

Société d'Expertise Comptable, Fiscale et en Conseils

RCCM: CD/KNG/RCCM/13-B-0362; N° Id. Nat: 01-831-N58118 M; N° Impôt: A1010994M;

AFFL INSS: 0101023452A01; AGREMENT CSP: N° P/03/004/2010 ; IRC : PM 014 N° ONEC/SEC/000014/16



**RAPPORT DE LA MICRO-
EVALUATION DU PARTENAIRE
« DYNAMIC FOR EMERGENCY
AND DEVELOPMENT
INTERVENTIONS »
"DEDI ONG"**

**Effectué pour le compte des Agences EXCOM
(UNDP – UNICEF – UNFPA)**

CONTRAT UNICEF N°43255859

DECEMBRE 2018

SOMMAIRE GENERAL

1. CONTEXTE, CHAMP D’APPLICATION ET METHODOLOGIE.....	4
1.1. CONTEXTE	5
1.2. CHAMP D’APPLICATION	5
1.3. METHODOLOGIE.....	5
2. SYNTHESE DES RESULTATS DE L’EVALUATION DES RISQUES	6
2.1. TABLEAU RESUME DES RESULTATS.....	7
2.2. PRINCIPALES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS.....	10
3. RESULTATS DETAILLES DU CONTROLE INTERNE ET RECOMMANDATIONS	11
4. ANNEXES.....	17
4.1. INFORMATIONS SUR LE PARTENAIRE D’EXECUTION ET LE PROGRAMME	18
4.2. ORGANISATION DU PARTENAIRE & PERSONNES RENCONTREES	19
4.3. QUESTIONNAIRE DE LA MICRO-EVALUATION :	21

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES UTILISÉS

- AG : Assemblée Générale
- ASBL : Association Sans But Lucratif
- EXCOM : Executive Committee (Agences du Comité Exécutif du Groupe des Nations Unies pour le Développement (UNICEF, UNFPA, PAM et PNUD))
- DEDI : Dynamic for Emergency and Development Interventions
- FACE : Funding Authorization and Certificate of Expenditure (Formulaire d’autorisation de financements et certification des dépenses)
- HACT : Harmonized Approach for Cash Transfers (Cadre opérationnel harmonisé pour la remise d’espèces)
- OHADA : Organisation pour l’Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYSCOHADA : Système comptable de l’OHADA)
- ONG : Organisation Non Gouvernementale
- PE : Partenaire d’Exécution ou de mise en œuvre
- PNUD : Programme des Nations Unies pour le Développement
- PRODOC : Document de projet
- PTA : Plan de Travail Annuel (AWP : Annual Work Plan)
- UNFPA : United Nations Population Fund (Fonds des Nations Unies pour la Population)
- UNICEF : United Nations Children’s Fund (Fonds des Nations Unies pour l’Enfance)

1. CONTEXTE, CHAMP D’APPLICATION ET METHODOLOGIE

1.1. CONTEXTE

La micro évaluation fait partie des exigences du cadre pour l’Approche Harmonisée de Remises d’Espèces aux Partenaires d’Exécution (HACT). Le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun appliqué par les agences des Nations Unies pour la remise d’espèces à des PE gouvernementaux ou non gouvernementaux.

La micro évaluation analyse le cadre de contrôle du Partenaire d’Exécution. Elle se traduit par l’attribution d’un niveau de risque (faible, modéré, significatif ou élevé). La note globale des risques est utilisée par les agences des Nations Unies, ainsi que d’autres informations disponibles (par exemple, l’historique de la collaboration avec l’agence et les résultats des précédentes activités d’assurance), pour déterminer le type et la fréquence des activités d’assurance selon les directives de chaque agence. Il est également pris en compte lors de la sélection des modalités appropriées de remise d’espèces au Partenaire d’Exécution.

1.2. CHAMP D’APPLICATION

La micro-évaluation fournit une évaluation globale du programme, des politiques en matière de gestion financière et opérationnelle, des procédures, des systèmes et des contrôles internes du Partenaire d’Exécution. Elle inclut :

- Un examen du statut juridique du PE, de sa structure de gouvernance et sa viabilité financière la capacité de gestion financière, de la gestion du programme, de la structure organisationnelle et de son personnel, des politiques et procédures comptables, des actifs immobilisés et inventaires, du rapport et du suivi financier, et des passations de marché ;
- Un accent particulier sur le respect des politiques, des procédures, des règlements et des dispositions institutionnelles qui sont émises à la fois par le gouvernement et par le partenaire d’exécution.

Elle intègre les résultats de toutes les micros évaluations antérieures qui ont été menées chez le Partenaire d’Exécution.

1.3. METHODOLOGIE

Nous avons procédé à la micro-évaluation du 13 décembre 2018 au 14 décembre 2018, au siège l’Asbl DEDI à Kinshasa.

Sur base des échanges avec la direction, de l’observation et des contrôles inopinés de transactions, nous avons évalué le Partenaire d’exécution et le système de contrôle interne concerné en mettant l’accent sur :

- L’efficacité des systèmes à fournir à la direction du Partenaire d’Exécution des informations qui sont précises et en temps opportun relatives à la gestion des fonds et actifs, conformément aux plans de travail et aux contrats avec les agences des Nations Unies ;
- L’efficacité générale du système de contrôle interne dans la protection des actifs et des ressources du Partenaire d’Exécution.

Nous avons discuté des résultats de la micro évaluation avec le personnel des agences des Nations Unies concerné (UNICEF) et avec le PE avant la finalisation du rapport. La liste des personnes rencontrées et interrogées au cours de la micro-évaluation est disponible à l’Annexe III.

2. SYNTHÈSE DES RESULTATS DE L’ÉVALUATION DES RISQUES

2.1. TABLEAU RESUME DES RESULTATS

Le tableau ci-dessous résume les résultats et les principales insuffisances du contrôle interne identifiées lors de l'administration du questionnaire de micro-évaluation (au point 4.4). Les conclusions et les recommandations détaillées sont précisées à la section 3, ci-dessous.

No.	Domaine opérationnel	Notes de Risque	Evaluation de risque (Niveau)	Brève justification de la notation (principales insuffisances du contrôle interne)
1	Partenaire d'exécution	2,9091	Important (Signicant)	<p>Faiblesses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non obtention de personnalité juridique ; - Non tenue régulière de l'Assemblée Générale en 2017 ; - Connaissances insuffisantes de la gestion des fonds des Nations Unies ; - Tenues insuffisantes des réunions du comité exécutif en 2018 ; - Non indication de personnes à contacter. <p>Points forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence des Statuts Notariés, F92 et autres agréments des Ministères Environnement, Agriculture, Santé, ... ; - Tenue des réunions de supervisions ; - Capacité à recevoir des fonds ; - Existence de politique de lutte contre corruption et la fraude ; - Sans contentieux avec des tiers.
2	Gestion du Programme	1,2500	Low (Faible)	<p>Points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non disponibilité de rapports de suivi et évaluation au siège de l'ONG ; - Absence de suivi et l'évaluation systématique des données sur l'atteinte des résultats du projet. <p>Points Forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence du rapport général des activités ; - Existence des normes pour l'élaboration d'un programme. - Personnel programmatique très qualifié dans les domaines de l'environnement, de wash et santé

3	Structure organisationnelle et dotation en personnel	1,1250	Low (Faible)	<p>Points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de jobs description ; - Non évaluation du personnel ; - Non existence du bulletin de paie ; - Non existence des contrôles des références pour toutes les nouvelles recrues ; - Absence de pratiques de transparence et de compétitivité dans la gestion du personnel ; - Cumul des tâches incompatible exercé par le chargé de suivi de l'administration et des finances ; - Non vérification de références pour les nouvelles recrues. <p>Points Forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un code de bonne conduite ; - Existence de formation pour le personnel du programme et des finances ; - Existence des procédures pour la gestion du personnel ; - Existence des politiques des formations du personnel comptable/financier ; - Existence des procédures pour la gestion du personnel ; - Existence du cadre de contrôle interne.
4	Politiques et procédures comptables	1,6333	Modéré (Moderate)	<p>Points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classement non harmonieux des pièces justificatives ; - Non tenue de journal de banque ; - Non tenue d'état de rapprochement du budget aux dépenses ; - Absence d'un coffre-fort ; - Existence de postes non occupés dont celui de l'auditeur interne ; - Non existence de contrôle inopiné de la caisse ; - Absence de processus écrit pour s'assurer la conformité des dépenses d'autres bureaux aux accords et plan de travail. <p>Points Forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un service d'audit interne ; - Autorisation conjointes des transactions bancaires - Budgets approuvés par le Coordonnateur ; - Existence des budgets détaillés ;

