



Audit de la gestion des congés

Rapport Final

Mars 2026





Audit de la gestion des congés

Les formats en gros caractères, braille, MP3 (audio), texte électronique, et DAISY sont disponibles sur demande en [commandant en ligne](#) ou en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Si vous utilisez un téléscripneur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, 2026

Pour des renseignements sur les droits de reproduction : droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF

N° de cat. Em4-60/2026F-PDF

ISBN 978-0-662-36980-6



TABLE DES MATIÈRES

1. Renseignements généraux	1
1.1 Contexte.....	1
1.2 Objectif de l'audit.....	1
1.3 Portée	1
1.4 Méthodologie.....	1
2. Constatation de l'audit.....	2
2.1 Communication insuffisante de directives détaillées	2
2.2 Surveillance et gestion administrative.....	2
3. Conclusion	2
4. Énoncé d'assurance.....	2
Annexe A: Évaluation des critères d'audit	4

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Contexte

Au cours de la période de deux ans visée par l'audit, 1 499 employés ont été transférés d'autres ministères à Emploi et Développement social Canada (EDSC). Le processus de transfert entrant est complexe et nécessite une coordination entre les gestionnaires délégués, les équipes des ressources humaines des deux ministères ainsi que le Centre de paye afin d'assurer l'exactitude de la paye et une gestion adéquate des dossiers.

Pendant ce processus, l'accès au système myEMS (PeopleSoft) du Ministère est retardé, ce qui oblige la présentation et l'approbation des demandes de congé manuellement par l'entremise de monEDSC RH. Bien que les soldes de congés PeopleSoft de la majorité des employés soient transférés dans un délai de six mois, le processus de transfert entrant peut prendre 18 mois ou plus à se compléter pour certains employés, notamment en ce qui concerne la capacité d'inscrire et d'approuver les congés dans PeopleSoft ainsi que l'accumulation exacte des soldes de congés.

1.2 Objectif de l'audit

L'objectif de cet audit était de fournir à la haute direction une assurance quant à la présence et à l'efficacité des contrôles adéquats pour la gestion des congés.

1.3 Portée

La portée de cet audit portait sur le cadre de contrôle des congés applicable aux employés transférés d'autres ministères, en place au moment de l'audit au cours de l'exercice 2024-2025, et a été élargie afin d'inclure des données des exercices 2023-2024 et 2024-2025. La portée de l'audit excluait les congés pris par l'ensemble des autres employés d'EDSC.

1.4 Méthodologie

L'audit a été réalisé au moyen de diverses méthodes, notamment :

- L'examen et l'analyse de la documentation;
- L'analyse de données;
- Des entrevues avec la direction et le personnel de la Direction générale des services des ressources humaines (DGSRH), ainsi qu'avec d'autres intervenants.



2. CONSTATATION DE L'AUDIT

2.1 Communication insuffisante de directives détaillées

Les gestionnaires ne reçoivent aucune notification ni orientation concernant leurs responsabilités et les attentes liées aux processus pour la gestion des congés de leurs employés en attente de transfert entrant. Les gestionnaires surveillent, consignent et soumettent les demandes de congé en fonction de leur expérience et, dans certains cas, avec l'appui de l'équipe des services de gestion des activités de leur groupe. En l'absence de directives claires et fournies en temps opportun, les gestionnaires ne sont souvent pas au fait des étapes nécessaires pour assurer la conformité aux politiques ministérielles et aux pratiques exemplaires.

CAVIARDÉ

Recommandation

1. La DGSRH devrait fournir, en temps opportun, une communication complète aux gestionnaires et aux employés lors de leur transfert à EDSC, précisant leurs responsabilités ainsi que les procédures requises pour l'enregistrement et la gestion des congés pendant la période de transfert entrant.

Réponse de la direction

Acceptée

2.2 Surveillance et gestion administrative

CAVIARDÉ

Recommandation

2. CAVIARDÉ

Réponse de la direction

CAVIARDÉ

3. CONCLUSION

L'audit a conclu que le Ministère a mis en place des processus pour gérer les congés des employés transférés à EDSC, y compris des mécanismes permettant de rapprocher et de mettre à jour les soldes dans PeopleSoft. Bien que ces processus fondamentaux soient en place, l'audit a relevé des possibilités de renforcer le cadre de gestion des congés afin d'améliorer l'exactitude des données, de réduire les risques financiers et d'atteinte à l'intégrité, et d'accroître l'efficacité.

4. ÉNONCÉ D'ASSURANCE

Selon notre jugement professionnel, les procédures d'audit appliquées et les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour confirmer l'exactitude des constatations présentées dans ce rapport. Ces dernières sont fondées sur les observations et les analyses faites lors de l'audit. Elles s'appliquent uniquement à l'audit de



la gestion des congés. Les éléments probants ont été recueillis conformément à la *Politique sur l'audit interne* du Conseil du Trésor et aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne*.



ANNEXE A: ÉVALUATION DES CRITÈRES D'AUDIT

Critères d'audit	Évaluation
On s'attend à ce que la DGSRH ait établi des lignes directrices pour aider les employés et les gestionnaires à consigner manuellement les congés pendant la période de transition liée au transfert entrant, et que les employés et les gestionnaires soient au courant de ces directives et les respectent.	Contrôlée, mais devrait être renforcée : Exposition moyenne aux risques
On s'attend à ce que les congés des employés transférés soient surveillés par les gestionnaires afin de permettre une prise de décisions éclairée en matière de budgétisation et de besoins en dotation.	Contrôlée, mais devrait être renforcée : Exposition moyenne aux risques

