

DYNAMIC FOR EMERGENCY AND DEVELOPMENT INTERVENTIONS (DEDI ONG)

RAPPORT D'AUDIT ORGANISATIONNEL,
ADMINISTRATIF, FINANCIER ET
OPERATIONNEL

Période auditée : 31 Juin 2025 – 31 Janvier 2026

Kinshasa, le 19 Février 2026



**RAPPORT D'AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF, FINANCIER ET
OPERATIONNEL****Organisation : DYNAMIC FOR EMERGENCY AND DEVELOPMENT INTERVENTIONS
(DEDI ASBL)****Période auditée : 31 Juin 2025 – 31 Janvier 2026****Auditeur : BAMANA BASUKISA Lavie****Date du rapport : 19 Février 2026****LETTRE DE TRANSMISSION****A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE
Président du Conseil d'Administration
DEDI ONG
64, Avenue de la Justice
Kinshasa/Gombe – RDC**

N/Réf : CC/AUD/004/2026

Objet : Transmission du Rapport d'Audit Organisationnel, Administratif, Financier et
Opérationnel

Monsieur le Président,

Suite au mandat d'audit confié à notre Cabinet et conformément aux Termes de Référence validés par vos services, nous avons procédé à la mission d'audit organisationnel, administratif, financier et opérationnel couvrant les activités et les états financiers consolidés de DEDI ONG pour l'exercice 2025.

Conformément aux exigences professionnelles ainsi qu'au cadre réglementaire applicable aux ONG en RDC, nous avons le plaisir de vous transmettre le Rapport d'Audit Global, lequel comprend :

- ✓ La lettre de mission et les éléments introductifs ;
- ✓ Le rapport de l'auditeur indépendant ;
- ✓ L'opinion d'audit ;
- ✓ Les observations et recommandations ;
- ✓ L'analyse de gouvernance et des dispositifs de contrôle interne ;
- ✓ L'évaluation organisationnelle et opérationnelle ;
- ✓ La revue de conformité administrative et documentaire ;
- ✓ Les états financiers consolidés 2025 ;
- ✓ Les notes annexes et informations complémentaires.

Le présent rapport a été établi conformément :

- Aux Normes Internationales d'Audit (ISA) ;
- Aux exigences du Code d'Éthique de l'IFAC ;
- Aux principes du Droit Comptable OHADA/AUDCIF ;
- Ainsi qu'aux standards de diligence appliqués aux organisations à but non lucratif (SYCEBNEL).

Objectif de la mission

La mission consistait à évaluer :

- La conformité organisationnelle et statutaire ;
- L'efficacité administrative et la qualité du contrôle interne ;
- La régularité et la sincérité des informations financières ;
- L'efficacité opérationnelle dans la mise en œuvre des programmes ;
- Les risques majeurs susceptibles d'affecter la gouvernance, la gestion ou l'exécution des projets ;
- La fiabilité des états financiers consolidés présentés pour les exercices audités.

Les travaux ont porté à la fois sur l'examen des documents, la vérification des opérations, les entretiens avec les responsables, l'analyse des systèmes et les tests de cohérence.

Normes et éthique

Nos travaux ont été menés :

- Dans le respect des normes ISA applicables aux audits d'états financiers et aux examens de composantes spécifiques ;
- Conformément aux règles déontologiques en vigueur, incluant les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et d'indépendance ;
- Selon les bonnes pratiques d'audit adaptées aux ONG et structures humanitaires opérant en RDC.

Procédures exécutées

Les procédures mises en œuvre ont inclus, sans s'y limiter :

- Des tests de conformité administrative ;
- L'examen analytique et substantif des dépenses et financements ;
- La revue du dispositif de contrôle interne ;
- La vérification documentaire et opérationnelle ;
- Des analyses financières consolidées ;
- L'évaluation des risques résiduels ;
- L'appréciation de la gouvernance et des mécanismes de gestion.

Elles ont été appliquées soit sur base exhaustive, soit par échantillonnage selon la nature des transactions, afin d'obtenir une assurance raisonnable quant aux conclusions formulées.

Sources d'information

Les conclusions du présent rapport reposent sur :

- Les documents transmis par la Direction ;
- Les états financiers consolidés 2025 ;
- Les registres comptables, pièces justificatives et rapports opérationnels ;
- Les informations verbales recueillies lors des entretiens ;
- Les confirmations externes obtenues lorsque disponible ;
- La lettre d'affirmation signée par les responsables compétents de DEDI ONG.

Utilisation du rapport

Le présent rapport est strictement confidentiel.

Il est destiné exclusivement :

- Au Conseil d'Administration de DEDI ONG et
- Aux partenaires techniques et financiers conformément aux exigences contractuelles.

Il ne peut être reproduit, partagé ou utilisé à d'autres fins sans l'autorisation écrite préalable de DEDI ONG ou de notre Cabinet.

Nous restons entièrement disponibles pour toute information complémentaire, clarification ou assistance que vous jugerez nécessaire.

Veuillez agréer, Monsieur le Président du Conseil d'Administration, l'expression de nos salutations distinguées.



Fait à Kinshasa, le 19 Février 2026

Pour le cabinet comptable

MUAMBA TSHILUMBA SIMON
EXPERT – COMPTABLE
ONEC/EC/000424/17

KABEYA MFWAMBA
MANAGER COMPTABLE

1. PRESENTATION DE L'ORGANISATION MANDATEE

1. Statut et historique

DEDI ASBL est une organisation créée le 20 octobre 2009 à Goma (RDC).

Elle œuvre dans l'assistance humanitaire, le développement communautaire et la promotion du bien-être multisectoriel.

