marked Automobiles Voitures identifiées	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>
Unmarked Automobiles Voitures banalisées	<input type="text" value="3"/>
Motorcycles Motocyclettes	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Other Motor Vehicles Autres véhicules automobiles	<input type="text" value="1"/>
Boats Embarcations	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Aircraft Aéronefs	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Bicycles Bicyclettes	<input type="text" value="3"/>

## Table 4: Year End Operating Expenditures

### General Instructions:

1. Check the appropriate box on the survey form to indicate whether the operational expenditures are for a calendar year (January 1<sup>st</sup> to December 31<sup>st</sup>) or for a fiscal year (April 1<sup>st</sup> to March 31<sup>st</sup>).
2. Report the **actual** amounts to the nearest dollar.
3. Expenditures represent **gross** expenditures. **Do not include** revenues and recoveries.
4. **Do not include** “capital” expenditures, funding from external sources or cost-recovery dollars.
5. With the exception of benefits, record only those costs that are paid from the police budget, not those paid from external agencies through cost-recovery agreements.
6. Note that the “benefits” component has been isolated on the survey for comparability purposes. Please ensure that these expenditures are **excluded** from salaries and wages in order to **avoid double counting**. For benefits, include the amount which is paid from the police force budget as well as the amount which is paid from other government sources (if applicable – e.g., in the case of First Nations police services).
7. The cost of Vehicle Purchases and Vehicle Leasing are now to be included in “Other Operating Expenditures”, only if they are included in the police force **operating expenditures**.
8. The second part of Table 4 includes four items: Vehicle Purchases, Vehicle Leasing, Computer Services, Accommodations and Emergency “911” Telephone Services. These items have been isolated for comparability purposes. Indicate on the form by marking an “X” in the appropriate column or columns to indicate which type of budget pays for these.

## Tableau 4: Fin d'exercice dépenses de fonctionnement

### Instructions générales:

1. Cocher la case appropriée sur la formule d'enquête pour indiquer si les dépenses de fonctionnement s'appliquent à une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à un exercice (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).
2. Indiquer les montants **réel** en les arrondissant au dollar le plus près.
3. On entend par dépenses les dépenses **brutes**. **Ne pas y inclure** les recettes ni les recouvrements.
4. **Ne pas y inclure les dépenses d'investissements, les sources externes de financement ou le recouvrement des coûts en dollars.**
5. À l'exception des avantages sociaux, ne déclarer que les coûts assumés par le budget de la police, et non ceux assumés par des agences externes par l'entremise d'ententes contre recouvrement des coûts.
6. À noter que la composante «avantages sociaux» fait l'objet d'une rubrique distincte à des fins de comparabilité. S'assurer que ces dépenses sont **exclues** des traitements et salaires afin d'**éviter un double compte**. Pour les avantages sociaux, inclure le montant qui est payé à même le budget du service de police, ainsi que le montant payé par d'autres sources publiques (s'il y a lieu p.ex., dans le cas des services de police autochtones).
7. Les coûts liés à l'achat ou à la location de véhicules doivent maintenant être inclus sous la rubrique «Autres dépenses de fonctionnement», seulement s'ils sont inclus dans les **dépenses de fonctionnement** du service de police.
8. La deuxième partie du tableau 4 comprend quatre postes: Achat de véhicules, Location de véhicules, Services informatiques, Locaux et Services de téléphone d'urgence <<911>>. Ces postes ont été classés sous des rubriques distinctes à des fins de comparabilité. Indiquer par un «X» dans la (les) colonne(s) appropriée(s) le budget dans lequel ils se trouvent.

#### **Table 4: Year End Operating Expenditures**

Report the final expenditure figures for the fiscal 2009/2010 or calendar year 2009 for each of the following categories to the nearest dollar.

**Note: Do not include any funding from external sources, or cost-recovery dollars.**

---

##### ***Salaries and Wages***

All salaries and wages including overtime, shift premiums, holiday pay, long service payments, isolation pay and bursaries are included here.