				<ul style="list-style-type: none"> - Existence d’un système de gestion financière informatisé ; - Existence du barème de DSA ; - Existence des procédures financières ;
5	Immobilisations et stocks	2,0000	Modéré (Moderate)	<p>Points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mauvaise codification des immobilisations ; - Non existence d’entrepôt ; - Non souscription à la police d’assurance pour les immobilisations. <p>Points Forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise régulière des inventaires des immobilisations ; - Existence des fiches de biens
6	Rapport Financier et Suivi	1,3750	Faible (Low)	<p>Points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faible niveau de mise en œuvre des recommandations issues des audits externes ; <p>Points Forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence de rapports financiers ; - Existence des procédures d’établissement de rapports financiers ; - Rapports financiers audité ; - Système de gestion financière informatisée ; - Existence des mesures pour la protection des données comptables.
7	Passation de marchés	2,4118	Modéré (Moderate)	<p>Points faibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manque d’expérience dans la gestion des achats importants ; - Faiblesse de procédures d’identification, de suivi et de gestion des conflits d’intérêts. <p>Points Forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le partenaire garde les traces des fournisseurs de confiance ; - Existence des procédures de passation de marchés.
Evaluation globale des risques		1,9753	Moderate (Modéré)	

2.2. PRINCIPALES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

1. Principales conclusions

- Non obtention de personnalité juridique ;
- Non tenue régulière des réunions de l'Assemblée Générale ;
- Non disponibilité au siège de rapports de suivi et évaluation ;
- Absence de pratiques de transparence et de compétitivité dans la gestion du personnel ;
- Cumul des tâches incompatible exercé par le chargé de suivi de l'administration et des finances ;
- Non tenue de journal de banque hors logiciel ;
- Non existence d'entrepôt ;
- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations issues des audits externes ;
- Absence de procédures d'identification, de suivi et de gestion des conflits d'intérêts.

2. Principales Recommandations

- Il est nécessaire d'obtenir la personnalité juridique pour imprégner l'ONG de ses droits et ses obligations ;
- Il est impérieux de tenir régulièrement des réunions de l'Assemblée Générale pour définir les objectifs et les résultats à atteindre ;
- Nous recommandons à DEDI de disposer sur place des rapports de suivi et évaluation pour prévenir des risques de non atteinte des résultats ;
- Procéder à l'application des pratiques de transparence et de compétitivité dans la gestion du personnel ;
- Nous conseillons au PE de tenir le journal de banque et l'état de rapprochement bancaire ;
- Il est nécessaire de disposer d'un entrepôt pour la conservation des stocks ;
- Il est nécessaire de mettre en œuvre des recommandations issues des audits externes ;
- Elaborer les procédures d'identification, de suivi et de gestion des conflits d'intérêts.

3. Conclusion générale

En conclusion, l'évaluation globale du système de contrôle interne et de gestion des opérations du Partenaire d'exécution peut être jugée à risque « **Modéré** » dans l'ensemble.

Le présent rapport est destiné exclusivement à l'information et à l'utilisation des Agences EXCOM du système des Nations Unies et du Gouvernement de la RDC.

Kinshasa, le 31 Décembre 2018

Célestin MBAYA MBAYA
Expert – Comptable N° ONEC/EC/000247/16
8 B, avenue MONGALA
Commune de Gombe
Kinshasa, RD Congo

3. RESULTATS DETAILLES DU CONTROLE INTERNE ET RECOMMANDATIONS

No.	Domaine opérationnel	Description du constat	Recommandation	Réponse de la direction du PE
1	Partenaire d'exécution	<p><u><i>Non tenu des réunions de l'AG et du comité exécutif</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une assemblée générale a pour objet de rassembler les propriétaires de l'entité afin de définir d'évaluer les activités réalisées et les grandes lignes dans l'avenir. Ainsi, lors de l'évaluation, nous avons noté que le PE ne tient pas régulièrement les réunions de l'AG dans la mesure où en 2017 il n'y a pas eu des réunions de l'AG. - Le comité de direction, ou équipe de direction ou comité exécutif, au sein d'une organisation et un groupe généralement restreint de personnes, formant un ensemble constitué, investi d'un pouvoir de surveillance et de décision, nous avons noté qu'en 2018 il y a eu très peu réunion du Comité Exécutif soit quatre fois sur 12 possibles <p><u><i>Non obtention de personnalité juridique</i></u></p> <p>La personnalité juridique d'une entité définit ses droits et ses obligations.</p> <p>Nous avons noté que le PE dispose d'une autorisation provisoire à travers le F92 sans pour autant obtenir du ministère de la justice de personnalité juridique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il est impérieux de tenir des réunions de l'Assemblée Générale tel que prescrit au chapitre 17 des statuts de DEDI : l'Assemblée Générale se réunit en séance ordinaire une fois par an sur convocation du président. Elle se réunit aussi en session extraordinaire en cas de besoin ; dans le but de prendre des décisions d'action. - Il est impérieux que soit organisé chaque mois des réunions du Comité Exécutif, tel que prescrit à l'article 24 des statuts du PE, pour atteindre les objectifs. - Procéder au suivi du dossier de demande d'obtention de la personnalité juridique auprès du ministère de la justice. 	<p>Les réunions de l'Assemblée générale se tiennent et les PV sont actuellement disponibles</p> <p>Nous continuons à rechercher ce document mais le problème se pose au sein du Ministère de Justice qui continue à nous faire attendre</p>

2	Gestion du Programme	<p><u><i>Non production de rapports de suivi et évaluation</i></u></p> <p>L'activité de suivi et évaluation des activités permet l'évaluation des activités réalisées, la formulation des recommandations afin de permettre à l'entité le niveau technique de réalisation des activités.</p> <p>Ainsi, nous avons noté que DEDI ne procède pas à la production de rapports de suivi et évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il est impérieux de produire les rapports de suivi des activités pour prévenir de non atteinte des résultats. 	<p>Les rapports de suivi et évaluations restés à Boma ont été transférés et sont disponibles</p>
3	Structure organisationnelle et dotation en personnel	<p><u><i>Non évaluation du personnel</i></u></p> <p>Lors de nos investigations, nous avons constaté que le PE ne garantit pas une bonne gestion des emplois et des compétences de son personnel, par le fait qu'il ne l'évalue pas régulièrement et le PE ne dispose pas d'une politique de formation du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'évaluer régulièrement le personnel conformément aux prescrits et règlement d'ordre intérieur, en vue de sanctionner positivement ou négativement, selon le résultat obtenu. 	<p>Remarque reçue</p>
		<p><u><i>Absence d'évidence mettant en lumière le principe de transparence et de compétitivité lors du recrutement du personnel</i></u></p> <p>Lors de notre mission, nous avons examiné les dossiers du personnel et avons constaté un certain nombre d'irrégularités.</p> <p>A titre indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les résultats d'évaluation du personnel ne sont pas dans les dossiers du personnel, - Les pages de certains contrats ne sont pas paraphées, et même les PV de sélection n'y sont pas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure d'embauche telle que reprise dans votre manuel de procédures, - Mettre à jour les dossiers du personnel, en y ajoutant tous les éléments nécessaires. 	<p>Les dossiers seront régularisés et toutes les procédures retracées</p>

