

Rapport

Micro-évaluation du Partenaire d'exécution Union Congolaise des Organisations des Personnes vivant avec le VIH/SIDA Asbl « UCOP+ Asbl »

PwC Advisory SAS RDC

Octobre 2023



Table des matières

Liste des abréviations	3
1. 5	
1.1. 5	
1.2. 5	
1.3. 5	
2. 6	
2.1. 6	
2.2. 7	
3. 9	
3.1. 10	
3.2. 13	
3.3. 18	
3.4. 19	
4. 19	
5. 20	
5.1. 20	
5.2. 46	
5.3. 48	
5.4. 49	

Cartouche de suivi documentaire

Version du document	Date	Responsable	Nature de modification
Vo (partage du draft)	02/11/2023	ROB/PwC	N/A
V1	16/12/2023	ALY/PNUD	Revue grammaticale
V2	19/12/2023	ROB/PwC	Prise en compte des commentaires de la version V1

Liste des abréviations

Abréviations	Significations
UCOP+	Union Congolaise des Organisations des personnes vivant avec le VIH
VIH	Virus de l'immunodéficience humaine
PVVIH	Personne Vivant avec le VIH
SIDA	Conseil national des droits de l'Homme
CNSA	Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
CSAC	Conseil Supérieur de l'Audiovisuel et de la Communication
HACT	Harmonisée de transfert de fonds
ECC-JPSC ASBL	Eglise du Christ au Congo – Justice, Paix et sauvegarde de la création
PE	Partenaire d'exécution
PNUD	Programme des Nations unies pour le développement
PWC	PricewaterhouseCoopers

1. Contexte, Champ d'application et Méthodologie

1.1. Contexte

La micro-évaluation fait partie des exigences imposées par l'approche harmonisée de transfert de fonds (HACT). Le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun pour la remise d'espèces des agences des Nations Unies aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux.

Le niveau de risque global ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de l'engagement auprès de l'agence et les résultats d'assurance précédents) sont utilisés par les agences des Nations Unies pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance conformément aux directives de chaque agence et peuvent être pris en considération lors de la sélection de la modalité de remise d'espèces appropriée pour un PE.

Le PNUD a mandaté PricewaterhouseCoopers Advisory RDC SAS à mener des évaluations des capacités des 20 PE spécifiques de la RDC dans les domaines suivants :

- Structures organisationnelles et de gestion ;
- Comptabilité ; Systèmes de gestion financière ; et
- Systèmes de contrôles financiers ;

Ces différentes micro-évaluations seront réalisées à l'aide du guide d'évaluation des organisations des Nations Unies.

Il sied de noter que la micro-évaluation fait partie des exigences relatives à l'Approche Harmonisée de Remises d'Espèces aux PE. Cette approche évoque 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 permettra d'analyser le cadre de contrôle du PE ce qui mènera à l'évaluation du niveau de risque que chaque partenaire présente. Ce niveau de risque peut être qualifié de :

- Faible,
- Modéré,
- Significatif
- Ou élevé.

1.2. Champ d'application

La micro-évaluation fournit une évaluation globale du programme, des politiques, des procédures, des systèmes et des contrôles internes de gestion financière et opérationnelle du PE. Elle comprend :

- Un examen du statut juridique, des structures de gouvernance et de la viabilité financière du PE ainsi que de la gestion des programmes, de la structure organisationnelle et la dotation en personnel, des politiques et procédures comptables, des actifs immobilisés et de l'inventaire, des rapports et du suivi financier, et des achats ;
- Une attention particulière est accordée au respect des politiques, procédures, réglementations et dispositions institutionnelles émises à la fois par le gouvernement et le PE.

