

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 « ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE, AFPDE / UVIRA »**

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

**CONTRAT PNUD - N° CS-LgI/2019-06**

**AOUT 2019**

## **SOMMAIRE GENERAL**

<b>1. CONTEXTE, CHAMP D'APPLICATION ET METHODOLOGIE</b> .....	4
1.1. CONTEXTE.....	5
1.2. CHAMP D'APPLICATION.....	5
1.3. METHODOLOGIE.....	5
<b>2. SYNTHESE DES RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES</b> .....	6
2.1. TABLEAU RESUME DES RESULTATS.....	7
2.2. PRINCIPALES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS.....	9
<b>3. RESULTATS DETAILLES DU CONTROLE INTERNE ET RECOMMANDATIONS</b> .....	10
<b>4. ANNEXES</b> .....	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.....	22

## **LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES UTILISÉS**

- EXCOM : Executive Committee (Agences Membres du Comité Exécutif du Groupe des Nations Unies pour le Développement (UNICEF, UNFPA, PAM et PNUD))
- 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)
- INTOSAI : International Organisation of Supreme Audit Institutions (Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques)
- IPPF : International Professional Practices Framework (Cadre International des Pratiques Professionnelles de l'Audit)
- ISRS : International Standards on Related Services (Normes internationales en matière de services connexes)
- OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYSCOHADA : Système comptable de l'OHADA)
- PAM : Programme Alimentaire Mondial
- 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 31 juillet au 1<sup>er</sup> août 2019 dans le bureau du partenaire « Association des Femmes pour la Promotion et Développement Endogènes », AFPDE en sigle sur l'avenue ISIRO n 96, 1<sup>er</sup> Rue, Quartier NYAMINDA dans la ville d'Uvira en province du Sud Kivu. 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 du PNUD 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	1,500	Faible (Low)	<p><b>Points forts :</b> AFPDE est une ONG Nationale ayant la forme juridique de l'Asbl, elle a une personnalité juridique. Elle a reçu dans le passé les fonds des organismes de Nations Unies. Les réunions des organes statutaires se tiennent régulièrement, elle a mis en place une politique de lutte contre la fraude et corruption. Elle n'a jamais connu des problèmes judiciaires</p> <p><b>Faiblesses :</b> Elle n'a pas encore une personnalité juridique Elle n'a pas précisé les noms des agents à contacter au cas où un problème de fraude et corruption survient</p>
2	Gestion du Programme	1,1250	Faible (Low)	<p><b>Points Forts :</b> l'existence d'un plan stratégique quinquennal où se trouvent toutes les dispositions indispensables dans l'élaboration des projets : Le plan de travail précise et donne toutes les indications sur les résultats et activités à mener. Existence d'une matrice de risque et un manuel de gestion de cycle des projets. Existence d'un rapport de suivi et d'un plan de suivi de recommandations.</p> <p><b>Points faibles :</b> Rien à signaler.</p>
3	Structure organisationnelle et dotation en personnel	1,750	Modéré (Moderate)	<p><b>Points forts :</b> Les jobs descriptions sont à jours, des contrats de travail, des preuves sur les procédures de recrutement, les dossiers du personnel bien tenus, les évaluations des performances sont tenues régulièrement. Existence d'un plan de formation du personnel</p> <p><b>Points faibles :</b> Organigramme à actualiser, Manuel des procédures à étoffer, Existence de contrat de travail déjà expirés d'avantage, Absence d'évidence de contrôle de références.</p>
4	Politiques et procédures comptables	1,700	Modéré (Moderate)	<p><b>Points forts :</b> Existence d'un logiciel « BANANA 8 » pour la tenue de la comptabilité. Les procédures d'autorisation, d'enregistrement et de conservation sont établies dans le respect de contrôle interne (opposition des intérêts des intervenants). Les rapprochements bancaires sont établis mensuellement et approuvés par un personnel approprié.</p> <p><b>Points faibles :</b> Absence d'une politique concernant les clés de répartition des charges communes, Nécessité de disposer d'une armoire à clé pour la garde des pièces comptables, existence des états de rapprochement bancaire sans document en annexe, absence des pièces de caisse pré-numérotées, nécessité d'améliorer la tenue de la comptabilité.</p>

5	<b>Immobilisations et stocks</b>	1,7778	Modéré (Moderate)	<p><b>Points Forts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance des installations par un service de gardiennage</li> <li>- Existence des inventaires physiques des immobilisations et des stocks.</li> <li>- L'utilisation des fiches de stock, d'un registre de stock et de fiches de distribution.</li> <li>- Existence des assurances pour matériel roulant</li> </ul> <p><b>Points Faibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité d'améliorer la tenue du fichier des immobilisations concernant l'identification des véhicules</li> </ul>
6	<b>Rapport Financier et Suivi</b>	1,0000	Faible (Low)	<p><b>Points Forts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production régulière de manière automatique des éléments des rapports financiers</li> <li>- Existence d'un système de sauve garde des données comptables</li> <li>- L'existence des anti-virus</li> </ul> <p><b>Points Faibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RAS</li> </ul>
7	<b>Passation de marchés</b>	2,1667	Modéré (Moderate)	<p><b>Points Forts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'existence d'une politique de passation des marchés,</li> <li>- L'existence 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</li> </ul> <p><b>Points faibles</b></p> <p>Insuffisance des procédures sur les clauses d'éthique dans les contrat, pas d'extraction et examen des rapports sur le processus, ...</p>
<b>Evaluation globale des risques</b>		<b>1,6703</b>	<b>Modéré (Moderate)</b>	

## **2.2. PRINCIPALES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **2.2.1. Principales conclusions**

- Absence d'une personnalité juridique
- Absence d'une précision concernant les noms des agents à contacter au cas où un problème de fraude et corruption survient
- Organigramme non en phase avec les réalités de l'ONG
- Les procédures comptables et de passation des marchés ne sont pas amplement développées dans le manuel des procédures
- Existence de contrat de travail déjà expirés
- Absence d'évidence de contrôle de références lors de recrutement
- Absence d'une politique concernant les clés de répartition des charges communes,
- Absence d'une armoire à clé pour la garde des pièces comptables,
- Existence des états de rapprochement bancaire sans document en annexe,
- Existence des pièces de caisse non pré-numérotées,
- Nécessité d'améliorer la tenue de la comptabilité patrimoniale notamment la comptabilisation des amortissements des immobilisations et la neutralisation des amortissements des immobilisations subventionnées, le rapprochement entre les montants de fichiers des immobilisations et la comptabilité, ainsi que les inventaires de stock valorisés avec la comptabilité,
- Présentation non fiable du fichier des immobilisations concernant les véhicules,

### **2.2.2. Principales Recommandations**

- Nécessité d'obtenir une personnalité juridique,
- Nécessité de préciser les noms des agents à signaler dans le cas de fraude et corruption
- Nécessité d'évidence le contrôle de référence.
- Nécessité d'actualiser les contrats de travail des agents en fonction
- Nécessité de mettre en place d'une politique concernant les clés de répartition des charges communes,
- Nécessité d'améliorer la tenue des fichiers des immobilisés
- Nécessité d'améliorer la tenue de la comptabilité patrimoniale
- Nécessité de disposer des pièces comptables pré-numérotées
- Nécessité d'améliorer la présentation du fichier des immobilisations
- Nécessité de disposer d'une armoire à clé pour la garde des pièces comptables

### **2.2.3. 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 12 août 2019

**Célestin MBAYA MBAYA**  
**Associé – Gérant et Expert – Comptable**  
**N° ONEC/EC/000247/16**  
21 bis, Avenue de la MONGALA  
Commune de Gombe / Kinshasa, RD Congo