---

##### ***Benefits***

All payments made to employees which are neither salaries nor wages, are considered benefits. Examples include: employer's contribution to: Canada Pension Plan (CPP), Unemployment Insurance (UIC), Superannuation / Pension Plans, Health Insurance Plans, Dental Plans, Group Life Insurance Plans, workers' compensation / disability payments, death benefits, maternity/paternity/adoption leave payments, severance pay, clothing allowance, transportation allowance, miscellaneous allowances (employer's contribution to other plans such as Visioncare).

---

##### ***Paid from Police Force Budget***

Include the total amount of benefits paid from the police force budget.

---

##### ***Paid from Other Government Source***

Include the total amount of benefits paid from another government source.

#### **Tableau 4: Fin d'exercice dépenses de fonctionnement**

Indiquer les derniers chiffres sur les dépenses pour l'exercice 2009-2010 ou l'année civile 2009, pour chacune des catégories suivantes, et arrondis au dollar le plus près.

**Nota: Ne pas y inclure les sources externes de financement ou le recouvrement des coûts en dollars.**

---

##### ***Traitements et salaires***

Il faut déclarer dans cette case tous les traitements et salaires, notamment les heures supplémentaires, les primes de quart, les paies de vacances, les primes de long service, les primes d'éloignement et les bourses.

---

##### ***Avantages sociaux***

Il faut considérer comme avantages sociaux tous les paiements versés aux employés et qui ne sont ni des traitements ni des salaires. Voici des exemples d'avantages sociaux: la contribution de l'employeur: au Régime de pensions du Canada (RPC), à l'assurance-chômage (A C), au régime de pension de retraite ou à d'autres pensions, aux régimes d'assurance-maladie, aux régimes de soins dentaires, aux régimes d'assurance-vie collective, aux indemnités pour accidents de travail/incapacité, aux prestations de décès, aux prestations de maternité/de paternité/d'adoption, aux indemnités de cessation d'emploi, aux indemnités vestimentaires, aux indemnités de transport, à des indemnités diverses (contribution de l'employeur à d'autres régimes, tels que soins de la vue).

---

##### ***Payés à même budget du service de police***

Inclure le montant total des avantages sociaux payés à même le budget du service de police.

---

##### ***Payés par d'autres sources publiques***

Inclure le montant total des avantages sociaux payés par une autre source publique.

### **Other Operating Expenditures**

All non-capital costs, excluding salaries, wages and benefits are included here. Items such as: materials, supplies, furniture, utilities, minor equipment purchases, vehicle purchases, vehicle leasing, vehicle maintenance, gas, oil, leasing, building and equipment rentals, transportation and communications, professional services, contracts.

### **Total Operating Expenditures**

The sum of the salaries and wages, all benefits, and other operating expenditures.

### **Autres dépenses de fonctionnement**

Toutes les dépenses autres que les dépenses d'investissements, à l'exclusion des traitements, des salaires et des avantages sociaux, sont incluses ici. Des postes comme les suivants : matériaux, fournitures, ameublement, services publics, achats de matériel accessoire, achats de véhicules, location de véhicule, entretien des véhicules, essence, huile, location à bail, location d'immeubles et d'équipement, transport et communications, services professionnels, contrats.

### **Dépenses de fonctionnement – Total**

La somme des traitements et des salaires, des avantages et des autres dépenses de fonctionnement.

Identify which budget the following items are included in by marking an "X" in the appropriate column(s).

It may be possible that some of the items listed below are paid for from more than one budget. You may mark an "X" in more than one column.

Item	Police Force Operational budget	Police Force Capital Budget	Other Government Source
<b>Vehicle Purchases</b>	The purchase of motorized vehicles.		
<b>Vehicle Leasing</b>	The leasing of motorized vehicles.		
<b>Computer Services</b>	Computer and software purchases, services performed by private companies to maintain the computer systems, trouble-shooting, other maintenance costs associated with computers.		
<b>Accommodations</b>	Building rentals, property tax, mortgage.		
<b>Emergency "911" Telephone Services</b>	Includes salary and other costs for staff responsible for answering the emergency "911" telephone service (initial in-coming calls) and dispatching these calls to police, fire or ambulance services.		