1.3. Méthodologie

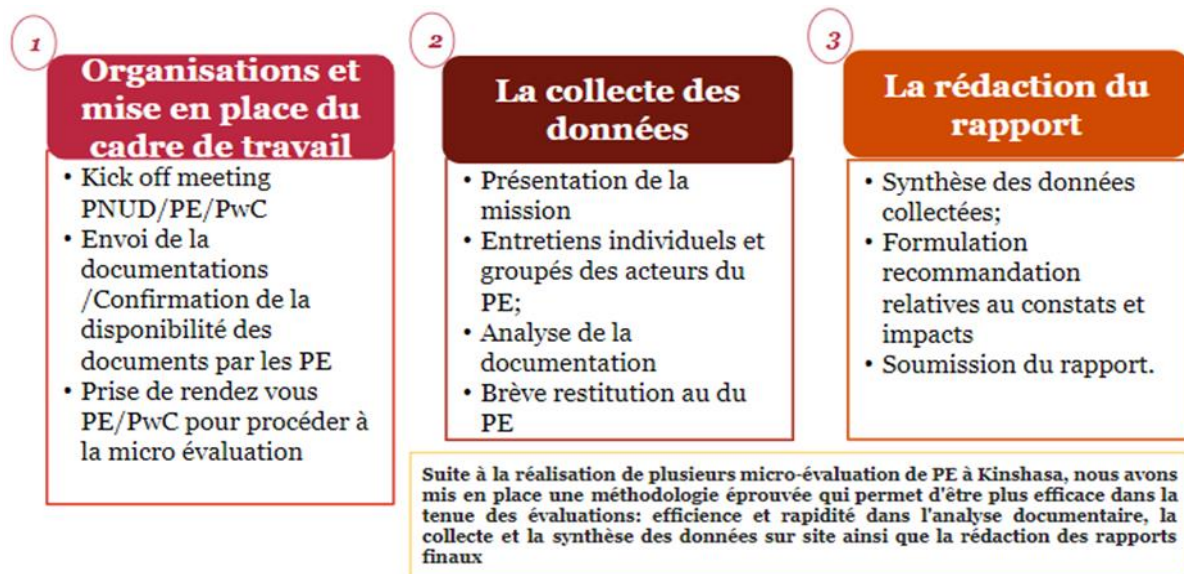
Nous avons opté pour une approche collaborative qui tient compte des spécificités de chaque PE, tout en garantissant une vue objective et documentée de leurs capacités. Nous avons utilisé le questionnaire de micro-évaluation du PNUD avec ses 8 catégories et son rapport interactif.

Notre mission s'est appuyée sur des entretiens groupés qui ont été complétés par des séances de travail individuelles afin d'optimiser le temps passer sur la mission et de mettre en place un climat de dialogue et de transparence aussi bien avec le PNUD qu'avec le PE.

C'est ainsi que nous avons effectué la micro-évaluation d'UCOP+ Asbl le 15 septembre 2023, dans ses locaux situés à Kinshasa, dans la commune de Kasa vubu, sur le croisement des avenues 24 novembre et Boulevard Triomphal dans l'enceinte du bâtiment PNMLS, au premier étage. Nous avons organisé

une journée de travail avec le PE en forme d'entretien participatif avec les personnels ressources (comptable, chef de projet, logisticien, financier, représentant de la direction etc.).

Sur base de notre compréhension de la mission ainsi que notre mandat, notre méthodologie a impliqué les étapes/tâches suivantes, comme indiqué dans le schéma ci-dessous.



2. Brève présentation du PE

2.1. Présentation du Partenaire d'Exécution Union Congolaise des Organisation des Personnes vivant « UCOP+ Asbl »

En 2007 : Les représentants des organisations des personnes vivant avec le VIH/SIDA en république démocratique du Congo conscient de leurs aspirations communes et soucieuses de raffermir leurs liens d'entraide et d'échange avaient décidé de se rassembler conformément à la loi 004 du 20 juillet 2001 régissant les Association Sans But Lucratif en vue d'assurer le leadership de la composante société civile de la lutte contre le VIH/SIDA et de coordonner les activités dans toutes les provinces de la RDC pour l'amélioration de la qualité de vie des personnes vivant avec le VIH (PVVIH)

Depuis 2022, UCOP+ a acquis du ministère de la justice le droit de fonctionner sous la forme juridique d'une association sans but lucratif dénommée « Union des Organisations des Personnes vivant avec le VIH/SIDA » en sigle UCOP+ Asbl grâce à l'arrêté Ministériel n°092/CAB.MIN/AFF.SOC-A.H-SOL.NAT/M.M.M/AS/2022.

UCOP+ Asbl a pour vision d'aider le PVVIH d'être en bonne santé physique et psychique constituant ainsi la première barrière entre le SIDA et les familles ainsi que toute la communauté nationale.

La principale mission d'UCOP+ est d'améliorer la qualité de vie de ses membres dans toutes les provinces de la RDC travers le plaidoyer, la mobilisation des ressources et le renforcement des capacités.