### **3. RESULTATS DETAILLES DU CONTROLE INTERNE ET RECOMMANDATIONS**

bNo.	Domaine opérationnel	Description du constat	Risque/Incidence	Recommandation	Réponse de la direction du PE
1.	Partenaire d'exécution	<p><b><u>Absence d'une personnalité juridique</u></b></p> <p>Association des Femmes pour la Promotion et Développement Endogène, AFPDE en sigle est une ONG Nationale qui existe depuis 1999. Elle est régie sous la forme d'une association sans but lucratif disposant d'un statut juridique notarié le 22/12/2015 et amendés en 2015 et notarié encore le 22/12/2015 Elle dispose aussi d'un certificat d'enregistrement du Ministère en charge du Plan du Gouvernement central référencé 1147/PU/DCRE/2017 du 18 aout 2017. L'ONG dispose et d'un accusé de réception pour une demande d'une personnalité juridique F 92/14873 du 25 mai 2011 suivant la lettre N:JUST/SG/20/704/2011.</p> <p>En effet, suivant les prescrits de la loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001 applicable aux Asbl, le document final exigé aux Asbl est l'arrêté du Ministre de la Justice portant personnalité juridique</p> <p><b><u>Nécessité de préciser les noms de personnes à contacter au cas où on soupçonne l'existence d'une fraude</u></b></p> <p>Lors de notre mission de micro-évaluation, nous avons constaté que l'ONG AFPDE dispose des politiques de lutte contre la fraude et corruption et même contre les violences et harcèlements sexuels. Mais en ce qui concerne la politique de la lutte contre la fraude et corruption, nous avons constaté que le document de l'AFPDE en cette matière ne précise pas les noms de gens à contacter lorsqu'on soupçonne l'existence d'une fraude ou corruption.</p>	<p>Risque d'exclusion à certains avantages et difficulté d'ester quelqu'un en justice.</p> <p>Risque de rendre inefficace toutes les politiques mises en matière de lutte contre la fraude et corruption.</p>	<p>Nous recommandons au PE de finaliser le processus d'obtention de la personnalité juridique.</p> <p>Nous recommandons au PE de redynamiser la politique de lutte contre la fraude et corruption en mentionnant les noms de gens à contacter lorsque les actes de fraude et corruption sont soupçonnés.</p>	<p><b>Le processus d'obtention de la personnalité juridique est en cours. Seulement que comme nous sommes loin de Kinshasa et avec l'inexistence du gouvernement, nous avons difficile à faire accélérer le dossier. Au mois d'Avril 2019 la coordinatrice a été à Kinshasa pour voir comment obtenir ce document mais au ministère de la justice on lui a dit qu'elle doit attendre la nomination du ministère de la justice qui lui seul peut donner la personnalité juridique. Néanmoins, pour faire face à la difficulté liée à la distance, un cabinet d'avocat implanté à Kinshasa est en recrutement afin qu'il suive le dossier au niveau du ministère de la justice et obtenir la personnalité juridique de l'AFPDE.</b></p> <p><b>Cette question a été portée auprès de la présidente du conseil d'administration de l'AFPDE et il est déjà prévu qu'une personne soit désignée par le conseil d'administration du mois prochain au sein de l'AFPDE auprès de qui tous les soupçons de fraude seront adressés. Néanmoins concernant les autres fautes comme le harcèlement sexuel, un contact qui agit discrètement est prévu dans le manuel.</b></p>
2	Gestion du Programme	<b><u>RAS</u></b>	RAS	RAS	RAS

<p>3</p>	<p><b>Structure organisationnelle et dotation en personnel</b></p>	<p><u><b>Nécessité d'actualiser l'organigramme de l'ONG AFPDE</b></u></p> <p>Dans l'analyse sur l'organigramme de l'ONG AFPDE nous avons constaté que son organigramme n'est pas en phase avec la réalité. En effet, il nous a été présenté un Chargé des Finances, un Chargé de l'IT et un Chargé de Communication. Ces trois agents à qui l'on attribue des responsabilités dans l'organisation, leurs fonctions ne se retrouvent pas dans l'organigramme de l'AFPDE. Par ailleurs, nous avons aussi remarqué qu'il existe dans l'organigramme le poste de Chargé de Ressources Humaines, en réalité ce poste n'existe pas, les tâches de la gestion des ressources humaines sont effectuées par le Chargé de l'Administration et Finance. Aussi, il faut noter que les attributions du Chargé de l'Administration et Finance et celles de la Chargée de Finances ne sont pas clairement définies. En conclusion, il est indispensable que l'organigramme de l'AFPDE soit vraiment actualisé.</p> <p><u><b>Nécessité d'étoffer le manuel des procédures administrative financière et comptable en place</b></u></p> <p>Nous devons noter que le manuel des procédures s'appelle manuel des procédures administrative, financière et comptable. Par son appellation, nous pouvons d'emblée conclure que le manuel des procédures devrait avoir au moins trois chapitres. Mais nous avons constaté que les aspects comptables ne sont pas développés dans le manuel des procédures de l'AFPDE, et pourtant cette dernière dispose d'un logiciel comptable appelé BANANA 8 (un logiciel suisse). Les autres aspects notamment ceux relatifs aux passations de marchés ne sont pas vraiment développés, il en est de même pour les aspects relatifs à la gestion des actifs. Les spécimens des documents utilisés chez l'AFPDE notamment liste des présences, les registres servant d'acter les courriers entrant et sortant, les fichiers des immobilisations, les bons d'entrées et sorties de fonds, le livre de caisse, les états de rapprochements etc. ne sont</p>	<p>Risque d'avoir de confusion dans les attributions des agents, confusion dans la présence dans l'exécution des tâches.</p> <p>Risque de naviguer à vue. Usage de plusieurs outils à utiliser définis suivant l'expérience de tout un chacun avec un risque énorme de mauvaises interprétations et d'application incorrecte des tâches</p>	<p>Nous recommandons au PE d'actualiser l'organigramme par rapports aux réalités du moment.</p> <p>Nous recommandons au PE de compléter et d'étoffer le manuel des procédures en développant les trois chapitres devant contenir l'administration, finance et comptabilité. Et aussi, à observer une annexe pour présenter les outils utilisés par l'AFPDE.</p>	<p><b>Ce document sera actualisé dès la semaine prochaine et la nouvelle version sera affichée dans la salle de réunion de l'organisation</b></p> <p><b>Ce document sera étoffé à partir de la semaine prochaine en tenant compte des observations qui ont été relevées par l'évaluateur. Pour cela, un consultant sera engagé afin qu'il commence à faire ce travail.</b></p>
----------	--	--	---	---	--