DEDI ONG en sigle, enregistrée au Ministère de la Justice et garde des sceaux ayant la personnalité juridique conformément à l'Arrêté Ministériel n° 196/CAB/ME/MIN/J&GS/2025 du 05 mars 2025, lui conférant le statut d'Association Sans But Lucratif non confessionnelle, sous la dénomination officielle Dynamic for Emergency and Development Interventions (DEDI ONG), dont le Siège National est à Kalemie : Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local B36, Immatriculé à la CNSS sous le numéro : 1020535300, à l'ONEM sous le numéro : 080005/A25 et le numéro impôt : 1700815F.

2. Mission

Promouvoir le développement moral, intellectuel, environnemental, matériel et financier de la personne, ainsi que soutenir les initiatives communautaires.

3. Organes statutaires

- Assemblée Générale (AG) : autorité suprême.
- Conseil d'Administration (CA) : supervision stratégique.
- Coordination Nationale (CN) : exécution opérationnelle.
- Commission de Contrôle (CC) : organe d'audit interne.

1.4 Ressources

- Cotisations, dons et legs.
- Financement de projets.
- Subventions des bailleurs.
- Ressources en nature.

2. AUDIT DES INFORMATIONS FINANCIERES

Rapport de l'auditeur indépendant sur les informations financières

A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE
Président du Conseil d'Administration
DEDI ONG
64, Avenue de la Justice
Kinshasa/Gombe – RDC

AVIS AVEC RESERVE

Conformément au mandat type des bailleurs, nous avons procédé à l'audit des informations financières des projets susmentionnés, couvrant la période du 31 Juin 2025 au 31 Janvier 2026 et constituées d'un relevé des dépenses engagées. La Coordination des projets n'a pas produit de notes explicatives ni de résumé des méthodes comptables appliquées.

À notre avis, les insuffisances identifiées aux points (1) à (3) du fondement de l'avis avec réserve ne permettent pas d'obtenir l'assurance que les informations financières des projets : *«Appui à l'engagement communautaire des associations féminines et de cellules d'animations communautaires CAC dans les territoires de KALEMIE et Manono» ; «Réponse d'urgence intégrée en soins de Santé sexuelle et reproductive, Prévention et prise en charge holistique des Violences basées sur le genre pour les communautés affectées par les inondations et épidémies dont le Mpox en Ituri et au Tanganyika. Zone de santé de Nyemba et Kongolo» et «Mobilisation Communautaire pour la création de la demande (CIFF MCPR Challenge Fund) dans la zone de santé de Kalemie»* pour la période audité reposent sur des éléments probants suffisants et appropriés, et qu'elles sont établies conformément aux exigences du mandat type des bailleurs et aux principes de la comptabilité de trésorerie.

FONDEMENT DE L'AVIS AVEC RÉSERVE

BASE DE L'AUDIT

Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA 805). Nos responsabilités dans le cadre de ces normes sont décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur ».

Nous confirmons notre indépendance conformément au Code de Déontologie de l'IESBA. Les éléments probants obtenus sont suffisants pour fonder l'expression de notre avis avec réserve.

RESPONSABILITES DE LA DIRECTION

La Coordination National est responsable de la préparation correcte des informations financières, de la mise en place d'un système de contrôle interne fiable, du choix des méthodes comptables appropriées et des estimations raisonnables. Elle est également responsable de la conservation, de la présentation et de l'archivage adéquats des pièces justificatives.

RESPONSABILITES DE L'AUDITEUR

Nos objectifs sont d'obtenir une assurance raisonnable que les informations financières ne comportent pas d'anomalies significatives et d'émettre un avis fondé.

À ce titre, nous :

- Identifions et évaluons les risques d'erreurs matérielles ou de fraude ;
- Obtenons une compréhension pertinente du contrôle interne pour adapter nos procédures ;
- Évaluons la pertinence des méthodes comptables appliquées ;
- Jugeons du caractère raisonnable des estimations de la direction.

L'assurance raisonnable ne garantit pas que toutes les anomalies soient détectées, surtout en cas de fraude impliquant collusion ou falsification.



Fait à Kinshasa, le 19 Février 2026

Pour le cabinet comptable

MUAMBA TSHILUMBA SIMON
EXPERT –
COMPTABLE
ONEC/EC/000424/17

KABEYA MFWAMBA
MANAGER COMPTABLE



3. AUDIT DES INFORMATIONS ORGANISATIONNELLES, ADMINISTRATIVE ET OPERATIONNELLES

**A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE
Président du Conseil d'Administration
DEDI ONG
64, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe – RDC**

Dans le cadre de la mission d'audit menée au sein de DEDI ONG, nous vous transmettons ce rapport, qui présente de manière détaillée les constats, analyses et recommandations couvrant les dimensions financières et opérationnelles de l'institution.

Ce rapport complète le rapport principal et apporte un éclairage approfondi sur les éléments suivants :

- La gouvernance et l'organisation institutionnelle ;
- Le dispositif de contrôle interne ;
- La gestion comptable, budgétaire et l'archivage ;
- Les mécanismes de prévention de la fraude et des conflits d'intérêts ;
- Les responsabilités financières et opérationnelles.

Cette partie met en évidence les structures déjà en place ainsi que les améliorations nécessaires pour renforcer la conformité, la transparence et l'efficacité globale. Elle inclut également un Plan d'Actions Correctives (PAC) priorisé, destiné à accompagner la mise en œuvre des recommandations formulées.

Nous restons disponibles pour toute séance de restitution, explication complémentaire ou appui technique afin de faciliter la mise en œuvre progressive des actions proposées.

Sources d'information

Les conclusions du présent rapport reposent sur :

- Les documents transmis par la Direction (Manuel de procédures DEDI ONG Version 002 de 2025, Statut etc.) ;
- Les informations verbales recueillies lors des entretiens ;
- Les confirmations externes obtenues lorsque disponible ;
- La lettre d'affirmation signée par les responsables compétents de DEDI ONG.