2.2. Informations récapitulatives sur le partenaire

Organisation	UCOP+		
Emplacement	Kinshasa, République démocratique du Congo		
Organisation			
Type d'organisation	Local NGO		
Principales données financières des trois dernières années à la fin de l'exercice :	2021	2020	2019
Revenu (environ en US\$)	1 006 359	1 029 380	1 161 748
Dépenses (environ en US\$)	1 003 303	1 029 380	1 161 748
Revenu moins dépenses (environ en US\$)	3 056	0	0
Actif net			
Nombre de bureaux physiques dans le pays	23		
Personnes			
Nombre actuel d'employés	83		
Activités			
Nature des activités	Activités Communautaires de lutte contre le VIH/ sida		
Lieux d'activités	RDC		
Montant du financement des Nations Unies par agence au cours des trois dernières années par agence :	2021	2020	2019
FAO			
ONU Femmes			
PNUD	15 650	122 572	142 577
UNFPA			
UNICEF		5 000	
OMS			
Autre (veuillez préciser ONUSIDA 2020 et PAM 2021)		5 000	2 500
Total	15 650	132 572	145 077

Systèmes				
Système comptable utilisé (logiciel, Excel, manuel)	Atlas Cordaid			
Système RH utilisé	Système d'information de gestion des ressources humaines (Gestion de la paie, gestion des congés, des présences, des absences et du temps de travail, gestion administrative du personnel : contrat, gestion de l'humain)			
Système d'immobilisations utilisé	Immobilisations Corporelles			
Système d'inventaire utilisé	Annuel			
Qui est principalement responsable des fonctions suivantes				
	L'entité examinée	Siège social / organisme associé	Sous-traité à un tiers	Pas effectué
Comptabilité				
Enregistrement des transactions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approbation des paiements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des paiements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HEURE				
Recrutement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation et DEVELOPPEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publier des politiques et des procédures	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approvisionnement				
Appel d'offres / demande de services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse des offres et attribution du contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La gestion des contrats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aucun	1 - 10	11 - 25	>25
Volume d'achats entrepris dans l'année	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	< 10 000 \$	10 000 \$ - 25 000 \$	\$25k - 50k	> 50 000 \$
Nombre de contrats d'approvisionnement / attributions par taille				

3. Micro-évaluation des capacités financières et managériales du PE

Nos recommandations sont catégorisées à quatre niveaux de risques qui sont :

Elevé	Recommandations doivent être mises en œuvre avant tout décaissement de fonds
Significatif	Recommandations qui peuvent être mises en œuvre concomitamment lors de la mise en œuvre des activités
Modéré	Recommandations utiles pour une meilleure gestion
Faible	Recommandations utiles pour une gestion optimal

Le tableau ci-dessous résume les résultats et les principales lacunes du contrôle interne dégagés lors de l'analyse du questionnaire de micro-évaluation (dans l'annexe I). Les conclusions détaillées et les recommandations sont présentées dans la section 3.2

3.1. Résumé des risques

No.	Description du constat	Evaluation de risque (Niveau)	Brève justification de la notation (principales insuffisances du contrôle interne)
1.	Organisation	Faible	<p>UCOP+ Asbl est une organisation créée en 2007 par les représentants des organisations des personnes vivant avec le VIH/SIDA en République Démocratique du Congo.</p> <p>UCOP+ Asbl n'a aucun litige judiciaire en cours, nous n'avons relevé aucun cas de fraude ou de détournement. Le comité directeur tient régulièrement des réunions, nous avons vu différents rapports des réunions ainsi que les listes de présences et recommandations de ces réunions. UCOP+ Asbl est régit par un manuel de procédures de gestion administrative, financière qui reprend les différentes politiques et procédures de gestion ainsi que les mécanismes de contrôle interne.</p> <p>UCOP+ Asbl est régis par l'arrêté ministériel n°092/CAB.MIN/AFF.SOC-A.H-SOL.NAT/M.M.M/AS/2022 du 06 juillet 2022 accordant à UCOP+ la personnalité juridique d'Association sans But Lucratif.</p> <p>L'organigramme est détaillé de manière à avoir une vue sur les différents département interne à l'entité</p>
2	Personne et comportement	Modéré	<p>UCOP+ possède un manuel du personnel qui décrit les règles, les pratiques et les procédures pour ses employés. Il informe les employés sur les normes qui sont attendues d'eux et les avantages y afférents. Nous avons eu accès à quelques dossiers du personnel que nous avons revu, nous y avons noté l'existence de la descriptions des postes pour chaque profil, du dossier académique du personnel, des notifications d'affectation et de réaffectation, des contrats de travail, des rapports de renforcement des capacités du personnel, des fiches des postes et l'examen des Cv démontre que les postes occupés s'accordent aux compétences requises. Les postes vacants sont communiqués à travers plusieurs canaux de communications notamment le site de l'organisation, les médias en ligne, etc.</p> <p>Nous avons aussi noté du Manuel de procédure les politiques anti-fraude, conflits d'intérêt, l'éthique et la protection des biens...</p>
3	Activités	Faible	<p>UCOP+ Asbl a des plans opérationnels clairement définis et dans lequel on retrouve les objectifs du projet, le calendrier et le chronogramme des activités et budget allouée aux activités, une matrice des risques, des preuves de suivi et évaluation et recommandations (Rapports de mission sur terrain) des programmes réalisés sur terrain.</p> <p>UCOP+ Asbl a un département chargé des projets/programme, un chargé de suivi et évaluation des projets, nous avons eu accès à quelques rapports de terrain et recommandations.</p>