		<p>pas repris comme annexe dans ce manuel</p> <p><b><u>Existence d'un personnel travaillant avec un contrat de travail expiré</u></b></p> <p>Le contrat de travail est document important. Il justifie la présence de l'agent au lieu de travail. Il regorge les obligations et les devoirs de l'employé et l'employeur. Nous avons passé en revue les différents contrats de travail signés par le personnel de l'ONG AFPDE particulièrement les contrats des agents qui étaient nos points focaux à savoir le Chargé de l'Administration et Finances, le Comptable, le Chargé de programme, la Financière et la Caissière. Nous avons constaté, pour tous ces agents leurs contrats ont pris fin le 31 mai 2019 et chacun a reçu un courrier de l'AFPDE signalant que « le contrat est arrivé à terme et que l'AFPDE n'a aucun engagement avec son personnel, le personnel est obligé de rester chez lui ». Nonobstant ce courrier, le personnel de l'AFPDE cité ci-haut garde encore leur poste de travail.</p>				<p>Risque des amendes lors d'un contrôle de l'Inspection du travail.</p> <p>Nous recommandons au PE de régulariser la situation du personnel</p>	<p>Les différents dossiers des travailleurs demandés par l'évaluateurs concernaient le personnel dont le projet est terminé au mois de juillet 2019. Avec le renouvellement du projet, leurs contrats étaient déjà élaborés mais ont été envoyés auprès du bailleur des fonds (AA : ministère des affaires étrangères Allemand) pour observations et amendement. Et le vendredi passé, le bailleur a envoyé les observations qui ont fait à ce que les contrats soient modifiés avant de les soumettre aux travailleurs. A ce niveau aussi, nous sommes certains que la semaine prochaine les contrats seront signés par tous les travailleurs.</p>
4	Politiques et procédures comptables	<p><b><u>Nécessité pour ALPF de disposer d'une armoire fermée à clé pour la garde des pièces comptables</u></b></p> <p>Lors de notre mission d'évaluation, nous avons constaté que l'ONG AFPDE ne dispose qu'une étagère pour la garde de ces pièces comptables. Cette étagère ne dispose pas des clés pour assurer la fermeture des documents comptables. Nous pensons que cela ne facilite pas la sécurité des documents comptables.</p> <p><b><u>Existence des documents comptables non pré-numérotés</u></b></p> <p>Les documents de caisse (bon de sortie et bon d'entrée caisse) sont des documents imprimés et standardisés</p>	<p>Risque de perte des documents comptables en présence d'une personne mal intentionnée.</p> <p>Risque de gaspillage des</p>	<p>Nous recommandons à l'ONG AFPDE de se doter d'une armoire avec clé pour assurer la garde impeccable des documents comptable.</p> <p>Nous souhaitons que le PE commande auprès de</p>	<p>L'armoire sera achetée au courant de ce mois d'août 2019</p> <p>La numérotation se fait au stylo au fur et à mesure de la réalisation des opérations.</p>		

		<p>donnant lieu à tout paiement en espèces ou entrée en caisse. Le bon de sortie caisse est un document sur lequel on peut retracer toutes les autorisations et d'approbation des dépenses par la Coordinatrice tandis que sur le bon d'entrée, on peut retracer les approbations de la Coordinatrice sur ces approvisionnements en caisse.</p> <p>AFPDE dispose bel et bien desdits documents mais il se fait que ces différents documents de caisse ne sont pas pré-numérotés, l'utilisation et le suivi de ces documents laissent à désirer.</p>	<p>ressources du à l'utilisation incontrôlé des documents de caisse. Par ailleurs, la non pré numérotation des caisses peut aussi entrainer un risque de fraude.</p>	<p>son imprimeur des documents pré-numérotés pour restreindre son utilisation et faciliter son suivi afin d'éviter le gaspillage</p>	<p><b>Cependant, comme il nous est recommandé de faire une pré numérotation, nous serons dans l'obligation de demander à notre imprimeur de nous imprimer des nouveaux documents avec numérotation.</b></p>
5		<p><b><u>Existence des états de rapprochement bancaire mensuel sans un document en annexe</u></b></p> <p>Le rapprochement bancaire est un document dont la tenue est indispensable, il tente d'expliquer l'écart qui peut apparaître entre le solde du journal de banque tenue par le PE et le solde indiqué par son banquier à travers les relevés ou extraits bancaires envoyés par ce dernier. Ce document permet de faire le suivi des mouvements des opérations bancaires au niveau de PE et au niveau de son banquier.</p> <p>Nous étions heureux de constater que l'ONG AFPDE tient aussi des états de rapprochements bancaires mais, par ailleurs, le comptable qui élabore ces états de rapprochements n'annexe pas les éléments sur lesquels les chiffres de ces états de rapprochement proviennent, il s'agit notamment l'extrait du livre de banque et l'extrait du relevé bancaire.</p> <p><b><u>Nécessité d'améliorer la tenue de la comptabilité patrimoniale</u></b></p> <p>Lors de notre mission de micro-évaluation, nous avons essayé d'examiner la consistance des documents comptables qui nous ont été présentés notamment le bilan, le compte des résultats, les autres éléments qui ont</p>	<p>Risque de camouflage d'erreur ou de fraude dans l'élaboration des états de rapprochements bancaires.</p> <p>Les états financiers non fiables et irréguliers.</p>	<p>Nous recommandons au Comptable de l'ONG AFPDE d'annexer aussi les documents sur lesquels proviennent les chiffres des états de rapprochement bancaires notamment l'extrait du livre de banque et de relevé bancaire.</p>	<p><b>Cette observation a été mise en application à partir du vendre 1<sup>er</sup> août 2019. En effet, comme tous les documents existent, la comptable a passé toute la journée de vendredi pour arranger ces documents là et les choses sont maintenant correctes.</b></p> <p><b>L'équipe des finances va corriger cette situation et cela à partir de ce mois d'Août 2019.</b></p>

		<p>concouru à l'élaboration de ces états financiers notamment le Fichier des immobilisations, les états des inventaires de stocks etc. Cette revue a révélé certaines anomalies à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'absence de la comptabilisation des amortissements dans les états financiers au 31 décembre 2018</li> <li>• Le rapprochement entre le compte des immobilisations et le fichier des immobilisations au 31 décembre 2018 dégage des écarts inexplicables</li> <li>• Le rapprochement entre le compte de stock et les états d'inventaire de au 31 décembre 2018 dégage des écarts inexplicables</li> </ul> <p>L'absence de liens dans le fichier des immobilisations avec le compte de subvention d'équipement concernant la reprise des amortissements des équipements subventionnés.</p>		<p>Nous recommandons au Comptable de corriger cette situation ou soit de faire un renforcement de capacité en vue d'améliorer ses connaissances en comptabilité.</p>	
5	Immobilisations et stocks	<p><u><i>Nécessité d'améliorer la tenue du fichier des immobilisations</i></u></p> <p>La revue du fichier des immobilisations a révélé un certain nombre de faiblesses. Il s'agit notamment d'un véhicule repris dans le fichier des immobilisations du PE n'est pas au nom de ce dernier (cas de Land Cruiser Jeep Photo), le manque de spécificité pour désigner un item au niveau du fichier notamment la plaque d'immatriculation ou le numéro châssis des véhicules, la date d'acquisition, l'absence des amortissements pour les immeubles.</p>	<p>La fiabilité et l'exhaustivité du fichier des immobilisations de l'AFPDE posent problème.</p>	<p>Une situation à corriger c'est de ne reprendre dans le fichier des immobilisations que des véhicules appartenant à l'AFPDE, de reprendre aussi la date d'acquisition des immobilisations en service, de créer des colonnes pour apporter quelques spécifications pour faciliter l'identification des immobilisations, calculer les amortissements des immeubles.</p>	<p><b>L'équipe des finances va corriger cette situation et cela à partir de ce mois d'août 2019.</b></p>

<b>6</b>	<b>Rapports financiers et suivi</b>	<u>RAS</u>	RAS	RAS	
<b>7</b>	<b>Passation des marchés</b>	Les procédures de passation des marchés contiennent quelques faiblesses dont les principales sont : <ul style="list-style-type: none"><li>- Non extraction ni examen des rapports sur les marchés passés ;</li><li>- Système de passation des marchés non électronique ;</li><li>- Inexistence de comité d'achat interne ;</li><li>- Absence de référence aux principes d'éthique dans les contrats modèles ;</li><li>- Manque d'expérience dans la gestion des contrats d'achat importants</li></ul>	Risque d'achats non transparents, risque de conflits, utilisation des fournisseurs peu fiables, ...	Nécessité de revoir les procédures de passation des marchés en y intégrant les dispositions ci-contre	