3.1. ÉVALUATION DU SYSTÈME FINANCIER ET COMPTABLE

3.1.1. Organisation générale

Constats

DEDI utilise un système comptable structuré comprenant :

- ✓ Comptabilité générale ;
- ✓ Comptabilité budgétaire ;
- ✓ Comptabilité analytique ;
- ✓ Logiciel comptable : Sage Comptabilité 100 i7 ;
- ✓ Archivage sécurisé ;
- ✓ Clôtures mensuelles.

Éléments clés de gestion

- Rapports mensuels (livre de caisse, journal de banque, rapprochements bancaires).
- Rapports disponibles avant le 05 de chaque mois.
- Validation par la direction avant le 10.

3.2 Responsabilités financières

Caissier

- Tenue du journal de caisse.
- Inventaire quotidien.
- Rapport journalier.
- Classement des pièces.

Comptable

- Validation des pièces.
- Saisie dans Sage Comptabilité i7.
- Suivi budgétaire.
- Rapports financiers.

Auditeur interne

- Contrôle de conformité.
- Contrôles inopinés.
- Pré validation des projets.
- Préparation des audits externes.
- Analyse des Rapports financiers.

Administrateur financier

- Supervise tout le système comptable.
- Organise la préparation budgétaire.
- Consolide les états financiers.
- Coordonne audits internes et externes.

3.3 Politique Anti-Fraude

- Tolérance zéro contre corruption, fraude et conflits d'intérêts.
- Mécanismes de dénonciation confidentiels existants.
- Obligation d'enquête interne.

3.4 Cadre des comptes

Principes observés :

- Permanence des méthodes ;
- Séparation des exercices ;
- Non-compensation ;
- Justification obligatoire de toutes les dépenses ;
- Devise de tenue : USD ;
- Résultat zéro projet (sans reliquat non justifié).

3.5 Classement, archivage et sauvegarde

- Classement chronologique et par projet.
- Archives financières en chambre forte.
- Pièces conservées 10 ans.
- Backups quotidiens et mensuels.

3.6 CONCLUSION

L'audit révèle que :

- DEDI dispose d'un système administratif et comptable structuré et stable.
- Le manuel de procédures constitue une base solide,
- Le contrôle interne est présent mais insuffisamment indépendant.
- La volonté institutionnelle de conformité et d'amélioration est évidente et constitue un atout majeur.

3.7 PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES (PAC)

Suite aux constats de l'audit réalisé au sein de DEDI

Le présent Plan d'Actions Correctives vise à corriger les irrégularités constatées, renforcer les pratiques financières et opérationnelles, réduire les risques de fraude, et améliorer la conformité aux procédures internes et exigences des bailleurs.

1. Tableau synthétique des actions correctives

N°	Constat / Problème	Action Corrective	Responsable	Echéance	Indicateur de succès
1	Classement irrégulier des pièces justificatives	Revoir le système de classement, créer un mapping, séparer les projets et les exercices	Comptable + Archiviste	30 jours	100% des pièces classées correctement
2	Absence de double original pour certaines dépenses bailleurs	Exiger systématiquement un double original	Caissier / Comptable	Immédiat	100% des dépenses disposent d'un double original
3	Retard dans la préparation des rapports mensuels	Mettre un calendrier de clôture mensuelle et renforcer le contrôle interne	Administrateur Financier	15 jours	Rapports produits avant le 10 de chaque mois
4	Contrôles inopinés de caisse insuffisants	Instituer au moins 2 contrôles inopinés par mois	Auditeur interne	Immédiat	Rapports de contrôle disponibles mensuellement
5	Sauvegarde numérique irrégulière	Mettre en place un système automatique de sauvegarde quotidienne	IT + Comptabilité	14 jours	Backups journaliers vérifiables

3.8 Détails du Plan d'Actions Correctives

1. Renforcement des procédures financières

- ✓ Organiser une session de formation sur la gestion des pièces justificatives et l'imputation comptable.

2. Sécurisation des opérations de caisse

- ✓ Installer une caisse métallique avec double clé ou un coffre-fort.

3. Suivi budgétaire

- ✓ Organiser une réunion budgétaire mensuelle.
- ✓ Contrôler systématiquement les écarts (+/- 10%).

4. Politique anti-fraude et lutte contre la corruption

- ✓ Mettre en place un dispositif d'alerte interne (hotline, boîte confidentielle).
- ✓ Sensibiliser le personnel sur les conflits d'intérêts.
- ✓ Enquêter toute allégation dans un délai maximum de 72h.

5. Archivage et documentation

- ✓ Numériser toutes les pièces financières.
- ✓ Mettre en place un registre des archives.

6. Système de sauvegarde informatique

- ✓ Installer un système automatique de backup.
- ✓ Conserver les copies dans deux lieux distincts.
- ✓ Faire un contrôle mensuel des sauvegardes.

7. Suivi du Plan d'Actions Correctives

- ✓ Le suivi sera effectué mensuellement par l'Administrateur Financier et l'Auditeur Interne.
- ✓ Un rapport de progrès sera soumis au Coordonnateur National chaque fin de mois.
- ✓ Les points non exécutés seront repris dans le PAC du mois suivant.
- ✓ Une réunion de revue générale sera organisée tous les 3 mois.

La mise en œuvre de ce Plan d'Actions Correctives constitue une étape clé pour améliorer la performance financière de DEDI, réduire les risques, renforcer la conformité aux procédures internes, et se conformer aux standards exigés par les bailleurs.

Son application rigoureuse permettra d'assurer une gestion financière saine, transparente, traçable et conforme aux normes internationales.