Indiquer par un «X» dans la (les) colonne(s) appropriée(s) le budget dans lequel les postes suivants se trouvent.

Il se peut que certains des postes figurant ci dessous soient payés à même plus d'un budget. Vous pouvez inscrire un «X» dans plus d'une colonne.

Postes	Budget de fonctionnement du service de police	Budget d'immobilisations du service de police	Autres sources publiques
<b>Achats de véhicules</b>	L'achat de véhicules automobiles.		
<b>Location de véhicules</b>	La location de véhicules automobiles.		
<b>Services informatiques</b>	Achats d'ordinateurs et de logiciels, services rendus par des entreprises privées pour maintenir les systèmes informatiques, régler des problèmes, et autres coûts d'entretien associés aux ordinateurs.		
<b>Locaux</b>	Location d'immeubles, taxes foncières, hypothèque.		
<b>Services d'urgence « 911 »</b>	Inclut les salaires et autres coûts pour le personnel responsable de répondre au service d'urgence « 911 » (appels d'arrivée initiaux) et d'acheminer les appels aux services de police, d'incendie et d'ambulance.		

**Table 4 / Tableau 4**

**Year End Operating Expenditures  
Fin d'exercice dépenses de fonctionnement**

Calendar year 2009 / Année civile 2009       Fiscal Year 2009/2010 / Exercice 2009-2010

**Actual Amount** (Nearest dollar)  
**Montant réel** (au dollar près)

Salaries and Wages Traitements et salaires	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 4 2 4 3 2 5													
Benefits Avantages sociaux													
Paid from Police Force Budget Payés à même le budget du service de police	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 1 2 2 5 5													
Paid from Other Government Source Payés par d'autres sources publiques	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 2 0 5 9													
Other Operating Expenditures Autres dépenses de fonctionnement	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 8 7 9 4 7													
<b>TOTAL Operating Expenditures (exclude capital expenditures) Dépenses de fonctionnement (exclut les dépenses d'investissements)</b>	\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 6 9 6 5 8 6													

**Identify which budget the following items are included in by marking an “⊗” in the appropriate column(s).  
(See scoring rules.)**  
**Indiquer par un «⊗» dans la(les) colonne(s) appropriée(s) le budget dans lequel les postes suivant se trouvent.  
(Voir les règles de déclaration.)**

<b>Item Postes</b>	<b>Police Force Operational Budget Budget de fonctionnement du service de police</b>	<b>Police Force Capital Budget Budget d'immobilisations du service de police</b>	<b>Other Government Source Autres sources publiques</b>
Vehicle Purchases Achat de véhicules	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vehicle Leasing Location de véhicules	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Computer Services Services informatiques	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accommodations Locaux	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emergency “911” Services Services d'urgence «911»	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



**Name and Signature of Contact**

This should be someone who can answer inquiries concerning the information on the form.

**Telephone Number**

Please provide the telephone number of the contact person for any follow-ups.

**Date**

The date the form was completed.

**Nom et signature du déclarant**

Doit être une personne en mesure de fournir les renseignements demandés sur la formule.

**Numéro de téléphone**

Veillez indiquer le numéro de téléphone de la personne à contacter pour tout suivi éventuel.

**Date**

Date à laquelle la formule a été remplie.

**Authorization to release**

**Autorisation de diffusion des données**

**Authorization:** This authorizes the Chief Statistician of Canada to disseminate information reported on this questionnaire to the public.

**Autorisation:** J'autorise par la présente le statisticien en chef du Canada à diffuser au public tout renseignement déclaré sur le présent questionnaire.

Name  
Nom

**John Smith**

Signature

*John Smith*

*Name and Signature of Contact  
Nom et signature du déclarant*

Telephone Number  
Numéro de téléphone

( 9 0 5 ) 2 2 2 - 8 3 2 3

Date  
Année

2 0 1 0

Month  
Mois

0 5

Day  
Jour

1 5