## **4. ANNEXES**

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

<b>Nom du partenaire d'exécution :</b>	ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE
<b>Code ou ID du Partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de l'UNFPA (selon le cas)</b>	
<b>Les coordonnées du Partenaire d'Exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact) :</b>	AFPDE +243 999573631 <a href="mailto:info@afpde.org">info@afpde.org</a>
<b>Les programmes mis en œuvre en relation avec l'agence/les agences des Nations Unies correspondante(s) :</b>	NEANT
<b>Le responsable principal du (des) programme(s) de l'agence ou des agences des Nations Unies</b>	Chantal BINUA ASSUMANI
<b>Lieu(x) du (des) programme(s)</b>	RDC et ses territoires
<b>Lieu de conservation des registres du (des) Programme(s) de l'agence ou des agence (s) des Nations Unies :</b>	UVIRA
<b>Devise des registres conservés:</b>	USD
<b>Les dernières dépenses engagées/déclarées à l'UNICEF, au PNUD et à l'UNFPA (selon le cas) durant la période financière de référence ;</b>	NEANT
<b>Modalité(s) de remise d'espèces utilisée(s) par l'agence ou les agences des Nations Unies auprès du PE</b>	Transfert des cash dans les comptes bancaires
<b>Date prévue pour le démarrage de la micro évaluation :</b>	Le 31 Juillet 2019
<b>Nombre de jours nécessaires pour la visite chez le PE:</b>	Deux jours soit du 31 Juillet au 1 <sup>er</sup> Août 2019
<b>Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro évaluation :</b>	Aucune

## **4.2. ORGANISATION DU PARTENAIRE & PERSONNES RENCONTREES**

### **4.2.1. ORGANISATION**

#### **Structure et localisation**

Association des Femmes pour la Promotion et Développement Endogène, AFPDE en sigle est une ONG qui pour vision « une société où les droits humains et spécifiquement des femmes, des enfants et des personnes défavorisées en général sont reconnus, respectés, protégés et promus.

Son siège social et administratif est établi à Uvira au Sud Kivu en République Démocratique du Congo sur l'avenue ISIRO n :94 dans le quartier Nyamianda . Il a son rayon d'actions est l'ensemble de la République Démocratique du Congo

Association des Femmes pour la Promotion et Développement Endogène, AFPDE en sigle poursuit pour objectif global : Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des personnes défavorisées en l'occurrence les femmes et les enfants.

Mais par ailleurs, ses objectifs spécifiques sont

- Mettre fin aux violences faites aux jeunes filles, femmes et enfants
- Accroître la participation citoyenne et politique des femmes ;
- Permettre aux femmes un accès et un contrôle égal aux ressources économiques.

Ses quelques activités principales sont :

- Education sur les droits humains et spécifiquement droits des femmes et des enfants et le genre,
- Lutte contre les violences sexuelles,
- Assistance médicale, psychologique, juridique et économique en faveur des personnes en situation difficile, particulièrement les femmes et les filles victimes de violence sexuelle et du VIH,
- Education sur la paix et la non-violence,
- Education sur la bonne gouvernance,
- Assurer les soins de santé primaire, l'assainissement et le VIH SIDA,
- Education et formation ;
- Genre et développement ;

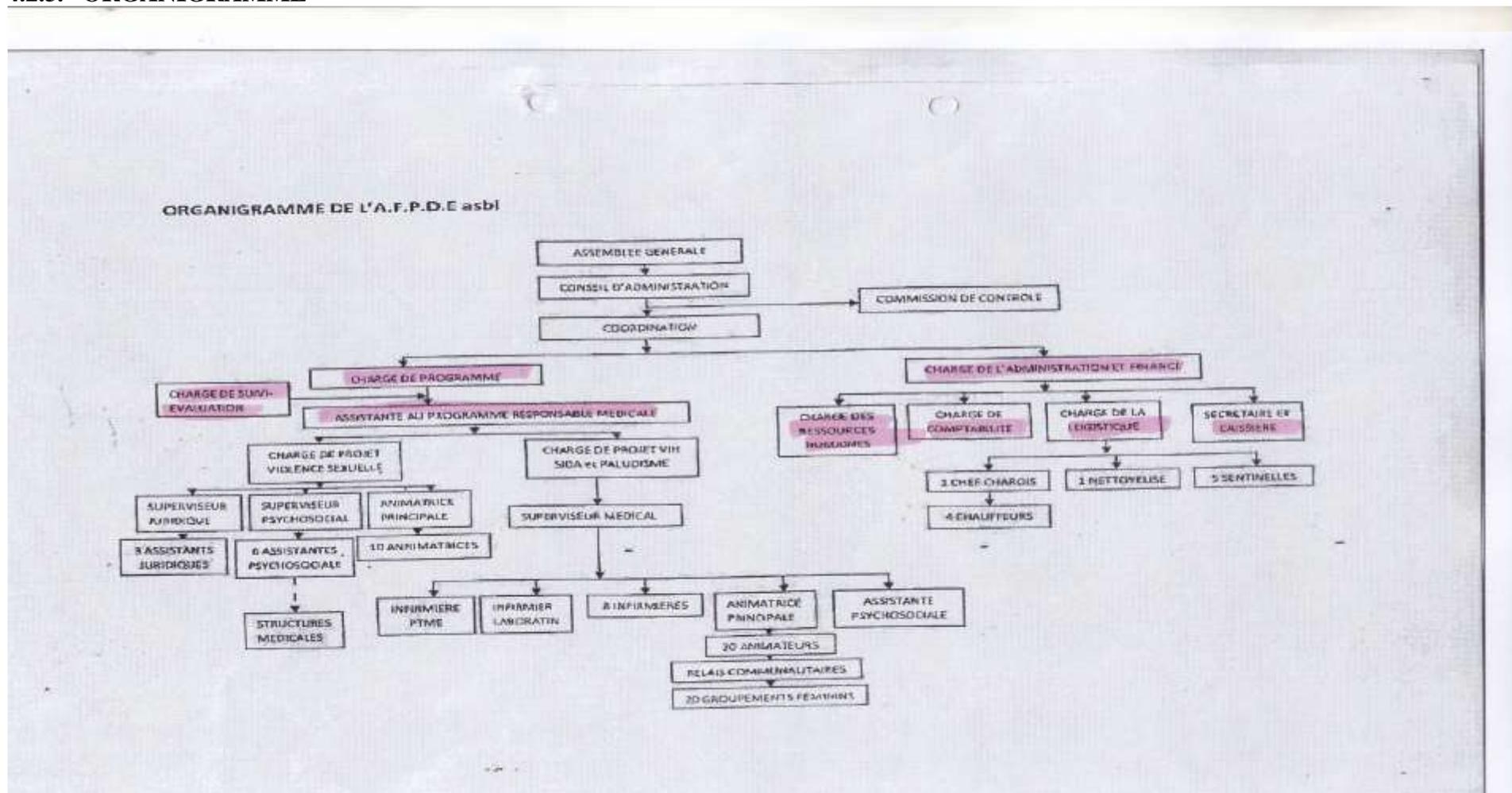
**Fonds gérés les trois dernières années en USD (ASED UVIRA )**

N°	BAILLEURS PRINCIPAUX	2019	2017	2016
	<b>Les agences EX COM</b>			
	<b>Autres agences des Nations Unies</b>	0,00	0 0	0
	<b>FAO</b>	82.240	0,00	0,00
	<b>OMS</b>		80 460,00	
	<b>Autres bailleurs</b>			
	<b>ACTION MEDEO</b>	2 249 998,00		
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2 332 238,00</b>	<b>80 460,00</b>	<b>0,00</b>