	<p><u>Non existence de jobs description</u></p> <p>Le job description est une photographie du poste de travail à l’instant présent, elle a pour but de rester efficace et correspondre à la réalité du travail effectué, lors de notre revue, nous avons noté que le PE ne dispose pas de job description.</p>	<p>Nous recommandons au PE de disposer des jobs description dans le but de permettre aux agents de connaitre les tâches qui sont le leur.</p>	<p>Les jobs descriptions existent bel et bien et sont disponibles</p>
	<p><u>Non matérialisation des contrôles des références pour les candidats recrutés</u></p> <p>Le PE procède par les appels téléphoniques pour contacter les contacts référencés par les candidats. Cela ne rend pas facile le contrôle de l’effectivité de cette démarche.</p>	<p>Nous recommandons au PE de garder les évidences des différents contrôles des références pour les candidats recrutés</p>	<p>Recommandation reçue</p>
	<p><u>Absence des bulletins de paie des agents</u></p> <p>Nous avons examiné certains dossiers de paie du personnel, nous avons constaté qu’il n’existe pas de bulletin de paie mensuel pour chaque agent.</p>	<p>Elaborer pour les agents la feuille de paie individuelle comprenant toutes les rubriques notamment la situation familiale, la catégorie de l’agent, le salaire de base, toutes les avantages, toutes les retenues et le net à paye.</p>	<p>Déjà fait</p>

4	Politiques et procédures comptables	<ul style="list-style-type: none"> - L'évaluation de l'organisation comptable du PE a note quelques faiblesses dont : - Non-respect du critère de classement des pièces justificatives ; - Absence de rapprochement bancaire ; - Absence de rapprochement du budget aux dépenses ; - Non existence des contrôles pour les catégories de dépenses qui ne proviennent pas du paiement des factures ; - Non existence du livre de banque ; - Absence d'un coffre-fort ; - Non existence de contrôle inopiné de la caisse ; - Absence de processus pour s'assurer la conformité des dépenses d'autres bureaux aux accords et plan de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité de classer les pièces justificatives selon le critère de classement ; - Élaborer périodiquement l'état de rapprochement bancaire ; - Nécessité de rapprocher le budget aux dépenses ; - Nécessité de procéder aux contrôles pour les catégories de dépenses qui ne proviennent pas du paiement des factures ; - Nécessité de tenir le livre de banque ; - Il est impérieux de disposer un coffre-fort ; - Nécessité de procéder au contrôle inopiné de la caisse ; - Elaborer le processus pour s'assurer de la conformité entre les dépenses réalisées par d'autres bureaux et les accords ou plans de travail. 	<p>Certains documents demandés sont directement produits par le logiciel, nous évitons de faire double travail pour rien.</p> <p>Pour les recommandations pertinentes nous les mettrons en œuvre sans délai</p>
		<p><u><i>Absence des pièces justificatives</i></u></p> <p>Lors de l'évaluation, nous avons noté que certaines pièces justificatives relative aux missions ne sont pas annexées au classement, tel que : Ordre de mission N° 005 relative à la mission contact avec les responsables de WWF Boma et ceux de la réserve de la biosphère de Luki.</p>	<p>Il est nécessaire justifier les frais de mission, en annexant les pièces justificatives y relatives.</p>	<p>Les pièces ont été disponibles mais classées au Bureau de Boma</p>
5	Immobilisations et stocks	<p><u><i>Absence d'entrepôt</i></u></p> <p>Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'entrepôt pour la conservation et la gestion des stocks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il est nécessaire d'obtenir un entrepôt pour faciliter la conservation et la gestion des stocks. 	<p>Ceci n'est pas utile pour l'instant car n'avons pas des stocks importants à gérer</p>

		<p><u>Mauvaise codification des immobilisations</u></p> <p>Lors de l'évaluation de la gestion des immobilisations, nous avons noté que les numéros d'inventaires des immobilisations, n'est pas conforme au manuel de procédures, ils devraient comporter les 4 rubriques suivantes : - la nature de l'immobilisation, - l'année d'acquisition, - le mois d'acquisition, le numéro de série.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veuillez codifier les immobilisations selon les 4 grandes rubriques du Tag d'immobilisation (Site, lieu, nature et séquence) 	<p>Remarque acceptée, nous allons contacter un Consultant pour mieux le faire selon les règles de l'art</p>
6	Rapport Financier et Suivi	<p><u>Faible niveau de mise en œuvre des recommandations d'audits externes</u></p> <p>Lors de la revue du rapport d'audit rapport de l'auditeur indépendant sur les états financiers du PE de l'exercice clos au 31 décembre 2017, nous avons noté que la recommandation relative au respecter la procédure d'embauche telle que reprise dans votre manuel de procédures, et celle relative à l'élaboration du bulletin de paie n'ont pas été mises en œuvre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons au PE de mettre en œuvre les recommandations de l'audit externe. 	<p>Nous sommes déjà encours de mise en œuvre</p>
7	Passation de marchés	<p><u>Absence de politiques d'identification, de suivi et de gestion de conflits d'intérêts et de processus défini pour l'approvisionnement préalable des fournisseurs</u></p> <p>Lors de l'examen du dossier de passation de marchés, nous avons constaté que le PE n'a pas établi de politiques de d'identification, de suivi et de gestion des conflits d'intérêts potentiels avec des fournisseurs potentiels/agents délégués à la passation des marchés. De plus, nous avons relevé que DEDI ne possède pas de processus défini pour l'approvisionnement préalable de ses fournisseurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place de directives et procédures de passation d'identification et de gestion des conflits d'intérêts ; - Elaborer le processus pour l'approvisionnement des fournisseurs. 	<p>Les procédures sont déjà en cours de mise à jour</p>

4. ANNEXES

4.1. INFORMATIONS SUR LE PARTENAIRE D'EXECUTION ET LE PROGRAMME

Nom du partenaire d'exécution :	Dynamic for Emergency and Development Interventions, DEDI
Code ou ID du Partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de l'UNFPA (selon le cas)	NEANT
Les coordonnées du Partenaire d'Exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact):	DEDI, n° 7 avenue Marhume (Bwetsangol) dans la commune de Mont Ngafula (Quartier SEBO). infosdedi@gmail.com ; 0816577366 ; 0856387317 ; 0904844764
Les programmes mis en œuvre en relation avec l'agence/les agences des Nations Unies correspondante(s) :	NEANT
Le responsable principal du (des) programme(s) de l'agence ou des agences des Nations Unies	JOSEPH MAPUKU
Lieu(x) du (des) programme(s)	Kinshasa, RDC
Lieu de conservation des registres du (des) programme(s) de l'agence ou des agence (s) des Nations Unies :	Kinshasa, RDC
Devise des registres conservés:	USD
Les dernières dépenses engagées/déclarées à l'UNICEF, au PNUD et à l'UNFPA (selon le cas) durant la période financière de référence;	NEANT
Modalité(s) de remise d'espèces utilisée(s) par l'agence ou les agences des Nations Unies auprès du PE	NEANT
Date prévue pour le démarrage de la micro évaluation :	13 décembre 2018
Nombre de jours nécessaires pour la visite chez le PE:	2 jours
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro évaluation :	AUCUNE

4.2. ORGANISATION DU PARTENAIRE & PERSONNES RENCONTREES

4.2.1. ORGANISATION

Structure et localisation

La Dynamic for Emergency and Development Interventions <DEDI> en cible, est une association sans but lucrative qui œuvre pour le développement intégral de l'homme. Son objectif principal est de rendre la personne humaine responsable de son épanouissement moral, intellectuel, environnemental, matériel et financier. Dans son élan de recherche du bien et du mieux-être de la population congolaise, l'ONG DEDI intervient dans plusieurs domaines notamment :

- Projets multisectoriels de développement
- Lutte contre la pauvreté sur toute sa forme
- Lutte contre le gaspillage des ressources naturelles du pays
- Promouvoir l'agriculture et l'élevage dans les milieux ruraux
- Eduquer et sensibiliser la population sur la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la biodiversité
- Lutte contre la salubrité publique
- Lutte contre l'insécurité alimentaire
- Lutte contre l'analphabétisme
- Prévention contre le SIDA et les IST
- Promouvoir le genre et lutter contre toute sorte de violence faite aux femmes