4	Etablissement rapports et responsabilités	Modéré	Le manuel de procédure en place met en évidence les questions relatives à la gestion des finances ; de comptabilité, d'audit, de gestion des conflits, du rapportage financier et narratifs ; les budgets sont clairement détaillés afin de faciliter un suivi ; les rapprochements bancaires sont faits de manière régulière, la politique de contrôle en place et l'organisation de la structure permet un suivi des dépenses adéquat. Elle tient un tableau de suivi des recommandations des réunions, des missions sur terrain et une fiche à jour de suivi des recommandations qui reprend le calendrier, les actions à entreprendre, le responsable du suivi.
5	Passation de marchés	Modéré	Pour ce qui est des actifs et inventaires, UCOP+ Asbl a un chargé de logistique qui travaille en collaboration avec le chargé des achats et le gestionnaire des stocks pour un meilleur suivi des actifs. Le manuel de procédures parle également de la gestion des actifs et immobilisations ; il tient un fichier à jour des actifs de l'organisation, un fichier d'inventaire et d'affectation des différents matériels. Le gestionnaire des stocks tient un fichier Excel de stocks à jour. En termes d'assurance, UCOP+ Asbl n'assure que ses véhicules. UCOP+ Asbl ne possède pas d'entrepôt. Au bureau de la caissière, on trouve un coffre-fort pour la gestion quotidienne de la petite caisse, et l'accès requiert un code et une clé détenue par le Secrétaire Exécutif, le contrôleur financier, le chargé Administratif et de Finance. Les contrôles sont faits régulièrement et de manière inopinée. Notons que concernant les comptes bancaires, un groupe de signature est déposé sur chaque compte bancaire ouvert au nom UCOP+ Asbl. Nous avons eu accès un dossier d'appel d'offre pour l'acquisition d'un véhicule, toute dépense de plus 500\$ et au-dessus est soumise à un appel d'offre.
6	Actifs et inventaire	Modéré	Le chargé des achats et celui de la logistique sont responsables des aspects de passation des marchés. Le manuel de procédures reprend les procédures des dispositions relatives à la passation des marchés ; la séparation des tâches dans le processus d'approvisionnement est bien définie dans le manuel de procédures. Nous avons eu accès à quelques dossiers de passation des marchés (contrats de certains fournisseurs, le fichier base des données des fournisseurs).
7	Sous-Partenaire	Faible	UCOP+ Asbl implémente ses activités en collaboration avec ses sous bureaux qui sont présents dans 23 provinces. Les relations sont clairement définies dans le manuel de procédures notamment sur les aspects de gestion financière des activités. Le manuel de procédures met en évidence les procédures en matière de vérification des rapports financiers, narratifs des sous bureaux.

8	Système	Modéré	<p>UCOP+ Asbl n'a pas de logiciel comptable et renseigne sa comptabilité sur Excel.</p> <p>Les pièces justificatives sont rangées et conservées au bureau de la comptable selon les projets, les rapprochements bancaires sont faits régulièrement et des contrôles inopinés sont menés régulièrement au niveau de la caisse, du coffre, des comptes bancaires. Le seuil de sortie de caisse en espèce est de moins de 500\$ et au-dessus de ce montant le paiement passe par la banque, le contrôleur interne est autonome et peut faire des recommandations et fait le suivi des dites recommandations, la hiérarchie des signataires est bien définie dans le manuel de procédures financières.</p>
Evaluation globale des risques		Modéré	L'évaluation globale des risques de manière globale est modérée.