**4.2.2. PERSONNES RENCONTREES**

Nom	Institution/organisation	Poste	Adresse mail et N° Téléphone
Francois YAMUNGU NUGYA	AFPDE	Administrateur	+243970292408 yamungunugya@gmail.com
Jean MUDEKEREZA	AFPDE	Chargé des Programmes	+243971355805 jean.mudekereza@afpde.org
FEZA MOMBO Ursule	AFPDE	Financière	+243975642367 feza.mombo@afpde.org
ZAINA RAMAZANI Esther	AFPDE	Comptable	+24399004708 zainaramazani1@gmail.com
MUHINDO MASTAKI Joséphine	AFPDE	Secrétaire Caissière	+243990313083 muhindo.mastaki@afpde.org

### 4.2.3. ORGANIGRAMME



### 4.3. QUESTIONNAIRE DE LA MICRO-EVALUATION

Micro-assessment workbook						
Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
<b>1. Partenaire d'exécution</b>						
<b>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.</b>	Yes			Moderate	4	Association des Femmes pour la Promotion et Développement Endogène, AFPDE en sigle est une ONG Nationale qui existe depuis 1999. Il est régi sous la forme une association sans but lucratif disposant d'un statut juridique notarié 16 juin 2006 et amendés en 2015, et notarié en le 22/12/2015, d'un certificat d'enregistrement du Ministère en charge du Plan du Gouvernement central référencé 1147/PU/DCRE/2017 du 18 aout 2017. L'ONG dispose d'une personnalité juridique provisoire n:F 92/14873 du 25 mai 2011 suivant la lettre N:JUST/ SG/20/704/2011.
<b>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 ?</b>	Yes			Low	1	Le PE a reçu dans le passé et continue a recevoir des fonds des Nations Unies notamment en 2019 : FAO - USD 82.420, ACTION MEDEOR : 2, 249,998 Euro. En 2018 avec OMS : 80.460 USD. Au regard des différents courriers mis à notre disposition, nous avons noté qu'aucun problème importants n'a été relevé dans la gestion de ses fonds.
<b>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?</b>	Yes			Low	1	Le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale sont des organes statutaires de l'AFPDE et ils se réunissent régulièrement. Les PV de ces organes ont été mis à notre disposition.
<b>1.4 L'organe directeur se rencontre-t-il régulièrement et exerce-t-il des fonctions de supervision?</b>	Yes			Low	1	La Coordination Générale est l'organe de gestion de l'AFPDE. Les réunions de l'organe directeur de l'AFPDE se tiennent régulièrement et les PV de ces réunions sont disponibles.
<b>1.5 Si d'autres bureaux / entités 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?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que le PE dispose d'autres bureaux qui sont récemment installés à Baraka, Walungu, Kamaniola et Bukavu ces bureaux implémentent aussi les projets de l'AFPDE. Il existe aussi un suivi approprié fait au niveau de ces bureaux

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

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.	Yes		Low	1	Nous avons noté comme tendance de financement en 2019 d'USD 2,3 millions, Le PE dispose d'une comptabilité patrimoniale dont un état des recettes démontre qu'en 2018, le PE vient d'encaisser en termes de recette un montant de USD 1,4 millions et un total du bilan de USD 495.514
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	Nous avons noté que AFPDE Asbl dispose de plusieurs comptes pour la réception de ces fonds en provenance de ces bailleurs, il s'agit du compte Rawbank Bukavu 05100-05170-01018212303-95, 05100-05170-01018212301-04, 05100-05170-01018212307-83, chez TMB Uvira 00017-22100-30083810001-43, 00017-2210030083810101-34, 00017-22100-30083810201-25, 00017-22100-30083810301-16, chez Banque Commerciale du Burundi, BANCOBU 0016227-01-07 . Et aucun problème n'a été noté à ce qui concerne la réception des fonds.
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	Nous n'avons noté aucun problème judiciaire en ce jour.
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 du code de bonne conduite où se trouvent reprises toutes les dispositions en matière lutte contre la fraude et corruption.
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 contre les représailles pour les personnes qui signale cette fraude?	No		Significant	3	Nous avons noté que, dans le document appelé "Code de bonne conduite", le PE n'a pas nommé les noms du personnel 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 aux employés, bénéficiaires et autres destinataires.
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 partenaire ne montre pas de risques financiers ou opérationnels clés n'ayant pas pris en compte dans ce questionnaire.
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré :</b>	<b>11</b>				
<b>Nombre total de questions applicables au</b>	<b>10</b>				

<b>domaine considéré:</b>	
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré :</b>	<b>5</b>
<b>Nombre total de points de risque :</b>	<b>15</b>
<b>Note du risque</b>	<b>1,5000</b>
<b>Cote de risque dans le domaine considéré</b>	<b>Low</b>

Subject area (key questions in bold)	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
<b>2. Gestion du programme</b>						
2.1. Est-ce que le PE possède et utilise des politiques écrites, des procédures et d'autres outils suffisamment détaillés (par 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?	Yes			Moderate	2	L'AFPDE dispose d'un plan stratégique qui court jusqu'en décembre 2019. En plus du plan stratégique, l'AFPDE établit aussi des plans annuels avec des calendriers d'activités. En plus de cela, l'AFPDE dispose des manuels des procédures des procédures de gestion administrative financière, comptable, des achats.
<b>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?</b>	Yes			Low	1	Les plans de travail de l'AFPDE précisent bien les résultats attendus, les activités, les budgets et même les calendriers et des budgets pour toutes les activités.
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	Lors de la rédaction d'un projet, il existe des éléments évoqués qui peuvent faciliter la réalisation d'un projet. Dans chaque projet, il y a un document qui existe et qui permet l'identification du risque.
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	Le poste de suivi et évaluation est reconnu dans l'organigramme de l'AFPDE. Et pour cela, une personne a été engagée et réalise ce travail, et elle est payée par les différents projets mis en œuvre. Ainsi, l'AFPDE dispose des canevas de travail spécifique à chaque projet et qui permettent à l'évaluateur de faire bien faire son travail.
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			Low	1	Dans le cadre de suivi des indicateurs, l'AFPDE utilise pour ses différents projets, le cadre de suivi des indicateurs qui donne des indications sur les données de départ et leurs évaluations périodiques. Et pour assurer le suivi des indicateurs, l'AFPDE dispose des outils de collecte des données qu'elle utilise chaque pour collecter les informations sur le terrain.
<b>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</b>	Yes			Low	1	L'AFPDE réalise le suivi des activités régulièrement et chaque activité est sanctionnée par un rapport de suivi des activités sur terrain.

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

<b>projets, etc.</b>						
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?	Yes			Low	1	Chaque mois, les différents chefs des projets et le chef de programme font des descentes sur terrain selon les plans de chacun et font des suivis systématiques des données indiquant les résultats, les indicateurs, la méthode, les outils, la fréquence, les sources des données et les responsables.
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	Chaque fois qu'il y a des recommandations faites par les évaluateurs, l'AFPDE met sur pied un tableau de bord avec calendrier de mise en œuvre des recommandations. Et à la fin un rapport est établi.
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré :</b>	<b>8</b>					
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré:</b>	<b>8</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:</b>	<b>2</b>					
<b>Nombre total de points de risque :</b>	<b>9</b>					
<b>Note du risque</b>	<b>1,1250</b>					
<b>Cote de risque dans le domaine considéré</b>	<b>Low</b>					

<b>Subject area</b> <i>(key questions in bold)</i>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Risk Assessment</b>	<b>Risk points</b>	<b>Remarks/comments</b>
<b>3. Structure organisationnelle et dotation en personnel</b>						
<b>3.1 Êtes-vous que les pratiques relatives à la gestion du personnel du PE sont clairement définies et suivies, et sont-elles en conformité avec les principes de transparence et de compétitivité?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté l'existence dans le manuel des procédures, les pratiques de gestion du personnel clairement définies. Et nous avons noté l'existence de dossier de recrutement au courant de l'année 2019 fait dans le respect des principes de transparence et de compétitivité.
3.2 Le PE dispose-t-il de fiches de descriptions de poste clairement définies?	Yes			Low	1	Nous avons noté l'existence des jobs description définies clairement pour chaque poste, repris dans le dossier de chaque agent.