Les valeurs de DEDI

- La fidélité
- La loyauté
- Le respect mutuel
- La discrétion

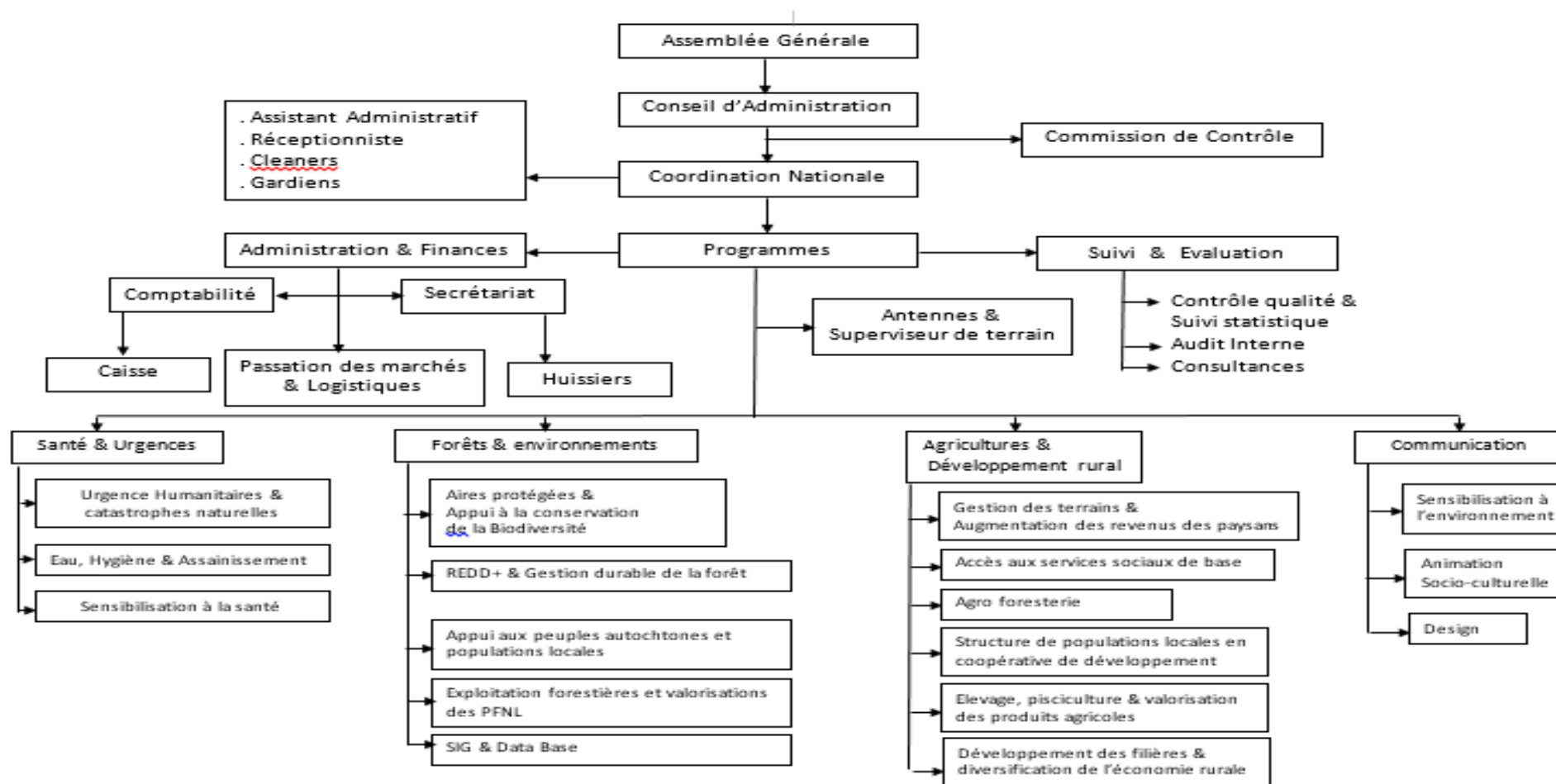
Fonds gérés les trois dernières années en USD

N°	BAILLEURS PRINCIPAUX	2015	2016	2017
	Les agences EX COM			
	UNICEF	-	-	-
	TOTAL GENERAL	-	-	-

4.2.2. PERSONNES RENCONTREES

Nom	Institution/organisation	Poste	Adresse mail et N° Téléphone
JOSEPH MAPUKU	DEDI	Chargé de l'Administration et finances	0816577366 infosdediong@gmail.com

4.2.3. ORGANIGRAMME



4.3. QUESTIONNAIRE DE LA MICRO-EVALUATION :

Micro-assessment workbook						
Subject area (key questions in bold)	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
1. Partenaire d'exécution						
1.1 Le PE est-il légalement enregistré? Dans l'affirmative, respecte-t-il les conditions d'enregistrement ? Veuillez noter le statut juridique/ l'enregistrement de l'entité.	Yes			Moderate	4	Dynamic for Emergency and Development Intervention, en sigle DEDI est une ONG de droit congolais qui est légalement enregistrée sous n° F.92/26.608 du 27/04/2018 du Secrétariat général à la Justice. Le PE dispose d'une autorisation du ministère des Affaires Sociales et Solidarité Nationale n° 085 CAB.MIN/KAFF.S.S.AH/2017. Aussi il est enregistré aux ministères de l'agriculture, Pêche et Elevage sous le n° 5011/0129/DAGP/DG/AGRI.PE.EL/16 du 08/06/2016. Hormis les enregistrements aux ministères près-cités, le PE est également enregistré aux ministères de l'environnement et de la santé. Toutefois, DEDI ne dispose pas encore de personnalité juridique.
1.2 Si le PE a reçu des fonds des Nations Unies dans le passé, est-ce que des problèmes importants ont été relevés dans la gestion des ressources , y compris dans les activités d'assurance précédentes ?		No		High	8	Le PE n'a pas encore reçu de fonds des Nations Unies.
1.3 Le PE est-il soumis à des obligations de rapports statutaires? Dans l'affirmative, s'est-il conformé aux dites exigences durant les trois exercices précédents?	Yes			Moderate	4	Les statuts prévoient la tenue des réunions de l'Assemblée Générale une fois par an, aussi peut se réunir en séance extraordinaire ; les réunions du Comité Exécutif doivent se tenir chaque mois ou en cas de besoin. Dans la pratique, les réunions de l'AG ne se tiennent pas régulièrement dans la mesure où la plus récente réunion de l'AG a été tenue le 05/03/2016.
1.4 L'organe directeur se rencontre t-il régulièrement et exerce t-il des fonctions de supervision?	Yes			Moderate	2	Le Comité Exécutif du PE se rencontre en réunions de supervision mais de manière irrégulière étant donné qu'en 2018 elle ne s'est rencontrée qu'une seule fois.
1.5 Si d'autres bureaux / entités	Yes			Moderate	4	DEDI a des bureaux à Goma (Nord Kivu) et à BOMA (Congo

externes participent à la mise en œuvre, le PE dispose t-il de politiques et procédures pour assurer la supervision et le suivi approprié de la mise en œuvre?						Central), il ne dispose pas de politiques et procédures écrites et détaillées pour assurer la supervision et le suivi de la mise en œuvre mais des évidences de contrôles des activités des bureaux provinciaux existent. Seuls les rapports du bureau de Boma sont disponibles
1.6 Le PE dispose t-il d'une stabilité financière locale de base (principales ressources; tendance de financement)? Fournir le montant total des actifs, des passifs, des revenus et des dépenses pour l'exercice en cours et pour les trois exercices précédents.		No		Moderate	4	Le PE ne dispose pas de stabilité financière. Toutefois, les ressources de l'association proviennent essentiellement des cotisations de ses membres. Les états financiers disponibles constitués de comptes de résultat des exercices 2016 et 2017 dont les totaux se présentent comme suit : les ressources : 24.722,00 Usd et 28.448,00 Usd; et les dépenses: 24.320,00 Usd et 28.254,21 Usd.
1.7 Le PE peut-il facilement recevoir des fonds ? Y a-t-il eu par le passé des problèmes graves concernant la réception de fonds par le PE, en particulier lorsque les fonds provenaient de ministères du gouvernement?	Yes			Low	1	Le Partenaire d'Exécution dispose d'un compte bancaire pour recevoir des fonds à l'Equity Bank. En voici le n° 10001800023000044120022.
1.8 Existe-t-il des procédures judiciaires en cours contre le PE ou des litiges matériels / significatifs en cours avec les fournisseurs / sous-traitants? Dans l'affirmative, indiquez les mesures prises par le PE pour résoudre la question de la procédure judiciaire.		No		Low	1	Il n'existe aucune procédure judiciaire contre le PE.
1.9 Le PE a-t-il établi une politique spécifique de lutte contre la fraude et la corruption ?	Yes			Low	1	Le PE dispose d'une politique spécifique en matière de lutte contre la fraude et autres pratiques de corruption ; il dispose également d'un code de bonne conduite pour tout staff de l'ONG,
1.10 Le PE a-t-il indiqué aux employés, bénéficiaires et autres destinataires les noms des personnes à contacter s'ils soupçonnent l'existence d'une fraude, d'un gaspillage ou d'une utilisation abusive des fonds ou biens de l'agence ? Dans l'affirmative, le PE a-t-il une politique		No		Moderate	2	La politique spécifique de lutte contre la fraude et la corruption du PE n'indique pas de noms des personnes à contacter en cas de soupçon. Toutefois, cette politique contient des mesures de protection pour les personnes qui dénoncent la fraude, corruption et utilisation abusive des fonds des bailleurs.