Fait à Kinshasa, le 19 Février 2026



Pour le cabinet comptable

MUAMBA TSHILUMBA SIMON
EXPERT – COMPTABLE
ONEC/EC/000424/17

KABEYA MFWAMBA
MANAGER COMPTABLE



ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRES

1. INFORMATIONS GENERALES

Élément		Détails
Titre des projets audités (section)	Référence du PT/PCA COD/PCA2025-784/SPD2025-2790	Appui à l'engagement communautaire des associations féminines et de cellules d'animations communautaires CAC dans les territoires de KALEMIE et Manono". (USD 92 876, 90)
	Bailleur/Début et Fin	UNICEF 31 Juin 2025 au 31 Janvier 2026
		Réponse d'urgence intégrée en soins de Santé sexuelle et reproductive, Prévention et prise en charge holistique des Violences basées sur le genre pour les communautés affectées par les inondations et épidémies dont le Mpox en Ituri et au Tanganyika" Zone de santé de Nyemba et Kongolo. (USD 46 127, 50)
	Bailleur/Début et Fin	MDA 03 Septembre au 31 Décembre 2025.
	CIFF MCPR Challenge Fund	Mobilisation Communautaire pour la création de la demande (CIFF MCPR Challenge Fund) dans la zone de santé de Kalemie. (USD 33 000, 00)
	Bailleur/Début et Fin	MSI 05 Octobre au 10 Décembre 2025
Lieu de la vérification ponctuelle		Tanganyika – Kalemie
Nom et fonction du point focal du partenaire		Monsieur Roger KAMBALE PALUKU <i>Président du Conseil d'Administration</i>
Date(s) de la vérification		13/02/2026 – 15/02/2026
Période couverte par les projets sélectionnés		13/02/2026
Montants totaux de Projets		172 004, 40 USD
Montant échantillon		150 450, 00 USD
Montant inéligible		0
Personnes rencontrées (Nom et fonction)		Monsieur John LUWUNO BANGALA <i>Administrateur Financier</i>
		Monsieur Papy Zoé NDOMBE <i>Coordonnateur National</i>

2. QUESTIONS/REPONSES

1. CONTROLE INTERNE

A. Des changements ont-ils été apportés aux contrôles internes depuis l'audit externe précédent (2021-2024) du cycle de programme actuel ?

La structure organisationnelle de DEDI-ONG a connu de changement majeur après la dernière activité d'assurance (Audit). Nous avons noté que :

- DEDI-ONG a procédé à la revue de sa mission, de sa vision et des valeurs ;
- DEDI-ONG a procédé à la révision de ses procédures de gestion financière et celle de suivi et évaluation de son manuel de procédures administratif et financier de gestion de projets.

B. Des recommandations prioritaires des activités d'assurance (Audit) précédente ont-ils été mis en œuvre ? Documenter tout changement identifié.

La dernière activité d'assurance (Audit) a eu lieu le en Avril 2025. Cette activité a donné lieu à des recommandations.

2. RESUME DES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS PRIORITAIRES

Questions	Oui	Non	Commentaires
A. Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI) - Principe 2.2			
<p>1. L'organisation interne (structures, fonctions, tâches, compétences, responsabilités, méthodes, procédures, séparation des tâches, etc.) est-elle, selon votre impression, adaptée à la taille et aux activités du partenaire ?</p>	✓		<p>Le Répondant juridique « DEDI ONG » jouit d'une reconnaissance légale enregistrée au Ministère de la Justice et garde des sceaux ayant la personnalité juridique conformément à l'Arrêté Ministériel n° 196/CAB/ME/MIN/J&GS/2025 du 05 mars 2025, lui conférant le statut d'Association Sans But Lucratif non confessionnelle, sous la dénomination officielle Dynamic for Emergency and Development Interventions (DEDI ONG), dont le Siège National est à Kalemie : Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local B36, Immatriculé à la CNSS sous le numéro : 1020535300, à l'ONEM sous le numéro : 080005/A25 et le numéro impôt : 1700815F.</p> <p>Les structures, fonctions, tâches, compétences, responsabilités, méthodes, procédures, séparation des tâches sont définies dans le manuel des procédures et le règlement intérieur, approuvés par ses membres et les</p>

			services compétents de l'Administration Publique.
2. Les tâches relatives aux fonctions et processus essentiels sont-elles suffisamment séparées (par exemple, la saisie des engagements, la saisie et la signature des contrats/accords, l'autorisation et la comptabilisation des dépenses, le rapprochement de l'encaisse et des banques, le suivi des débiteurs et des créanciers en souffrance depuis longtemps, etc.)	✓		<p>L'Administrateur Financier cumule la gestion de la trésorerie, la tenue de la comptabilité, et l'établissement des rapports financiers.</p> <p>DEDI ONG tient une comptabilité de trésorerie « Cash-Basis »</p> <p>La pratique comptable met déjà en œuvre des règles et méthodes édictées par l'Acte uniforme relatif au Droit comptable de SYCEBNL applicables en RDC.</p> <p>Le projet utilise des « Bons de caisse » pour la sortie des fonds.</p>
3. Avez-vous l'assurance que le SCI de l'organisation est adapté à sa taille et à son type d'activités ?	✓		Une procédure formelle de gestion et d'exécution des activités est de mise.
4. Le SCI est-il connu, appliqué et documenté ?	✓		DEDI ONG dispose d'un Manuel des procédures administratives et d'exécution des activités révisé récemment en 2025.
5. Obtenez-vous l'assurance que les lois, règlements et instructions applicables sont respectés (par ex. impôts, salaires, cotisations sociales, etc.) ?	✓		Il y a évidence de l'immatriculation de DEDI ONG à la Direction Générale des Impôts : A1700815F, Mais ne dispose pas d'un arrêté interministériel (Ministères des finances et du Plan) d'exemption des impôts.