<p><b>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.</b></p>	Yes			Low	1	<p>La structure des finances est composée d'un Chargé de l'Administration et Finances avec une expérience professionnelle de 12 ans dont 10 ans chez AFPDE, disposant d'un diplôme de licence en droit de l'Université Officielle de Bukavu. Il a sous sa supervision d'une Chargée en Finance, licenciée en sciences économiques de l'Université Evangélique en Afrique à Bukavu, avec 17 ans d'expérience professionnelle dont 11 mois chez AFPDE. Il y a aussi un Comptable, licencié en science commerciale et financière à l'Institut Supérieur de Commerce de Uvira avec 7 ans d'expérience professionnelle dont 3 ans chez AFPDE. Aussi, une Secrétaire caissière, diplômé de licence en science économique de l'Université Catholique de Bukavu avec une expérience professionnelle de 15 ans dont 2 ans chez AFPDE. Aussi un logisticien détenteur d'un diplôme d'état en section scientifique avec 1 an d'expérience chez AFPDE. Au niveau programmatique, il existe un Chargé de Programme, gradué en économie à l'Université Evangélique en Afrique à Bukavu avec 19 ans d'expérience professionnelle dont 14 ans chez AFPDE.</p>
<p><b>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 ?</b></p>	Yes			Low	1	<p>La structure des finances est composée d'un Chargé de l'Administration et finance, d'une Financière, d'un comptable, d'une caissière et d'un logisticien. Le personnel cité ci-haut supervise adéquatement la fonction comptabilité et finance du PE.</p>
<p><b>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 ?</b></p>		No		High	4	<p>Dans son manuel des procédures, il existe une disposition concernant la formation générale du personnel pour tous les agents de l'AFPDE. En soi, il n'existe aucun plan de formation. Aussi, nous n'avons pas noté l'absence d'évidence de formation des agents de finances et programmes.</p>
<p><b>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?</b></p>		No		Significant	3	<p>Le contrôle de référence existe (comme le PE l'a souligné), mais nous avons noté l'absence d'évidence de ce contrôle des références.</p>
<p><b>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 ?</b></p>		No		Low	1	<p>Nous avons noté qu'il n'y a pas eu de rotation du personnel ces 5 dernières années.</p>

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

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 préciser.	Yes			Moderate	2	Nous avons noté l'existence d'un manuel des procédures non à jour. Il est disponible à tout le personnel. Il nécessite d'être complété encore en ce qui concerne les dispositions comptables et de passation de marchés.
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré :</b>	<b>8</b>					
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré:</b>	<b>8</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:</b>	<b>3</b>					
<b>Nombre total de points de risque :</b>	<b>14</b>					
<b>Note du risque</b>	<b>1,7500</b>					
<b>Cote de risque dans le domaine considéré</b>	<b>Moderate</b>					

Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
<b>4. Politiques et procédures comptables</b>						
<b>4a. Généralités</b>						
<b>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 ?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que le système comptable du PE est fait sur un logiciel appelé BANANA 8 (logiciel Suisse). Il permet l'enregistrement des transactions tout en précisant les sources de financements.
<b>4.2 Le PE dispose-t-il d'une méthodologie de répartition correcte des coûts entre les diverses sources de financement conformément aux accords conclus ?</b>		No		Significant	6	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'une méthodologie de répartition des coûts concernant les charges communes.
<b>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 ?</b>	Yes			Moderate	4	Il existe des étagères sans clés pour garder les pièces comptables dont l'accès du bureau est réservé à tout le monde.

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

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 ?	Yes			Low	1	Le PE fait ce type de rapprochement mensuellement et des explications sont fournies pour des éléments importants.
<b>4b. Séparation des tâches</b>						
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			Low	1	Nous avons noté ce qui suit : A) l'autorisation d'une transaction est donnée par le Coordinatrice B) et l'enregistrement de la transaction est effectué par le Comptable, C) la conservation des actifs liés à la transaction est effectuée par le Comptable pour les pièces des opérations passées en banque et caisses et la garde physique des actifs est effectuée par le Logisticien.
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	A travers les fiches de réquisition de différents services, le Logisticien établit la demande d'achat. Après le processus de passation de marchés, un bon de commande est établi, signé par le Chef de programme et la Coordinatrice. La réception est faite par le Logisticien. La comptabilisation est faite par le comptable et le paiement par le caissier
4.7 Les rapprochements bancaires sont-ils préparés par d'autres personnes que celles qui effectuent ou approuvent les paiements ?	Yes			Low	1	Le rapprochement bancaire est préparé par le Comptable, approuvé par le Financier et validé par la Coordinatrice.
<b>4c. Système de budgétisation</b>						
4.8 Des budgets sont-ils préparés pour toutes les activités importantes de façon suffisamment détaillée pour constituer des outils utiles qui permettent d'en suivre l'exécution ?	Yes			Low	1	Les budgets sont détaillés et reprennent toutes les activités du projet, ils sont élaborés par le Programme et le Service Financier et validé par la Coordinatrice. Les budgets constituent des outils utiles pour permettre de suivre son exécution. Il est fait en Excel.
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	Nous avons noté que la comparaison entre le budget et réalisation se fait avec l'évolution du projet sur Excel avec un outil appelé "Budget Contrôle". La comparaison est faite sur une fréquence de trois mois. En cas d'écart, on explique ou on justifie moyennant une note adressée au bailleur afin d'être validés par ce dernier.
4.10 Des autorisations préalables sont-elles nécessaires en cas d'écarts significatifs par rapport au budget ?	Yes			Low	1	Pour l'institution, aucune autorisation n'est requise, c'est plutôt au niveau des projets qu'on se réfère aux bailleurs pour autorisation en cas d'écarts significatifs. On sollicite le bailleur pour donner son aval
4.11 Les budgets du PE sont-ils officiellement approuvés au niveau adéquat?	Yes			Low	1	Nous avons noté que les budgets sont approuvés par le Coordinatrice

<b>4d. Paiements</b>						
<b>4.12 Les procédures de traitement des factures prévoient-elles:</b> · que des copies des bons de commande et des bons de réception doivent être obtenus 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 Manuel des procédures du PE dans l'article 99 relate les procédures de traitement des factures des fournisseurs. Pour qu'une facture soit payée, le bon de commande doit être rapproché au bon de livraison avant que la facture soit transferts vers les services financiers pour paiement.
<b>4.13 Les paiements sont-ils approuvés de manière appropriée? Le PE dispose-t-il d'une table d'autorité relative aux paiements?</b>	Yes			Low	1	Le PE ne dispose pas d'une table d'autorité pour les décaissements, tous les paiements sont approuvés par la Coordinatrice
<b>4.14 Toutes les factures sont-elles estampillées « PAYÉE », approuvées et clairement revêtues des mentions nécessaires aux fins d'attribution d'un code de projet et d'un code d'imputation comptable?</b>		No		High	8	Toutes les factures mises à notre disposition ne sont pas estampillées « PAYÉE », approuvées et clairement revêtues des mentions nécessaires.
<b>4.15 Des contrôles existent-ils pour la préparation et l'approbation des frais de personnel ? Les changements de personnel sont-ils dûment autorisés ?</b>	Yes			Low	1	La paie est préparée par le Comptable en Excel qui reprend toutes les rubriques. Il sera ensuite validé et approuvé par la Coordinatrice. Il existe une notification pour faire signifier à tout le monde l'avenue d'une nouvelle unité, laquelle (notification) est signée par le Coordonnatrice.
<b>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?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que le salaire est calculé en fonction du temps presté repris sur la liste de présence. Pour les agents sur terrain, il existe des registres qui récupère ces données de ces agents à centraliser à la fin du mois .
<b>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 ?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que le PE, pour le contrôle, tient compte des TDRs, de l'Ordre de Mission dûment approuvé à l'arrivée tout comme au retour par l'autorité, et de rapport de mission avant tout paiement des DSA. Il faut noter qu'il existe une politique de DSA définie par le projet.
<b>4e. Politiques et procédures</b>						