contre les représailles pour les personnes qui signale cette fraude?						
1.11 Le PE montre-t-il des risques financiers ou opérationnels clés qui ne sont pas pris en compte dans ce questionnaire ? Dans l'affirmative, veuillez les décrire. Exemples: le risque de change; les recettes.		No		Low	1	Le PE ne montre pas de risques financiers ou opérationnels clés qui ne sont pas pris en compte dans ce questionnaire.
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	11					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	11					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré :	5					
Nombre total de points de risque :	32					
Note du risque	2,9091					
Cote de risque dans le domaine considéré	Significant					

Subject <i>(key questions in bold)</i>	area	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
2. Gestion du programme							
2.1. Est-ce que le PE possède et utilise des politiques écrites, des procédures et d'autres outils suffisamment détaillés (par		Yes			Low	1	L'Ong DEDI possède des politiques, des procédures écrites et les outils suffisants pour élaborer des programmes et des plans.

exemple la liste pour l'élaboration d'un projet, les modèles de plans de travail, le calendrier de planification du travail) pour élaborer des programmes et des plans?						
2.2. Est-ce que les plans de travail précisent les résultats attendus et les activités à mener pour obtenir des résultats, avec un calendrier et un budget bien définis pour les activités?	Yes			Low	1	Le plan opérationnel mis à notre disposition montre que les plans de travail précisent les résultats attendus et les activités à mener. Le calendrier et le budget pour les activités sont annexés
2.3 Le PE parvient-il à identifier les risques potentiels pour la mise en œuvre et les mécanismes du programme afin de les atténuer?	Yes			Low	1	La lecture des documents de programmes révèle que le PE identifie les risques et propose les mesures de mitigation (confère le plan opérationnel).
2.4 Est-ce que le PE possède et utilise des politiques, procédures, directives et autres outils (listes de vérification, modèles) suffisamment détaillés pour le suivi et l'évaluation?	Yes			Low	1	Un guide pour l'intervention dans le domaine de l'environnement existe. Les suivis nécessaires et les indices d'évaluation y sont définis
2.5 Le PE dispose t-il de cadre de S & E pour ses programmes, avec des indicateurs, des données de référence et des cibles pour assurer le suivi de l'atteinte des résultats du programme?	Yes			Moderate	2	Le PE dispose d'un cadre de suivi et évaluation coordonné par le chargé de suivi et évaluation. Cependant, aucune évidence de suivi et évaluation n'a été mise à notre disposition.
2.6 Est-ce que le PE effectue et documente les activités de suivi régulières telles que les réunions d'évaluation, les visites de site des projets, etc.	Yes			Low	1	Des rapports des réunions d'évaluation des activités réalisées dans le KONGO CENTRAL existent et sont documentés
2.7 Est-ce que le PE collecte et effectue le suivi et l'évaluation systématique des données sur l'atteinte des résultats du projet?		No		Moderate	2	Les collectes des données de suivi et évaluation des données sur l'atteinte des résultats des projets sont faites mais de façon sporadique et non systématique
2.8 Existe t-il une évidence qui prouve que le PE a effectué le suivi des recommandations indépendantes de l'évaluation?	Yes			Low	1	Plan de suivi existe avec indication des résultats auxquels on a abouti

Nombre total de questions dans le domaine considéré : 8

Nombre total de questions applicables au domaine considéré: 8

Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré: 2

Nombre total de points de risque : 10

Note du risque 1,25

Cote de risque dans le domaine considéré Low

Subject (key questions in bold)	area	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel							
3.1 Êtes-ce que les pratiques relatives a la gestion du personnel du PE sont clairement définies et suivies, et sont-elles en conformité avec les principes de transparence et de compétitivité?		Yes			Low	1	Lors de l'évaluation, nous avons noté que les pratiques relatives à la gestion du personnel sont définies dans le manuel de procédures administratives et sont en conformité avec les principes de transparence et de compétitivité.
3.2 Le PE dispose t-il de fiches de descriptions de poste clairement définies?		Yes			Low	1	Les fiches de description inscrites au point 1.5 du manuel de procédures administratives et financières sont mises à la disposition de chaque agent.

<p>3.3 La structure organisationnelle du service financier / de gestion du programme et la compétence du personnel sont-elles adaptées à la complexité et au volume des activités du PE? Identifiez les membres du personnel, y compris les intitulés de poste, les responsabilités, leur formation et leur expérience professionnelle.</p>	Yes			Low	1	<p>La structure financière est composée du chargé de l'administration et des finances de formation en sciences commerciales et administratives (niveau bac+5), disposant d'une expérience de plus de 15 ans dans les finances. En ce qui concerne le programme, il est assuré par le un Gradué en anglais avec une longue expérience. La coordination de l'ONG est assurée par Mr Phillippe UMBA disposant d'un diplôme bac+5 en sciences économiques et d'une expérience de plus de 9 ans dans la gestion des programmes. Toutefois, le chargé de l'administration et des finances exécute aussi les tâches du Logisticien</p>
<p>3.4 La fonction comptabilité / finance du PE est-elle adéquatement dotée en personnel pour garantir que des contrôles suffisants sont en place pour gérer les fonds de l'agence ?</p>	Yes			Low	1	<p>La fonction comptabilité est adéquatement dotée en personnel étant donné que le chargé de l'administration et finances est secondé par une caissière ayant aussi un diplôme de gradué en Management</p>
<p>3.5 Le PE a-t-il des politiques de formation du personnel comptable/financier/de programme ? Est-ce que les formations nécessaires sont effectuées ?</p>	Yes			Low	1	<p>Le PE possède des politiques de formations inscrites le manuel de procédures. Dans la pratique, le personnel affecté aux finances est formé régulièrement.</p>
<p>3.6 Le PE procède-t-il à des vérifications / contrôles des références pour toutes les nouvelles recrues pour des postes en comptabilité / finance et gestion?</p>	Yes			Moderate	2	<p>Disposition prévue mais comme la structure n'a pas encore obtenu des financements externes, elle fonctionne avec des membres dont les dossiers existent</p>
<p>3.7 Y a-t-il eu une rotation du personnel importante ces 5 dernières années ? Dans l'affirmative, le taux a-t-il augmenté ou diminué ? quelle est la source du problème ?</p>		No		Low	1	<p>Vu la dimension du PE, la rotation du personnel ne parait pas nécessaire.</p>
<p>3.8 Est-ce que le PE dispose d'un cadre de contrôle interne défini et documenté ? Ce cadre est-il partagé et mis à la disposition du personnel et régulièrement mis à jour. Dans l'affirmative, veuillez</p>	Yes			Low	1	<p>Le PE dispose d'un cadre de contrôle interne constitué des statuts, d'un code de bonne conduite, du manuel de procédures administratif et du règlement d'ordre intérieur. Les différents documents du contrôle interne sont mis à la disposition du personnel.</p>

préciser.						
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	8					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	8					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	3					
Nombre total de points de risque :	9					
Note du risque	1,125					
Cote de risque dans le domaine considéré	Low					