3.2. Risques détaillés, observation et recommandation

No.	Domaine opérationnel	Description du constat	Risque/incidence	Recommandation
A	ORGANISATION	Après les entretiens passés avec le PE et la revue documentaire, UCOP+ Asbl est une entité autonome administrativement, financièrement avec une bonne structure organisationnelle. Elle est régie par un statut notarié et l'arrêté ministériel n°092/CAB.MIN/AFF.SOC-A.H-SOL.NAT/M.M.M/AS/2022. Existence d'un organigramme qui reprend la structure de l'organe mère et ainsi que les différents départements de l'entité.	Aucune anomalie majeure relevée.	
B	PERSONNE ET COMPORTEMENT	Nous avons relevé des insuffisances ci-dessous : Après analyse du manuel de procédures, nous sommes rendus compte que ce dernier n'aborde aucune part la question des discriminations basée sur le genre (sexe), Néanmoins, UCOP+ Asbl a un département chargé de droit et genre. Nous avons également noté que la politique liée aux questions relatives aux conflits d'intérêts et la fraude n'est pas suffisamment détaillée pour permettre à chaque personnel de comprendre comment s'y prendre face à une situation concrète.	-Risque de violence basée sur le genre -En cas de violence basée sur le genre, la victime n'étant pas au courant des procédures en place pour la protéger, elle ne pourra pas non plus dénoncer les faits par peur d'éventuelles représailles. -Le sujet de conflits d'intérêt, de fraude, de détournement sont des sujets importants et le manque de politique claire à ce sujet augmente le risque que cela puisse se produire	Nous recommandons au PE UCOP+ Asbl de : - Mettre à jour le manuel de procédures en y incluant une section qui reprend de manière claire la politique relative à la discrimination basée sur le genre (sanction, mode de signalement, protection en cas de représailles...) cette politique doit être vulgarisée au sein de l'organisation, chaque personnel doit en avoir connaissance - Mettre à jour et enrichir le règlement intérieur reprenant clairement les aspects de bonne conduite pour une meilleure compréhension de chaque personnel.

			et entacher la réputation de l'organisation. -Risque des fautes non sanctionnées.	
C	ACTIVITÉS	UCOP+ Asbl a une bonne gestion de ses activités, nous avons eu accès aux plans de travail de quelques projets qui reprennent de manière claire les objectifs, les résultats, les principales activités, les chronogrammes des activités, nous avons également eu accès aux différents rapports de suivi de mission sur terrain, le rapport des recommandations qui reprend le calendrier de mise en œuvre, le responsable assigné pour chaque tâche, le plan de mitigation des risques.	Aucune anomalie majeure n'a été relevée	
D	ETABLISSEMENT RAPPORTS ET RESPONSABILITÉ	Après entretiens et analyse de la documentation, Nous avons relevé les points ci-dessous : Le manuel de procédures UCOP+ Asbl reprend les aspects de gestion financière et les différentes politiques sont clairement définies. UCOP+ Asbl possède un contrôleur interne qui est indépendant et peut donner des recommandations en temps réel. Après chaque audit interne, un rapport des recommandations et de suivi est élaboré, nous avons eu accès au rapport financier des trois dernières années. Tous les rapports narratifs et financiers sont validés par le Secrétaire Exécutif.	<ul style="list-style-type: none"> - Récurrence des anomalies de gestion dans divers secteurs ; - Risque de doute sur la fiabilité des comptes du PE 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition du logiciel comptable pour une meilleure gestion de la comptabilité et des finances. - Mise à jour du tableau de suivi des recommandations de l'auditeur interne
E	ACTIFS et INVENTAIRES	Après entretiens et analyse de la documentation, Nous avons constaté que les procédures de gestion des immobilisations sont bien détaillées dans le manuel de procédures, les politiques sont	<ul style="list-style-type: none"> - Risque de non-professionnalisme dans le travail ; 	Nous recommandons au PE de :