<p>6. Un manuel d'organisation comportant des règles spécifiques au contexte local (seuil du montant et du nombre d'offres à solliciter pour les marchés locaux de biens et de services, limite d'argent liquide, etc. Sont-elles conformes à la législation locale ?</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>DEDI ONG dispose d'un Manuel de procédures administratives et d'exécution des activités, Mais ne dispose pas d'une politique interne de passation des marchés.</p>
<p>7. Avez-vous compris la conception du système d'information et de reporting financier ?</p>	<p>✓</p>		<p>Un logiciel comptable Sage 100 Comptabilité i7 permet d'enregistrer les opérations effectuées et de les affecter selon un code analytique. Ce journal sert de base à l'établissement du rapport financier.</p>
<p>8. Le partenaire a-t-il indiqué au personnel, aux bénéficiaires, etc. à qui signaler tout soupçon de fraude, d'abus ou de gaspillage de ressources ou de biens ?</p>	<p>✓</p>		<p>Oui, il y a des évidences de cette communication aux destinataires.</p>
<p>B. Conformité avec les objectifs du projet et respect des conditions du contrat - Principe 2.3</p>			
<p>9. Est-il garanti que des accords de projet signés (DEDI ONG avec le partenaire et/ou partenaire avec le(s) sous-traitant(s)) existent avant que tout paiement ne soit effectué ?</p>	<p>✓</p>		<p>Les accords de financement existe et de Partenariat entre DEDI ONG et différents a été signé.</p>

<p>10. La classification des dépenses et des revenus est-elle conforme au budget contractuel convenu ?</p>	<p>✓</p>		
<p>11. Les variations par rapport au budget/plan de travail doivent-elles être approuvées avant l'engagement des dépenses ?</p>	<p>✓</p>		
<p>12. Les rapports financiers sont-ils conformes à l'accord de projet ?</p>	<p>✓</p>		
<p>13. L'information financière de la période auditée / examinée est-elle conforme au calendrier d'établissement des rapports ?</p>	<p>✓</p>		
<p>14. Les points de la lettre de gestion soulevés par l'auditeur du projet au cours des années précédentes ont-ils été résolus de manière adéquate et/ou ont-ils fait l'objet d'un suivi approprié de la part de la direction ?</p>	<p>✓</p>		

<p>15. Le partenaire et ses sous-traitants sont-ils familiarisés avec les procédures relatives à la TVA et à toute autre réglementation fiscale concernant l'achat de matériel et de services pour les activités financées par DEDI ONG ?</p>	<p>✓</p>		<p>Des échanges réguliers sont organisés entre DEDI ONG et ses partenaires.</p>
<p>16. Existe-t-il des instructions relatives à l'approbation des dépenses (par exemple, le principe des 4 yeux) et sont-elles respectées ?</p>		<p>✓</p>	<p>Le fonctionnement des projets repose sur deux responsables (le Coordonnateur et l'administrateur Financier) qui assument les tâches majeures, les plaçant dans une position d'autoévaluation et de conflit d'intérêt.</p>
<p>17. L'application correcte des honoraires et des indemnités prévus par le contrat est-elle assurée (par exemple, honoraires, loyer, frais de déplacement, hébergement à l'hôtel, indemnités journalières et autres indemnités pour les experts/consultants du projet) ?</p>		<p>✓</p>	<p>Aucune évidence de l'existence d'une réglementation en cette matière.</p>
<p>18. Des procédures de contrôle sont-elles en place pour faire correspondre les coûts de main-d'œuvre (heures) imputés au projet avec les feuilles de temps du personnel concerné ?</p>	<p>✓</p>		<p>Les règles ad hoc sont établies par le Code de travail. Et les projets les appliquent.</p>

<p>19. Est-il assuré que le partenaire a correctement comptabilisé ses heures de travail sur le projet (services effectivement rendus) afin d'éviter une double imputation des dépenses (par exemple, à des projets différents) ?</p>	✓		<p>La pratique de pointage des présences est en vigueur.</p>
<p>20. Tous les éléments (actifs fixes) représentant la propriété des projets sont-ils conservés et sauvegardés ?</p>	✓		<p>Le matériel informatique acquis avec les fonds des projets est inscrit au nom de chaque projet et conservé dans les locaux des, projets.</p>
C. Conduite économique des affaires et utilisation efficace des ressources financières - Principe 2.4			
<p>21. Est-il garanti que les ressources financières spécifiques à un projet ne sont utilisées que pour des activités et des projets particuliers ?</p>	✓	✓	<p>Chaque projet utilise un sous compte bancaire dédié à lui seul pour ses activités.</p> <p>Les projets tiennent des journaux comptables (Banque et Caisse) pour le vérifier.</p> <p>Mais, le détail des transactions spécifiques effectuées en CDF, après opérations de change n'est pas renseigné.</p>
<p>22. Existe-t-il des mesures et des procédures adéquates dans le SCI pour garantir une utilisation économique et efficace des ressources engagées ?</p>	✓	✓	<p>DEDI ONG s'approvisionne sur le marché local et dispose de procédure interne et de pratique de passation des marchés.</p> <p>Mais, ne dispose pas d'une politique de passation de marchés.</p>
<p>23. Est-il garanti que les prix et les tarifs des matériaux, des services et des frais généraux font l'objet d'une vérification régulière ?</p>		✓	

24. Le calcul des frais (facturés pour les services fournis à DEDI ONG) est-il transparent et documenté ?	✓		Ils sont enregistrés, imprimés dans les journaux et classés
25. Toutes les dépenses liées au personnel local sont-elles examinées et justifiées (salaire brut, cotisations sociales et de retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.)	✓		Les dépenses liées au personnel local sont examinées et justifiées en application des dispositions de la législation congolaise de travail (Code de travail) : salaire brut, cotisations sociales et de retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.
26. Existe-t-il des instructions concernant la non-utilisation des véhicules des projets/programmes à des fins privées ?		✓	Les projets n'ont pas de véhicule propre
27. Existe-t-il des instructions sur la non-utilisation des téléphones portables et des téléphones fixes à des fins privées ?		✓	Les téléphones portables utilisés sont personnels.