Subject (key questions in <i>bold</i>)	area	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
4. Politiques et procédures comptables							
4a. Généralités							
4.1 Le PE dispose-t-il d'un système comptable permettant l'enregistrement adéquat des transactions financières des agences des Nations Unies, y compris la répartition des dépenses en accord avec les composantes, les catégories de dépenses et les sources de financement respectives ?		Yes			Low	1	Le système comptable de DEDI est électronique qui part du cadre général des comptes, des principes comptables et règles de comptabilisation en passant par l'enregistrement des transactions et le traitement comptable jusqu'au classement des documents comptables et leur conservation.
4.2 Le PE dispose t-il d'une		Yes			Moderate	4	L'évaluation des pratiques financières et comptables nous révèle

méthodologie de répartition correcte des coûts entre les diverses sources de financement conformément aux accords conclus ?						que non seulement le PE n'a pas encore reçu de financements d'un quelconque bailleur, mais les procédures internes prévoient la prise en charge des dépenses courantes par la structure et celles relatives aux projets par des projets éventuels,
4.3 Tous les documents comptables et pièces justificatives sont-ils conservés de façon permanente dans un système déterminé qui permet aux utilisateurs autorisés d'y accéder facilement ?	Yes			Low	1	Lors de notre évaluation, nous avons noté que les documents comptables et les pièces justificatives sont classées dans des classeurs et rangées dans une étagère en bois.
4.4 Le grand livre général et les grands livres auxiliaires sont-ils rapprochés au moins une fois par mois ? Des explications sont-elles fournies pour les éléments de rapprochement importants ?		No		Significant	3	Le grand livre général et des grands livres auxiliaires existent mais nous n'avons pas eu des évidences de rapprochement quand bien même que le PE insiste le faire
4.5 Les responsabilités fonctionnelles suivantes sont-elles assumées par différents services ou personnes : a) autorisation d'effectuer une transaction ; b) enregistrement de la transaction ; c) conservation des actifs liés à la transaction ?	Yes			Moderate	4	L'autorisation d'effectuer une transaction est donnée par le Coordonnateur, l'enregistrement de transaction par le chargé d'administration et des finances et la conservation des actifs liés à cette transaction sont effectués par la caissière sous contrôle du Financier
4.6 Les fonctions de commande, de réception, de comptabilisation et de paiement des biens et services sont-elles séparées de façon appropriée ?	Yes			Low	1	La commande est faite par la Logistique, la réception par le Chargé des programmes, la comptabilisation est effectuée par le chargé de l'administration et des finances,
4.7 Les rapprochements bancaires sont-ils préparés par d'autres personnes que celles qui effectuent ou approuvent les paiements ?	Yes			Low	1	Le journal de banque issu du logiciel et comparé au relevé bancaire mensuel. Ces rapprochements sont faits par le chargé des finances et approuvés par le Coordonnateur
4.8 Des budgets sont-ils préparés pour toutes les activités importantes de	Yes			Low	1	Nous avons noté que pour toutes les activités réalisées, DEDI annexe les budgets détaillés. Le rapport des activités montre

façon suffisamment détaillée pour constituer des outils utiles qui permettent d'en suivre l'exécution ?						également que le PE utilise les différents budgets détaillés pour faire le suivi d'exécution.
4.9 Les dépenses effectives sont-elles comparées au budget avec une fréquence raisonnable ? Des explications sont-elles requises en cas d'écarts significatifs par rapport au budget ?	Yes			Low	1	Le logiciel comptable (CIEL) permet de faire un suivi budgétaire à tout moment
4.10 Des autorisations préalables sont-elles nécessaires en cas d'écarts significatifs par rapport au budget ?	Yes			Low	1	Des autorisations préalables auprès du Coordonnateur sont nécessaires en cas d'écarts significatifs par rapport au budget.
4.11 Les budgets du PE sont-ils officiellement approuvés au niveau adéquat?	Yes			Low	1	Le budget est approuvé par la Direction de DEDI qui en assume la responsabilité.
4.12 Les procédures de traitement des factures prévoient-elles: <ul style="list-style-type: none"> · que des copies des bons de commande et des bons de réception doivent être obtenues directement auprès des services émetteurs ? · la comparaison des quantités, prix et conditions indiqués sur les factures avec ceux qui sont indiqués sur les bons de commande et avec l'enregistrement des biens effectivement reçus ? · la vérification de l'exactitude des calculs? 	Yes			Low	1	Le PE dispose de procédures relative au traitement des factures, lors de notre analyse des copies des bons de commande, et des bons de réception ont été mises à notre disposition, la comparaison des quantités, prix et condition indiquées sur les factures, ainsi que sur la vérification de l'exactitude des calculs sont faites.
4.13 Les paiements sont-ils approuvés de manière appropriée? Le PE dispose t-il d'une table d'autorite relative aux paiements?	Yes			Moderate	4	Tous les paiements sont approuvés par le Coordonnateur. Le PE ne dispose pas de de table d'autorité.
4.14 Toutes les factures sont-elles estampillées « PAYÉE », approuvées et		No		Low	1	Les factures mis à notre disposition ne sont pas toutes estampillées "PAYEE", elles ne sont toutes approuvées par le

clairement revêtues des mentions nécessaires aux fins d'attribution d'un code de projet et d'un code d'imputation comptable?						Coordonnateur, et ne sont pas revêtues des mentions nécessaires aux fins d'attribution d'un code de projet et d'un code d'imputation comptable
4.15 Des contrôles existent-ils pour la préparation et l'approbation des frais de personnel ? Les changements de personnel sont-ils dûment autorisés ?	Yes			Low	1	Le personnel de DEDI est rémunéré suivant une grille de salaires fixée par le CA conformément au budget adopté. Le service financier effectue les contrôles des salaires en les rapprochant au budget annuel avant d'être transmis au coordonnateur pour l'approbation.
4.16 Existe t-il des contrôles pour veiller à ce que les coûts directs des salaires du personnel reflètent le montant réel du temps consacré par le personnel sur un projet?		No		Moderate	4	Nous avons constaté que les salaires ne se réfèrent pas aux temps prestés mais à la disponibilité des moyens. Travaillant sur base des cotisations des membres, cette disposition pourtant prévue dans les procédures n'est pas encore appliquée
4.17 Existe-t-il des contrôles pour les catégories de dépenses qui ne proviennent pas du paiement de factures, telles que les indemnités journalières de subsistance (DSA), le transport et la répartition des coûts internes ?	Yes			Low	1	Le PE dispose d'un barème des frais de mission selon que les missions sont effectuées à Kinshasa, à l'intérieur de la RDC et à l'étranger. Dans la pratique, ce barème est appliqué.
4.18 Le PE dispose-t-il d'une méthode déterminée de comptabilité (par ex. comptabilité de trésorerie ou d'exercice) et dans l'affirmative est-t-elle en conforme aux exigences de l'agence?	Yes			Low	1	Le partenaire tient une comptabilité de trésorerie pour la gestion financière des projets.
4.19 Le PE dispose t-il d'un manuel de politiques et procédures adéquat et est-il disponible pour le personnel concerné?	Yes			Low	1	Le PE dispose d'un manuel de procédures de gestion administrative et financière, disponible pour le personnel concerné.
4.20 Le PE a-t-il besoin d'une double signature / autorisation pour les transactions bancaires? Est-ce que les	Yes			Low	1	Le partenaire exige trois signatures pour les transactions bancaires. La signature du Coordonnateur, du chargé du programme et du chargé de l'administration et finances sont

nouveaux signataires sont approuvés à un niveau adéquat et les mises à jour sont-elles effectuées à temps opportun au départ des signataires?						exigées pour toute sortie de fonds en banque. En cas de changement, le partenaire notifie la banque immédiatement.
4.21 Le PE tient-il un livre de caisse adéquat et à jour, où sont consignés les recettes et les paiements ?	Yes			Low	1	Le PE tient un livre de caisse ou sont consigné les recettes et les paiements.
4.22 Si le partenaire fait des acomptes pour un programme de micro-finance, existent-il des contrôles pour la collecte, le dépôt en temps opportun et l'enregistrement des recettes à chaque lieu de collecte?		No		Low	1	Le partenaire n'a pas de programme de microfinance.
4.23 Les soldes bancaires et le grand livre de caisse font-ils l'objet d'un rapprochement tous les mois et sont-ils approuvés de manière appropriée ? Des explications sont-elles fournies pour justifier les éléments de rapprochement importants et inhabituels ?	Yes			Low	1	Les rapprochements sont faits à chaque fois que les membres du Conseil d'Administration passent pour un contrôle
4.24 Existe-t-il des dépenses importantes qui sont payées en espèces? Dans l'affirmative, le PE effectue t-il les contrôles adéquats sur ces paiements en espèces?		No		Low	1	Aucune dépense dépassant le seuil fixé dans les procédures financières n'est payée en espèce.
4.25 Est-ce que le PE effectue un rapprochement régulier de la petite caisse?	Yes			Low	1	Le PE ne dispose que d'une petite caisse pour laquelle le contrôle est effectué
4.26 Les espèces et les chèques sont-ils conservés dans un endroit sûr avec un accès limité? Les comptes bancaires sont-ils protégés par des contrôles d'accès à distance appropriés?		No		Significant	3	Lors de l'évaluation, nous avons noté que le PE n'a pas de coffre-fort pour conserver les espèces. Les espèces sont gardées par le chargé de l'administration dans un tiroir.
4.27 Existe-il des contrôles adéquats		No		N/A	-	Le partenaire ne fait pas les paiements électroniques.