		<p>clairement définies, les contrôles sont réalisés régulièrement par le chargé de logistique sous la supervision du chef des projets. UCOP+ tient à jour un tableau des actifs. L'inventaire est informatisé, seuls les véhicules sont assurés, Les vérifications physiques sont en adéquation avec le registre des actifs.</p> <p>Non codification de certains biens de la structure : Nous avons constaté qu'en dehors des biens acquis avec les fonds des différents projets, les biens propres de L'ECC-JPSC ne sont pas codifiés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'Enregistrement des données erronées ; - Risque de vol, perte et abus des immobilisations - Risque que les états financiers ne reflètent pas la réalité des actifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la codification systématique de tous les biens détenus par la structure ;
F	PASSATION DES MARCHÉS	<p>Présence de politique de passation de marché. Après vérification de quelque dossier de passation de marché, nous avons constaté que les procédures et politique sont respectées, les factures sont estampillées PAYE, les seuils sont respectés pour un achat d'entre 1-500\$, la dépense est faite via la caisse en exigeant 3 factures pro-forma et une fois la sortie du fonds est approuvée, l'émission des différents bons se fait (les paiements sont traçables).</p> <p>Pour un achat de plus de 500\$ les approbations sont faites par les personnes habilitées (Caissier, comptable, chargé des finances, le chef des projets, le Secrétaire Exécutif). Avant toute contractualisation, un travail d'identification des antécédents du fournisseur est réalisé.</p> <p>La séparation des tâches est clairement définie dans le manuel de procédures.</p> <p>L'organisation n'a pas une politique écrite qui définit la manière dont les exceptions aux procédures d'approvisionnement énoncées doivent être mises en œuvre et gérées ainsi que les</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté dans la gestion de contrats importants 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons à la commission ECC-JPSC de mettre en place une politique écrite sur les cas d'exception de passation de marché.

		exigences d'approbation appropriées. Elle établit des procès-verbaux selon le cas à traiter (exemple : Etablissement du PV de carence lorsqu'il est face à un seul fournisseur),		
G	Sous-partenaires	UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaire. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme de des activités, le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part de sous-bureau, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.	Aucune anomalie majeure relevée	
H	SYSTÈME	UCOP+ Asbl utilise Excel pour renseigner sa comptabilité ce qui est actuellement limité vu le volume de ses activités. Le PE utilise le système de sauvegarde « Cloud » Les rapprochements bancaires sont faits régulièrement, il y'a des contrôles inopinés de la caisse, les seuils d'autorisation des paiements sont respectés et passe par l'approbation des personnes habilitées. Les factures sont estampillées PAYE et accompagnées du code projet ou du bailleur concerné. En ce qui concerne les paiements en ligne il faut l'approbation des signataires du compte. Les coûts salariaux sont imputés au projet proportionnellement aux coûts réels encourus. En ce qui concerne le système d'archivage, les documents sont conservés sur une durée minimum de 10 ans, le PE possède des armoires ou le classement des archives est respecté.	Risque de commettre des erreurs dans l'établissement de rapport financier Risque de procéder à un double paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une politique de répartition des coûts pour diverses sources de financement - Acquisition du logiciel comptable dans un très bref délais pour se conformer à la gestion comptable OHADA. Ce logiciel de Comptabilité permettra à UCOP+ Asbl de tenir sa comptabilité dans le respect du référentiel comptable en vigueur en RDC, répondre favorablement aux exigences de ses bailleurs de fonds pour justifier l'utilisation des fonds mis à leur disposition et répondre aux attentes de l'administration Congolaise pour le dépôt à la fin de chaque année d'un rapport financier global

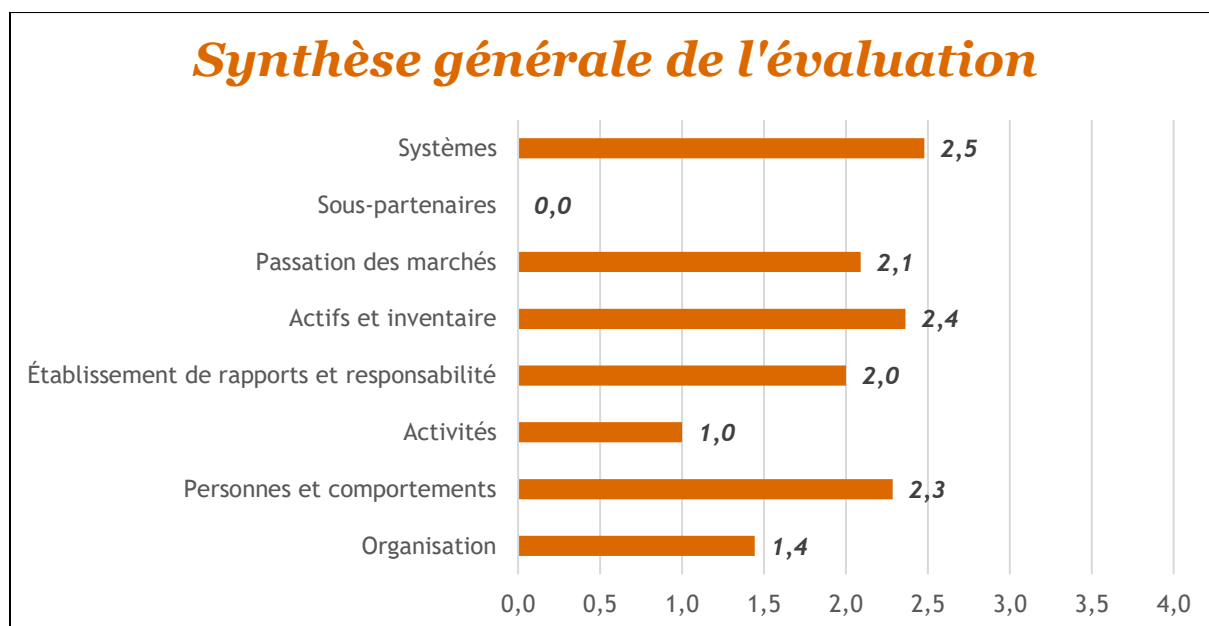
		<p>Pour les paiements qui ne sont pas effectués sur base d'une facture, comme pour les indemnités journalières, le PE a premièrement un budget des activités approuvés, ensuite il procède à l'établissement des listes de présences et des listes de paie (chaque bénéficiaire signe avant réception du paiement). En outre, quand il s'agit des paiements par mobile money une capture d'écran et la confirmation du bénéficiaire sont exigées)</p> <p>Le PE n'a pas de politique claire sur la répartition des coûts partagés entre les différents projets des donateurs.</p>		
--	--	--	--	--