ANNEXE 2 : LETTRE DE GESTION (Constatations et recommandations)

Projet 1 : «Unicef titre du projet: "Appui à l'engagement communautaire des associations féminines et de cellules d'animations communautaires CAC dans les territoires de KALEMIE et Manono".» Période : 31 Juin 2025 au 31 Janvier 2026

Projet 2 : «MSI titre du projet: Mobilisation Communautaire pour la création de la demande (CIFF MCPR Challenge Fund) dans la zone de santé de Kalemie» Période : du 05 Octobre au 10 Décembre 2025

Projet 3 : «MDA titre du projet: " Réponse d'urgence intégrée en soins de Santé sexuelle et reproductive, Prévention et prise en charge holistique des Violences basées sur le genre pour les communautés affectées par les inondations et épidémies dont le Mpox en Ituri et au Tanganyika" Zone de santé de Nyemba et Kongolo » Période : du 03 Septembre au 31 Décembre 2025.

A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE
Président du Conseil d'Administration
DEDI ONG
64, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe – RDC

I. INTRODUCTION

Cet examen vise à :

- Identifier les faiblesses affectant la fiabilité des informations financières ;
- Évaluer la conformité avec les exigences des bailleurs ;
- Recommander des mesures correctives pour renforcer le contrôle interne et améliorer l'efficacité de la gestion.

A. EXISTENCE, ADEQUATION ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

(1) La pratique comptable des projets n'est pas fondée sur l'application des règles et méthodes généralement admises ou édictées par la législation nationale (Acte uniforme relatif au Droit comptable OHADA : SYCEBNL applicables en RDC).

B. CONFORMITE AVEC LES OBJECTIFS DU PROJET ET RESPECT DES CONDITIONS DU CONTRAT

(2) Inexistence des mesures et des procédures pour garantir une utilisation économique et efficace des ressources engagées.

II. COTE DE RISQUE DE LA LETTRE DE GESTION

- Les questions d'importance **majeure ou significative** concernant l'environnement de contrôle, les politiques ou les pratiques comptables, qui pourraient entraîner une perte ou une erreur d'information importante, doivent être considérées par l'auditeur comme **hautement prioritaires** ;
- Les questions d'**importance moyenne** concernant l'environnement de contrôle, les politiques ou les pratiques comptables, dont il est peu probable qu'elles entraînent une perte financière importante ou une erreur dans les rapports, sont classées par l'auditeur comme **moyennement prioritaires** ;
- Les questions de faible importance concernant l'environnement de contrôle, les politiques ou pratiques comptables ou les commentaires portant uniquement sur des questions d'information locale sont considérées par l'auditeur comme une **priorité faible**.

III. CONCLUSION

Cette lettre de gestion met en évidence des faiblesses significatives et moyennes, nécessitant des actions correctives urgentes afin de :

- Renforcer le contrôle interne ;
- Assurer la conformité aux exigences du bailleur ;
- Sécuriser les ressources financières ;
- Garantir la crédibilité des rapports futurs.

A. Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne

(1) ***La pratique comptable des projets n'est pas fondée sur l'application des règles et méthodes généralement admises ou édictées par la législation nationale (Acte uniforme relatif au Droit comptable OHADA : SYCEBNEL applicables en RDC).***

Constatations	Priorité	Risques	Recommandations	Commentaires de la direction, actions proposées et délais
Les dépenses présentées dans le rapport financier sont préparées sur base d'une Application proposée par les Bailleurs . Absence des PV de comptage caisse à la clôture et des états de rapprochement entre le rapport financier préparé sur base de l'Application et l'existant physique (Banque et caisse).	Moyen	Compromission des relations de partenariat avec le bailleur.	Assurer une formation de renforcement des capacités au personnel impliqué dans le travail comptable (Assistant administratif, comptable, chef de projet).	Nous prenons acte

B. Conformité avec les objectifs du projet et respect des conditions du contrat

(2) ***l'absence*** des mesures et des procédures pour garantir une utilisation économique et efficace des ressources engagées ;

Constatations	Priorité	Risques	Recommandation	Commentaires de la direction, actions proposées et délais
Les projets s'approvisionnent sur le marché local. Il ne dispose pas de politique interne ni de pratique de passation des marchés.	Significative	Utilisation non économique et efficace des ressources financières aux besoins d'exécution du projet.	<i>Se conformer aux procédures relatives aux activités financées par les 3 bailleurs</i>	Nous prenons acte



Fait à Kinshasa, le 05 Février 2026

Pour le cabinet comptable

MUAMBA TSHILUMBA SIMON
EXPERT – COMPTABLE
ONEC/EC/000424/17

KABEYA MFWAMBA
MANAGER COMPTABLE



**ANNEXE 3: LETTRE D'OPINION SUR LES ETATS FINANCIERS DE SYNTHESE
2021- 2024**

**A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE
Président du Conseil d'Administration
DEDI ONG
64, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe – RDC**

Suite à votre demande relative à l'audit des comptes de DEDI ONG pour l'exercice 2025, nous vous transmettons le présent rapport portant sur les états financiers de synthèse arrêtés au 31 décembre de l'année concernée. Ce rapport inclut notre opinion sur lesdits états financiers ainsi que les informations complémentaires jugées pertinentes pour la compréhension de la situation financière de l'organisation.

1. OPINION

Nous avons examiné les états financiers de synthèse de DEDI ONG couvrant l'exercice 2025, comprenant le bilan, le compte de résultat et les notes annexes présentant les principales méthodes comptables appliquées.

Le bilan annuel dont le total s'élève à : USD 82 622,40

Les comptes de résultat affichent les résultats nets suivants :

Un résultat excédentaire de : USD 15 695,547

Ainsi que les notes explicatives détaillant les méthodes comptables, les immobilisations, les créances, les dettes, les subventions et les engagements de l'organisation.