concernant la présentation de fichiers de paiement électroniques qui interdisent toute modification non autorisée une fois les paiements sont approuvés et les fichiers transmis sur des réseaux sécurisés / cryptés?						
4g. Autres bureaux ou entités						
4.28 Le PE dispose-t-il un processus pour s'assurer que les dépenses d'autres bureaux/entités sont conformes au plan de travail et / ou aux accords contractuels?	Yes			Moderate	4	Les bureaux des provinces envoient des fichiers en électroniques qui sont comparés aux budgets et états de besoin exprimés. Cette politique mise en œuvre n'est pas reprise in extenso dans le manuel disponible
4.29 L'auditeur interne est-il suffisamment indépendant pour effectuer des évaluations critiques ? A qui doit-il rendre des comptes ?		No		Low	1	La structure est encore petite et n'a pas besoin d'auditeur interne. Mais les procédures prévoient son recrutement en cas de financement important ou accroissement des activités. Les Membres de CA vont des contrôles en interne
4.30 Le PE a-t-il des exigences déterminées en matière de qualification et d'expérience pour le personnel du service d'audit interne ?	Yes			Low	1	Les procédures prévoient même les tâches et qualifications de l'auditeur interne à recruter en cas de besoin
4.31 Les activités financées par les agences seront-elles incluses dans le programme de travail du service d'audit interne ?		No		N/A	-	Le partenaire ne dispose ni de service d'audit interne, ni ne constitue de comité d'audit pour l'instant
4.32 Le PE met-il en application les recommandations des auditeurs internes?	Yes			Low	1	Sans audit interne mais les recommandations formulées par les membres du CA sont reprises dans le tableau de suivi des recommandations et sont bien implémentées
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	32					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	30					

Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré: 19

Nombre total de points de risque : 49

Note du risque 1,6333

Cote de risque dans le domaine considéré Moderate

Subject (key questions in <i>bold</i>)	area	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
5. Immobilisations et stocks							
<i>5a. Protection des actifs</i>							
5.1 Y a-t-il un système de protection adéquat pour éviter que les actifs soient l'objet de fraudes, de gaspillages ou d'abus ?		Yes			Low	1	Le PE a mis en place un système adéquat de protection des actifs et immobilisations. Les immobilisations sont codifiées et inventoriées. Tous les biens sont identifiables dans les locaux auxquels ils appartiennent. Le PE dispose également les registres d'immobilisations. Les ordinateurs sont protégés par l'anti-virus.
5.2 Les registres auxiliaires des immobilisations et des stocks sont-ils à jour et font-ils l'objet de rapprochements avec le compte collectif ?		Yes			Moderate	2	Les registres auxiliaires des immobilisations et des stocks des fournitures de bureau sont tenus à jour. Mais le PE ne dispose pas de système de rapprochements entre les registres auxiliaires et les comptes collectifs.
5.3 Des inventaires physiques des immobilisations et des stocks sont-ils effectués périodiquement ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.		Yes			Low	1	Nous notons que le PE procède à la prise régulière d'inventaires physiques des immobilisations, dont la plus récente date du 30/11/2018.

5.4 Les immobilisations et les stocks sont-ils couverts par des polices d'assurance adéquates ?	No		N/A	-	Pas de charroi automobile, DEDI n'a juste que quelques mobiliers et matériels de bureau
5.5 Les installations d'entreposage ont-elles une sécurité physique adéquate?	No		Moderate	4	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'entrepôt dans la mesure où il ne gère pas des stocks qui nécessitent l'existence d'installations d'entreposage.
5.6 Le stockage de l'entrepôt est-il disposé de sorte qu'il soit identifiable, protégé contre les dommages, et de manière à faciliter le décompte?	No		N/A	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'entrepôt dans la mesure où il ne gère pas des stocks qui nécessitent l'existence d'installations d'entreposage.
5.7 Le PE possède t-il un système de gestion des stocks qui lui permet d'effectuer le suivi de la distribution de fournitures?	No		N/A	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'entrepôt dans la mesure où il ne gère pas des stocks qui nécessitent l'existence d'installations d'entreposage.
5.8 La responsabilité de recevoir et distribuer des stocks est-elle différente de celle qui consiste à mettre à jour les registres d'inventaire?	No		N/A	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'entrepôt dans la mesure où il ne gère pas des stocks qui nécessitent l'existence d'installations d'entreposage.
5.9 L'inventaire physique est-il effectué de façon périodique ?	No		N/A	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'entrepôt dans la mesure où il ne gère pas des stocks qui nécessitent l'existence d'installations d'entreposage.
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	9				
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	4				
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	1				
Nombre total de points de risque :	8				

Note du risque	2
Cote de risque dans le domaine considéré	Moderate

Subject (key questions in bold)	area	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
6. Rapport financier et suivi							
6.1 Le PE a-t-il déterminé des procédures d'établissement de rapports financiers qui précisent les types de rapports qui doivent être préparés, le système source pour les rapports importants, la fréquence de la préparation, leur contenu et leur utilisation ?		Yes			Low	1	La lecture des procédures financières nous révèle que le PE a déterminé le processus de production du rapport financier chaque année. Pour ce qui concerne les programmes, les rapports sont produits par tranche de financement et à la fin du projet. Le rapport financier doit contenir les ressources, les dépenses engagées et les soldes financiers de chaque période.
6.2 Est-ce que le PE prépare l'ensemble les états financiers?		Yes			Low	1	Le PE prépare ses états financiers annuels composés unique du tableau des ressources et des emplois.
6.3 L'ensemble des états financiers du PE est-il régulièrement audité par un auditeur indépendant conformément aux normes d'audit nationales ou internationales appropriées? Dans l'affirmative, veuillez précisez les références de l'auditeur.		Yes			Low	1	Nous avons noté que lesdits rapports financiers des exercices comptables 2016 et 2017 ont été audités un auditeur indépendant (la firme HUMANITAS SARL) conformément aux normes ISA.
6.4 Des problèmes graves relatifs à des dépenses inelligibles sur des fonds de donateurs ont-ils été relevés dans les rapports d'audits du partenaire durant ces cinq dernières années ?)			No		Low	1	Aucun problème grave relatif à des dépenses inelligibles n'a été signalé au cours de l'audit.