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-elle en conforme aux exigences de l'agence?	Yes			Low	1	Le PE applique deux méthodes de comptabilité, une comptabilité de trésorerie pour les projets et une comptabilité patrimoniale pour la structure.
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 politiques et procédures suffisamment détaillé bien qu'incomplète, dont les dernières versions sont disponibles auprès de tout le personnel concerné.
<b>4f. Trésorerie et banques</b>						
4.20 Le PE a-t-il besoin d'une double signature / autorisation pour les transactions bancaires? Est-ce que les nouveaux signataires sont approuvés à un niveau adéquat et les mises à jour sont-elles effectuées à temps opportun au départ des signataires?	Yes			Low	1	Nous avons noté que les comptes bancaires d'AFPDE sont signés par trois personnes, la Coordinatrice, la Comptable et un Membre. Le signataire obligatoire est celui de la Coordination.
4.21 Le PE tient-il un livre de caisse adéquat et à jour, où sont consignés les recettes et les paiements ?	Yes			Moderate	4	Nous avons noté l'existence d'un livre de caisse adéquatement tenu et à jour. Néanmoins nous avons constaté une absence d'évidence de supervision sur la tenue de livre de caisse
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?			N/A	N/A	-	Le PE est un programme de coordination, et ne procède pas aux opérations de micro-crédit.
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	Nous avons noté que le PE effectue le rapprochement mensuel des soldes bancaires et le grand livre de caisse de manière régulière en déterminant les entrées caisse et les retraits de banque en vue d'attester la véracité des soldes. En outre, le PE fait en même temps le suivi des chèques émises par rapport aux retraits et aux entrées ou autres paiements des fournisseurs.
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?	Yes			Low	1	Plusieurs dépenses sont faites au niveau de caisses surtout dans les zones reculées où il n'existe pas de banques. Mais il y a quand même des contrôles qui sont faits pour ces dépenses.
4.25 Est-ce que le PE effectue un rapprochement régulier de la petite caisse?	Yes			Low	1	Nous avons noté que le rapprochement de la petite caisse est effectué régulièrement avec évidence de Procès -verbal de contrôle de caisse.

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

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?	Yes			Low	1	Nous avons noté l'existence d'un coffre-fort avec deux clés installées dans un endroit sécurisé (dans le bureau du Chargé de l'Administration et Finances), c'est dans ce coffre-fort sont gardés les espèces et les chèques. Le plafond en détention au niveau de la caisse se limite à Usd 500. Les clés du coffre-fort sont détenues par le Coordinateur et la Comptable.
4.27 Existe-il des contrôles adéquats 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?			N/A	N/A	-	Nous avons noté que le PE ne procède pas par gestion électronique de son compte bancaire.
<b>4g. Autres bureaux ou entités</b>						
<b>4.28 Le PE dispose-t-il d'un processus pour s'assurer que les dépenses d'autres bureaux/entités sont conformes au plan de travail et / ou aux accords contractuels?</b>	Yes			Low	1	Comme nous l'avons dit avant, les autres bureaux du PE participent à l'implémentation des projets exécutés par AFPDE et que cette dernière contrôle les dépenses effectuées par ces bureaux.
<b>4h. Audit interne</b>						
4.29 L'auditeur interne est-il suffisamment indépendant pour effectuer des évaluations critiques ? A qui doit-il rendre des comptes ?	Yes			Moderate	2	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'un service d'auditeur interne à proprement dit mais plutôt il existe une commission de surveillance qui joue le rôle de l'audit 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			Moderate	2	L'un des membres du commission de contrôle c'est la Présidente a une licence en économie et elle a occupé plusieurs fois le poste de Financial Officer dans plusieurs ONG internationale.
4.31 Les activités financées par les agences seront-elles incluses dans le programme de travail du service d'audit interne ?	Yes			Moderate	2	Les rapports de la Commission de contrôle examiné abordent aussi partiellement les aspects des activités financées.
4.32 Le PE met-il en application les recommandations des auditeurs internes?	Yes			Low	1	Le PE met en application les recommandations de la commission de contrôle.
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré :</b>	<b>32</b>					
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré:</b>	<b>30</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:</b>	<b>19</b>					

<b>Nombre total de points de risque :</b>	<b>51</b>
<b>Note du risque</b>	<b>1,7000</b>
<b>Cote de risque dans le domaine considéré</b>	<b>Moderate</b>

<b>Subject area</b> <i>(key questions in bold)</i>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Risk Assessment</b>	<b>Risk points</b>	<b>Remarks/comments</b>
<b>5. Immobilisations et stocks</b>						
<b>5a. Protection des actifs</b>						
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	Nous avons noté pour que le PE évite que les actifs soient l'objet de fraudes, de gaspillages ou d'abus. En effet, le PE effectue des inventaires annuels pour les actifs immobilisés tout comme le stock. Il existe une guérite de sécurité pour le contrôle des accès. Et il faut noter que les actifs immobilisés sont codifiés. Aussi, les agents sont responsables des matériels affectés à leur bureau.
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 ?		No		High	4	Le PE dispose d'un registre auxiliaire des immobilisations mais le rapprochement avec le compte collectif ne se fait pas. Il en est de même pour le compte de stock.
5.3 Des inventaires physiques des immobilisations et des stocks sont-ils effectués périodiquement ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.	Yes			Low	1	Nous avons noté l'existence d'inventaire des actifs immobilisés se fait annuellement pour les immobilisations, mais pour le stock de médicament, il se fait mensuellement? Par ailleurs, les autres stocks, les inventaires se font trimestriellement. et seulement des fiches de stock et non des inventaires de stock. Une équipe composée de Chargé de l'Administration, de la Financière, du Responsable Médicale du Logisticien qui fait ces inventaires
5.4 Les immobilisations et les stocks sont-ils couverts par des polices d'assurance adéquates ?	Yes			Significant	3	Nous avons noté que le PE est propriétaire de l'immeuble où abrite son bureau mais il dispose des véhicules qui sont couverts par une police d'assurance. L'immeuble n'est pas assuré.
<b>5b. Entreposage et gestion des stocks</b>						
<b>5.5 Les installations d'entreposage ont-elles une sécurité physique adéquate?</b>	Yes			Low	1	Il existe un petit dépôt sécurisé situé dans l'immeuble sur lequel sont gardés les stocks
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?	Yes			Moderate	2	Nous avons noté que les stocks sont disposés de manière à être identifiable et faciliter le comptage, il faut noter que les mêmes personnes font le comptage de stock.
<b>5.7 Le PE possède-t-il un système de gestion des stocks qui lui permet d'effectuer le suivi de la</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que le PE utilise des fiches de stocks, les registres de stocks et d'inventaire, et des fiches de distribution.