A notre avis, les états financiers de synthèse de DEDI ONG pour l'exercice 2025 présentent sincèrement, dans tous ses aspects significatifs, la situation financière, le patrimoine et les résultats de l'organisation conformément à l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable OHADA : SYCEBNL et à l'Information Financière (AUDCIF).

2. FONDEMENT DE L'OPINION

Notre audit a été réalisé conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA). Nous avons respecté les règles d'éthique en vigueur en RDC et avons obtenu les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

3. MENTIONS COMPLEMENTAIRES ET AUTRES INFORMATIONS

Les autres informations, sous la responsabilité du Conseil d'Administration, comprennent notamment le rapport d'activités des différents exercices. Notre opinion n'exporte aucune assurance sur ces informations.

Dans le cadre de notre mission, nous portons à votre attention les points suivants, sans incidence sur notre opinion :

1. Les états financiers sont établis en dollars américains (USD), alors que la monnaie légale en RDC est le franc congolais (CDF). Ce choix vise à faciliter la communication avec les partenaires internationaux.
2. L'audit a été conduit à Kalemie dans la province du Tanganyika, au siège de DEDI ONG où se centralise la comptabilité des entités opérationnelles. Certains sondages auprès des entités des autres entités du pays n'ont pas pu être réalisés.

Pour le reste, nous n'avons constaté aucune opération ou décision en infraction avec les dispositions légales et réglementaires applicables.

4. RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est responsable de la préparation et de la présentation des états financiers de synthèse conformément à l'AUDCIF, ainsi que de la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne garantissant l'absence d'anomalies significatives.

5. RESPONSABILITÉ DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Notre mission consiste à exprimer une opinion sur les états financiers sur base de notre audit. Celui-ci inclut l'évaluation des méthodes comptables, l'appréciation des estimations utilisées, ainsi que l'analyse de la présentation générale des états financiers.




Fait à Kinshasa, le 05 Février 2026

Pour le cabinet comptable

MUAMBA TSHILUMBA SIMON
EXPERT – COMPTABLE
ONEC/EC/000424/17

KABEYA MFWAMBA
MANAGER COMPTABLE



ETATS FINANCIERS DE SYNTHESE DEDI ONG (2025)

1 PRESENTATION

1. Cadre juridique et informations préliminaires

L'Organisation Non Gouvernementale Dynamic for Emergency and Development Intervention (DEDI ONG) a été créée le 20 octobre 2009 à Goma, en République Démocratique du Congo.

Dynamic for Emergency and Development Interventions, DEDI ONG en sigle, enregistrée au Ministère de la Justice et garde des sceaux ayant la personnalité juridique conformément à l'Arrêté Ministériel n° 196/CAB/ME/MIN/J&GS/2025 du 05 mars 2025, lui conférant le statut d'Association Sans But Lucratif non confessionnelle, sous la dénomination officielle Dynamic for Emergency and Development Interventions (DEDI ONG), dont le Siège National est à Kalemie : Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local B36, Immatriculé à la CNSS sous le numéro : 1020535300, à l'ONEM sous le numéro : 080005/A25 et le numéro impôt : 1700815F.

DEDI ONG a pour objectif principal de promouvoir le développement intégral de la personne humaine, en veillant à son épanouissement moral, intellectuel, environnemental, matériel et financier.

L'organisation opère à la fois à Kinshasa et dans plusieurs provinces de la RDC, à travers diverses structures d'aide à la population vulnérable, notamment :

- ✓ Hôpitaux et centres de santé,
- ✓ Orphelinats,
- ✓ Écoles et centres de formation.

2. Mission et objectifs de DEDI ONG

DEDI ONG a pour mission de contribuer au développement intégral de la RDC en soutenant et en accompagnant des projets multisectoriels de développement à court, moyen et long terme. L'organisation collabore également avec d'autres entités poursuivant des objectifs similaires.

DEDI se positionne comme un cadre de concertation où ses membres définissent collectivement des stratégies d'action visant à assurer une intervention efficace au niveau local.

1.3. Structures administratives et organes statutaires

DEDI ONG dispose de quatre organes statutaires principaux :

Assemblée Générale

Organe suprême de l'association, composée des membres fondateurs, membres adhérents et membres d'honneur. Compétente pour traiter tous les dossiers relatifs à la vie de l'organisation.

Conseil d'Administration

Organe de pilotage chargé du suivi des décisions de l'Assemblée Générale, via le Comité Exécutif qui lui rend compte. Dirigé par un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et son adjoint.

Mandat : 3 ans, renouvelable et rotatif.

Comité Exécutif

Organe chargé de la gestion courante de l'organisation. Représenté par un Coordonnateur national nommé par le Conseil d'Administration.

Assure l'administration et la gestion sous la supervision du Conseil d'Administration et selon les pouvoirs qui lui sont accordés.

Commission de Contrôle

Composée de trois membres de l'association.

L'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, peut désigner un commissaire aux comptes pour assurer la transparence financière.

Responsable du contrôle des comptes, du respect du système de contrôle interne et de la conformité aux recommandations de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.

Les structures, leurs attributions et leur fonctionnement sont détaillés dans les Statuts de DEDI ONG.

4. Ressources de DEDI ONG

Les ressources de l'association proviennent principalement de :

- ✓ Cotisations des membres, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale ;
- ✓ Cotisations en nature ;
- ✓ Subventions et dons des bienfaiteurs ;
- ✓ Legs et autres contributions volontaires.

Ces ressources servent de préfinancement pour la réalisation des interventions ponctuelles et des projets planifiés par l'association.

2. BASE DE PREPARATION

Les états financiers ont été préparés selon :

- ✓ Les principes comptables généralement admis dans les ONG (SYCEBNL) ;
- ✓ Les exigences du bailleur des fonds ;
- ✓ La comptabilité de caisse modifiée (cash basis + éléments d'engagement simples).