6.5 Y a-t-il des recommandations importantes faites par les auditeurs dans les cinq précédents rapports d'audit et/ou lettres de recommandations sur la gestion au cours des cinq dernières années qui n'ont pas encore été mises en œuvre?	No		High	4	Nous avons noté que certaines la recommandation relative au respect de la procédure d'embauche telle que repris dans votre manuel de procédures, n'a pas encore été mise en œuvre.
6.6 Le système de gestion financière est-il informatisé ?	Yes		Low	1	Le PE dispose d'un logiciel comptable CIEL COMPTA, qui permet l'enregistrement des données comptable.
6.7 Le système informatisé de gestion financière peut-il produire les rapports financiers nécessaires ?	Yes		Low	1	Le logiciel du PE permet la production du journal des opérations, du grand livre, bilan final, et des balances de comptes.
6.8 Le PE dispose-t-il de mesures de protection appropriées pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données? Par exemple : les contrôles d'accès par mot de passe; des données régulières de sauvegarde.	Yes		Low	1	L'accès à l'ordinateur contenant les données comptables est conditionné par un mot de passe détenu par le chargé de l'administration et finances. Il sied également de noter que le PE procède à la sauvegarde des données à travers des disques durs externe. Outre ce qui précède, nous avons remarqué l'ordinateur contenant des données comptables est protégé par un antivirus.
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	8				
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	8				
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	3				
Nombre total de points de risque :	11				
Note du risque	1,375				

Cote de risque dans le domaine considéré	Low
--	-----

Subject <i>(key questions in bold)</i>	area	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat							
7a. Passation de marchés							
7.1 Le PE dispose-t-il de politiques et procédures écrites en matière de passation de marchés?		Yes			Low	1	Le partenaire dispose des politiques et procédures en matière de passation des marchés inscrites dans son manuel de procédures. Toutefois, notons que le PE n'a jamais effectué des achats importants nécessitant l'application des procédures de passation de marchés.
7.2 Les exceptions aux procédures sont-elles documentées et envoyées à la direction pour approbation ?			No		N/A	-	Bien qu'il existe des politiques et procédures en matière de passation des marchés. Cependant, le PE n'a pas encore effectué d'achats importants nécessitant l'application des procédures de passation de marchés.
7.3 Le PE dispose-t-il d'un système de passation de marchés informatisé avec des contrôles d'accès adéquats et une séparation des tâches entre ceux qui initient les bons de commande, ceux qui les approuvent et ceux qui font la réception de la commande? Veuillez décrire ce système de passation de marchés.			No		Moderate	2	Le système de passation des marchés n'est pas informatisé mais pouvant fonctionner correctement bien qu'il n'a pas encore effectué d'achats importants nécessitant l'application des procédures de passation de marchés.
7.4 Les rapports sur les achats sont-ils régulièrement extraits et examinés? Décrire les rapports extraits, la fréquence et l'examen ainsi que les approbateurs.			No		N/A	-	Le PE n'a pas encore effectué d'achats nécessitant l'application des procédures de passation de marchés.

7.5 Le PE dispose-t-il d'une unité de passation de marchés avec des chaînes hiérarchiques bien définies qui favorisent l'efficacité et la responsabilisation?		No		High	4	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'unité de passation de marché. Néanmoins, il est prévu de constituer un comité ad hoc de passation des marchés composé du Coordonnateur, du chargé des finances et du logisticien.
7.6 Le comité de passation de marchés du PE est-il composé d'un personnel qualifié, formé, diplômé et reconnu comme des experts en passation de marchés et qui connaît bien la réglementation de l'ONU / Banque mondiale / Union européenne en matière de passation de marchés, en plus de celle du PE?	Yes			Low	1	Les procédures prévoient la constitution d'un comité de passation des marchés composé du Coordonnateur, du chargé des finances et du logisticien. Seul le Coordonnateur dispose d'une qualification avérée en matière de passation de marchés.
7.7 Il y a-t-il eu des recommandations importantes sur la passation de marchés faites par les auditeurs dans les cinq rapports d'audit et / ou lettres de gestion précédents au cours des cinq dernières années et qui n'ont pas encore été mises en œuvre?		No		Low	1	Lors des audits des comptes annuels 2016 et 2017, aucune recommandation relative à la passation de marchés n'a été formulée.
7.8 Le PE exige-t-il des autorisations écrites ou électroniques du système pour les achats? Si oui, examinez si les seuils d'autorisation sont appropriés.	Yes			Low	1	Le système d'achats du PE n'est pas électronique. Toutefois, pour tous les achats, l'approbation du Coordonnateur et du chargé de l'administration et finances est exigée.
7.9 Les procédures de passation des marchés et les modèles de contrats font-ils des références aux principes éthiques et d'exclusion et aux critères d'inéligibilité en passation de marchés ?		No		Moderate	2	Bien que le PE dispose des procédures de passation de marchés et la politique spécifique de lutte la fraude et corruption. Cependant, il n'a pas encore procédé aux achats l'exigeant de signer des contrats.

7.10 Le PE obtient-il des autorisations suffisantes avant de signer un contrat?		No		Low	1	Le PE n'a pas encore procédé aux achats nécessitant la signature des contrats. Toutefois, les procédures ne prévoient pas de dispositif d'obtenir l'autorisation de qui que ce soit.
7.11 Le PE a-t-il établi des directives et des procédures formelles pour faciliter l'identification, le suivi et la gestion des conflits d'intérêts potentiels avec des fournisseurs potentiels/agents délégués à la passation des marchés ? Dans l'affirmative, comment le PE gère-t-il les conflits d'intérêts ?		No		High	4	Le partenaire ne dispose ni directives, ni procédures formelles sur l'identification, le suivi et la gestion des conflits d'intérêts.
7.12 Le PE a-t-il un processus bien défini pour l'approvisionnement préalable des fournisseurs ? Les méthodes formelles de passation de marchés comprennent-elles une diffusion large des projets de marché ?		No		High	8	Le PE n'a établi aucun processus défini pour l'approvisionnement préalable des fournisseurs.
7.13 Le PE garde-t-il une trace de la qualité des prestations antérieures des fournisseurs ? Par exemple une base de données de fournisseurs de confiance?		No		N/A	-	Le partenaire n'a pas encore effectué d'achats nécessitant de garder des traces de la qualité des prestations antérieures des fournisseurs.
7.14 Le PE dispose-t-il d'un processus bien défini pour s'assurer de la soumission et de l'évaluation des offres de manière sûre et transparente ? Dans l'affirmative, décrivez le processus.	Yes			High	8	Le PE ne dispose pas de processus défini pour s'assurer de la soumission et de l'évaluation des offres de manière sûre et transparente.
7.15 Lorsqu'un appel d'offres a été publié, le PE attribue-t-il le contrat en se basant sur les exigences énoncées dans la documentation d'appel d'offres, et qui tient compte de l'expertise technique et du coût?		No		High	8	Le PE ne dispose pas de processus défini pour s'assurer de la soumission et de l'évaluation des offres de manière sûre et transparente.

7.16 Au cas où le PE gère des contrats importants, dispose-t-il d'une politique en matière de gestion / attribution de contrats?		No		N/A	-	Nous avons noté que non seulement le PE n'a pas encore procédé à la signature de contrats, mais il ne gère pas de contrats importants.
7b. Gestion des contrats - À remplir uniquement pour les PE qui gèrent des contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Sinon choisissez N/A pour l'évaluation des risques						
7.17 Existe t-il un personnel qui ait été responsabilisé exclusivement pour gérer les contrats ou surveiller leur expirations?			N/A	N/A	-	Nous avons noté que non seulement le PE n'a pas encore procédé à la signature de contrats, mais il ne gère pas de contrats importants.
7.18 Y a t-il des employés désignés pour surveiller l'expiration des cautions de bonne fin, des dommages-intérêts liquidés et autres instruments de gestion des risques?			N/A	N/A	-	Nous avons noté que non seulement le PE n'a pas encore procédé à la signature de contrats, mais il ne gère pas de contrats importants.
7.19 Le PE dispose-t-il d'une politique sur les actions qualifiées de ex post-facto dans les contrats?			N/A	N/A	-	Nous avons noté que non seulement le PE n'a pas encore procédé à la signature de contrats, mais il ne gère pas de contrats importants.
7.20 Quelle est la fréquence de ses actions contractuelles qualifiées de ex post-facto?			N/A	N/A	-	Nous avons noté que non seulement le PE n'a pas encore procédé à la signature de contrats, mais il ne gère pas de contrats importants.
Nombre total de questions dans le domaine considéré:	20					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	17					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	5					
Nombre total de points de risques:	41					
Note du risque	2,4118					

Cote de risque du domaine considéré	Moderate
--	-----------------

Totals	
Nombre total de questions	96
Nombre total de questions applicables:	81
Nombre total de questions importantes applicables:	38
Nombre total de points de risques	160
Note de risque total	1,9753
Cote de risque globale	Moderate

4	Elevé	3.6 <
3	Important	2.6 ≤ 3.5

2	Modéré	1.6< 2.5
1	Faible	≥ 1.5

=====*FIN DU RAPPORT DE LA MICRO-EVALUATION*=====