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

<b>distribution de fournitures?</b>						
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		Significant	3	Nous avons noté que la responsabilité de recevoir et distribuer des stocks était assumée par une seule personne, le Logisticien.
5.9 L'inventaire physique est-il effectué de façon périodique ?	Yes			Low	1	Nous avons noté que l'inventaire des immobilisations est réalisé annuellement et que le stock est fait trimestriellement à part le stock de médicament dont l'inventaire se fait mensuellement.
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré :</b>	<b>9</b>					
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré:</b>	<b>9</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:</b>	<b>2</b>					
<b>Nombre total de points de risque :</b>	<b>16</b>					
<b>Note du risque</b>	<b>1,7778</b>					
<b>Cote de risque dans le domaine considéré</b>	<b>Moderate</b>					

<b>Subject area</b> <i>(key questions in bold)</i>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Risk Assessment</b>	<b>Risk points</b>	<b>Remarks/comments</b>
<b>6. Rapport financier et suivi</b>						
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	Nous avons noté que le PE dispose quelques procédures d'établissement des rapports. Les éléments du rapport financier sont produits sur base de son logiciel ensuite retraité en Excel suivant les exigences des bailleurs. La production des éléments du rapport se fait à n'importe quel moment.
6.2 Est-ce que le PE prépare l'ensemble des états financiers?	Yes			Low	1	Le PE prépare l'ensemble des états financiers tout comme celui des projets exigés par le bailleur des fonds et celui du patrimoine pour ces besoins personnels.
<b>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 préciser les références de l'auditeur.</b>	Yes			Low	1	Le dernier audit a été fait par MGI Strong pour le projet et pour l'institution l'auditeur est le cabinet Humanitas pour les comptes clos au 31 décembre 2017.

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

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 ?	Yes			Low	1	Non, l'auditeur n'a pas relevé des problèmes d'inéligibilité des dépenses
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?	Yes			Low	1	Les recommandations des audits reprises dans les lettres de recommandations ont été toutes mises en œuvre
6.6 Le système de gestion financière est-il informatisé ?	Yes			Low	1	Le Système de gestion financière du PE est informatisé avec le logiciel BANANA.
6.7 Le système informatisé de gestion financière peut-il produire les rapports financiers nécessaires ?	Yes			Low	1	Bien qu'informatisé, le système de gestion financière ne produit pas de rapports. Le système de gestion financière produit des éléments du rapport à faire retravailler en excelle pour répondre aux préoccupations du bailleur.
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	Le PE à travers son dispose des mesures de protection appropriés pour assurer la confidentialité l'intégrité et la disponibilité des données comptables et financières
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré :</b>	<b>8</b>					
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré:</b>	<b>8</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:</b>	<b>3</b>					
<b>Nombre total de points de risque :</b>	<b>8</b>					
<b>Note du risque</b>	<b>1,0000</b>					
<b>Cote de risque dans le domaine considéré</b>	<b>Low</b>					

Subject area (key questions in bold)	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Remarks/comments
<b>7. Passation de marchés et Attribution de Contrat</b>						
<b>7a. Passation de marchés</b>						
7.1 Le PE dispose-t-il de politiques et procédures écrites en matière de passation de marchés?	Yes			Moderate	2	Nous avons noté l'existence des politiques et procédures écrites en matière de passation de marchés. Il faut noter que ces procédures de passation méritent d'être étoffées

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

7.2 Les exceptions aux procédures sont-elles documentées et envoyées à la direction pour approbation ?	Yes		Low	1	Étant donné qu'AFPDE exécute surtout les projets financés par les bailleurs, à tout moment il sollicite l'approbation des bailleurs pour les imprévus.
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		Low	1	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'un logiciel pour la passation des marchés informatisée, mais cela ne pose aucun problème dans la gestion de passation des 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		High	4	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'un logiciel pour la passation des marchés informatisée.
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		Low	1	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'une cellule de passation de marchés mais cela ne pose aucun problème pour la gestion de passation de marchés.
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 ?	No		Significant	3	Nous avons noté que le PE ne dispose pas d'un comité d'achat composé de Chargé des programmes, Administrateurs et Chargés des projets. Aucun d'entre eux possède une qualification ou d'un diplôme comme experts en 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	Aucune recommandation des audits n'a été formulée sur les processus de passation des marchés
<b>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.</b>	Oui		Moderate	4	Le PE ne dispose pas d'un système de passation de marchés informatisé qui peut exiger des autorisations électroniques mais le système en place qui est manuel donne des niveaux d'approbation suivant les responsabilités
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		High	4	Nous avons noté que les procédures de passation des marchés et les modèles de contrats ne font pas expressément références aux principes éthiques et d'exclusion et aux critères d'inéligibilité en passation de marchés.

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

<b>7.10 Le PE obtient-il des autorisations suffisantes avant de signer un contrat?</b>	Yes			Low	1	Pour la passation des marchés pour les projets, la signature du contrat ne nécessite pas l'autorisation des bailleurs.
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 ?	Yes			Low	1	Nous avons noté que le PE a 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. Cf. code de bonne conduite ou Déclaration des conflits d'intérêts.
<b>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 ?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que pour l'approvisionnement préalable des fournisseurs, le PE a défini dans son manuel des procédures dans la section gestion des achats les méthodes de passation de marchés qui exigent une large diffusion du processus.
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?	Yes			Low	1	Nous avons noté que le PE dispose des traces de la qualité des fournisseurs gardées sur une base des données.
<b>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.</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que ces processus sont définis de manière détaillée dans le manuel de procédures du PE dans la section "procédures de passation des marchés" et que les principes de transparence, d'efficacité, d'équité et d'économie sont observés.
<b>7.15 Lorsqu'un appel d'offres a été publié, le PE attribue-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?</b>	Yes			Low	1	Nous avons noté que le PE attribue le contrat en se basant sur les exigences énoncées dans le document d'appel d'offres.
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			High	4	Nous avons noté que le PE ne dispose pas de politique en matière de gestion et attribution de contrats et n'a jamais géré de grands contrats.
<b>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</b>						
7.17 Existe-t-il un personnel qui ait été responsabilisé exclusivement pour gérer les contrats ou surveiller leur expirations?	No			High	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas de politique en matière de gestion et attribution de contrats et n'a jamais géré de grands contrats.
7.18 Y a-t-il des employés désignés pour surveiller l'expiration des cautions de bonne fin, des dommages-intérêts liquidés et autres	No			High	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas de politique en matière de gestion et attribution de contrats et n'a jamais géré de grands contrats

**PNUD\_ ASSOCIATION DES FEMMES POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE AFPDE/UVIRA  
« AFPDE/UVIRA »**

*Rapport de la Micro – évaluation réalisée pour le compte des Agences EXCOM en RD Congo*

instruments de gestion des risques?						
7.19 Le PE dispose-t-il d'une politique sur les actions qualifiées de ex post-facto dans les contrats?		No		High	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas de politique en matière de gestion et attribution de contrats et n'a jamais géré de grands contrats
7.20 Quelle est la fréquence de ses actions contractuelles qualifiées de ex post-facto?		No		High	-	Nous avons noté que le PE ne dispose pas de politique en matière de gestion et attribution de contrats et n'a jamais géré de grands contrats
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré:</b>	<b>20</b>					
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré:</b>	<b>18</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:</b>	<b>4</b>					
<b>Nombre total de points de risques:</b>	<b>39</b>					
<b>Note du risque</b>	<b>2,1667</b>					
<b>Cote de risque du domaine considéré</b>	<b>Moderate</b>					

Totals						
<b>Nombre total de questions</b>	<b>96</b>					
<b>Nombre total de questions applicables:</b>	<b>91</b>					
<b>Nombre total de questions importantes applicables:</b>	<b>38</b>					
<b>Nombre total de points de risques</b>	<b>152</b>					
<b>Note de risque total</b>	<b>1,6703</b>					
<b>Cote de risque globale</b>	<b>Moderate</b>					

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