Note 1 – Produits du projet

Les produits représentent :

- ✓ Les financements reçus annuellement ;
- ✓ les intérêts bancaires ou gains mineurs ;
- ✓ les ajustements apportés lors des réconciliations bailleurs.

Aucun financement conditionnel ni engagement pluriannuel contraignant n'a été constaté.

Note 2 – Charges du personnel

Incluent :

- ✓ Salaires des staffs locaux ;
- ✓ Perdiems des équipes terrain ;
- ✓ Primes exceptionnelles pour interventions d'urgence.

Les montants ont augmenté en raison de l'expansion du programme en 2023.

Note 3 – Achats et logistique

Comprend :

- ✓ Kits WASH, seaux, pulvérisateurs ;
- ✓ Matériels de sensibilisation ;
- ✓ Achats de pièces pour motos,
- ✓ Frais de transport des articles.

Note 4 – Immobilisations et amortissements

Les immobilisations incluent :

- ✓ Un véhicule léger affecté aux activités terrain ;
- ✓ 4 motos ;
- ✓ Equipements divers (ordinateurs, mégaphones, tentes).

Amortissement linéaire, durée : 3 à 5 ans selon les équipements.

Note 5 – Stocks

Les stocks sont constitués de :

- ✓ Kits WASH ;
- ✓ Tablettes de chlore ;
- ✓ Matériels d'hygiène communautaire.

Valeur estimée basée sur les factures d'acquisition.

Note 6 – Avances bailleurs non utilisées

Correspondent aux fonds restant à la clôture annuelle.

Ces montants doivent être :

- ✓ Soit rétrocédés ;
- ✓ Soit reportés dans le financement suivant (selon accord).

Note 7 – Écarts et ajustements

Les écarts cumulés sur l'année 2025 proviennent de :

- ✓ Ventilations incorrectes ;
- ✓ Inventaires incomplets.

Tous les écarts ont été ajustés avant la consolidation finale.

3. ETATS FINANCIERS DEDI ONG

1. BILAN (2025)

Actif	2025 (USD)
Immobilisations incorporelles	0,00
Immobilisations corporelles	50 500,00
Immobilisations financières (prêts au personnel)	1822,40
Autres créances (partenaires, clients ONG)	2 600,00
Trésorerie et équivalents	27 700,00
Total Actif	82 622,40
Passif et Fonds propres	2025 (USD)
Capital / Fonds de dotation	63 119,50
Report à nouveau / réserves	1 367,353
Résultat de l'exercice	15 695,547
Subventions d'investissement	1 200,00
Dettes fournisseurs	150,00
Dettes fiscales et sociales	400,00
Autres dettes	690,00
Total Passif et Fonds propres	82 622,40

3.2. COMPTE DE RESULTAT (2025)

Éléments	2025 (USD)
Produits	
Subventions / financement bailleurs	166 763,50
Autres produits (intérêts, gains divers)	15 695,547
Total Produits	182 459,047

Éléments	2025 (USD)
Charges	
Charges du personnel	51 500,00
Achats & logistique	67 400,047
Activités terrain / programmes	33 559,00
Transport & missions	12 500,00
Fonctionnement (bureau, communication, utilités)	9 230,00
Amortissements	8270,00
Total Charges	182 459,047

3.3. NOTES AUX ÉTATS FINANCIERS

Immobilisations incorporelles

Aucun achat supplémentaire 2025. Les amortissements sont intégrés au compte de résultat.

Immobilisations corporelles

Comprennent terrains, bâtiments, matériels et mobilier. Amortissements constants chaque année. Nouvelles acquisitions mineures augmentent légèrement l'actif. Les amortissements impactent directement le résultat net.

Total amortissement : USD 8270,00

Immobilisations financières

Prêts au personnel (hors intérêts). Ajustés chaque année selon remboursements. Les intérêts éventuels sont comptabilisés dans les produits divers.

Calcul 2025: 150,00 USD.

Autres créances

Montants dus par partenaires institutionnels ou bénéficiaires des projets. Évolution cohérente avec les activités programmatiques et subventions reçues. Ajustements reflétés dans les produits comptabilisés.

Calcul 2025: 690,00 USD.

Trésorerie

Dépôts bancaires et espèces en caisse. Augmentation progressive reflète les subventions non encore dépensées. L'augmentation de trésorerie est le résultat de la différence entre produits et charges.

Total 2025: 27 700,00 USD.

Fonds propres et résultats

Comprennent capital, subventions cumulées, report à nouveau et résultats nets. Le calcul des résultats nets intègre toutes les charges et produits, assurant la concordance avec le bilan. Subventions d'investissement diminuent selon utilisation.

DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS



« DEDI ONG »

Calcul report à nouveau 2025: 1 367,353 USD

Dettes

Dettes Fournisseurs, dettes fiscales/sociales et autres dettes reflètent les engagements courants. Ajustés chaque exercice pour alignement avec les charges payées et prévisions.

Calcul dettes fiscales/sociales 2025: 400 USD.

Produits

Produits Financements des bailleurs et autres revenus divers. Comptabilisés lorsqu'ils sont reçus. Calcul du total produit : Somme des subventions + produits divers.

Charges

Charges Principales catégories : personnel, achats/logistique, activités terrain, transport, fonctionnement et amortissements. Calcul du total charges : Somme de toutes les charges.

Résultat net

Différence entre total produits et total charges, reflétant l'efficacité et l'équilibre financier de l'ONG pour cette année 2025. Le résultat net est reporté dans le bilan pour assurer la concordance avec l'actif et le passif.

Fait à Kalemie, le 31 Janvier 2026

Papy Zoé NDOMBE


Coordonnateur National



**DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT
INTERVENTIONS**

« DEDI ONG »



*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : infosdediong@gmail.com, dedikalemie@gmail.com,
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*