3.3. Analyse de la maturité globale de l'évaluation des risques

Sur la base de nos entretiens, de la documentation ainsi que de nos analyses, notre état des lieux a permis d'avoir à la fois une vue d'ensemble sur la capacité financière du Partenaire d'exécution et une vision réaliste des forces ainsi que des faiblesses internes. De cet état des lieux découlent une série d'observations clés qui sont présentées dans l'analyse SWOT ci-après :

<p>FORCES</p> <ul style="list-style-type: none"> Le PE possède une structure organisationnelle bien définie Le manuel de procédures en place permet une bonne gestion organisationnelle, financière et de passation de marché L'organigramme définit clairement la hiérarchisation des postes La politique sur la passation de marché est clairement définie Le seuils de paiement est respecté et validé par les personnes habilitées La gestion financière et comptable sont conformes aux procédures mises en place par le PE L'équipe finance a les compétences requis pour correctement effectuer ses tâches Existence des rapports d'audits internes et externes L'organisation est présente sur l'ensemble du territoire national 	<p>FAIBLESSES</p> <ul style="list-style-type: none"> Absence d'une politique écrite sur les sujets environnementaux Absence d'une politique écrite sur la discrimination basée sur le genre La comptabilité est tenue sur un fichier Excel, et ce système ne permet pas de produire les états financiers requis (balance générale et analytique, grand livre des comptes, etc.), indispensable pour la production du rapport financier Faible utilisation des outils d'évaluation du personnel La mise en pratique des politiques d'archivage et conservation des matériels et documents n'est pas effective Absence d'un plan de mobilisation des fonds Les locaux ne sont pas bien équipés
<p>MENACES</p> <p>Le PE évolue dans un environnement concurrentiel, il s'expose à un risque conséquent dans l'obtention de subvention avec des potentiels bailleurs de fonds</p>	<p>OPPORTUNITES</p> <ul style="list-style-type: none"> Présence des bailleurs de fonds en RDC et partenaires traditionnels favorables aux activités des ASBL Présence des institutions d'appui aux PVVIH Présence des initiatives gouvernementales dans les domaines d'intervention pour le bien être physique et psychique des PVVIH

Le graphe ci-après présente la moyenne du niveau de risque pour chacune des 8 catégories de questionnaire de la micro-évaluation et il en résulte une moyenne globale de **2,0**



3.4. Principales recommandations sur les capacités du PE

Après revue documentaire et entretient nous recommandons ce qui suit :

- Mettre à jour et enrichir le règlement intérieur reprenant des codes de bonne conduite pour une meilleure compréhension de chaque membre du personnel,
- Mettre à jour le manuel de procédures en y incluant une section qui reprend de manière claire la politique relative à la discrimination basée sur le genre (sanction, mode de signalement, protection en cas de représailles...) cette politique doit être vulgarisée au sein de l'organisation, chaque personnel doit en avoir connaissance
- Acquisition rapide du logiciel comptable,
- Mettre en place une politique écrite sur les cas d'exception de passation de marché.
- Mettre en place une politique écrite de répartition des coûts pour diverses sources de financement,
- Mettre en place une politique écrite sur les différents mécanismes de remise d'espèce.

4. Conclusion

L'entretien avec l'équipe du PE a démontré que le personnel du Partenaire d'Exécution UCOP+ Asbl est qualifié et a accès régulièrement à des renforcements des capacités pour améliorer la qualité de leur travail. La politique de gestion du personnel favorise un environnement de travail adéquat. Le manuel de procédures de gestion administrative et financière en place favorise une bonne mise en œuvre des différentes activités.

Les capacités du PE en termes de gestion financière, comptable et contrôle interne présente un risque global évalué à « **Modéré** ». Ce risque signifie que le système en place est assez mature pour gérer les fonds du PNUD. Le système de contrôle en place garantit que les remises d'espèces seront utilisées en convenue avec le PNUD. Les procédures de gestion financière et de gestion des approvisionnements existent au sein de l'entité sont mise en application ce qui renforce leur capacité de gestion des fonds.

5. Annexes

5.1. Questionnaire de micro-évaluation

				1	2	3	4	PWC			
Conseils				Faible	Modéré	Significatif	Haut	Notation	commentaires		
Oui	Non	N / A									
A. Organisation											
Général											
1	L'entité est-elle en conformité avec les exigences nationales d'enregistrement ?	<i>Si l'organisation est une entité gouvernementale, répondez "N/A". Pour les ONG/ONGI/autres types d'entités, veuillez enregistrer le statut juridique et la date d'enregistrement dans le pays.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, l'institution a le statut, l'arrêté ministériel, le F92
2	Une recherche sur Internet indique-t-elle qu'il n'y a pas eu de cas connus de fraude ou d'autres allégations de faute professionnelle concernant l'entité ou son personnel au cours des cinq dernières années ?	<i>La recherche doit être effectuée en utilisant des termes tels que "fraude", "allégations", "abus" et "criminel".</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Non
3	La direction confirme-t-elle qu'il n'y a pas de procédures judiciaires en cours susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'organisation ou ses activités ?	<i>Obtenir et déposer la déclaration par écrit, en indiquant le nom et le poste du haut fonctionnaire qui la fait, ainsi que la date à laquelle elle a été faite.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui
Structure organisationnelle et gouvernance											

4	L'organe directeur se réunit-il régulièrement et exerce-t-il des fonctions de contrôle suffisantes ?	L'"organe directeur" peut être un conseil d'administration, un comité ou similaire, et a la responsabilité de s'assurer que les actions de l'organisation et de son personnel répondent aux objectifs énoncés. Des preuves de leur implication doivent être obtenues.	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, il y a des réunions de service chaque lundi pour évaluer la semaine précédente et planifier celle qui commence et des réunions annuelles de la direction.
5	Les procès-verbaux des réunions de surveillance sont-ils conservés, avec des preuves de plans d'action et un suivi approprié ?		✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, les PV comprennent le tableau de suivi des recommandations : il y a différents types de recommandations : recommandation exécutée, non-exécutée, en cours et permanente. Le plan de suivi des recommandations est mis à jour au fur et à mesure que les recommandations sont exécutées
6	L'organisation est-elle structurée de manière à permettre des lignes hiérarchiques claires et à désigner des domaines de responsabilité particuliers ?	Joindre l'organigramme de l'organisation à l'annexe III.	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, tout est repris dans l'organigramme
7	Existe-t-il des procédures suffisantes en place pour garantir que les activités réalisées par les sous-bureaux sont menées conformément aux politiques générales de l'organisation ?	Les sous-bureaux désignent d'autres bureaux physiques dans le même pays qui font partie de l'entité juridique examinée. S'il n'y a pas de sous-bureaux, répondez "N/A".	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, le manuel de procédures est utilisé pour les sous-bureaux en province
8	Existe-t-il des procédures suffisantes en place pour garantir que les transactions financières initiées par les sous-bureaux sont exécutées et enregistrées conformément aux politiques générales de l'organisation ?	S'il n'y a pas de sous-bureaux, répondez "N/A".	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, les procédures sont reprises dans le manuel de procédures page 22 à 35 (procédures sur la gestion financière)

9	L'organisation examine-t-elle l'exactitude et l'exhaustivité des pièces justificatives pour les transactions encourues par ses sous-bureaux avant que les montants ne soient consolidés dans les registres centraux ?	S'il n'y a pas de sous-bureaux, répondez "N/A".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le contrôleur financier est celui qui se charge de l'examen des documents financiers
Low risk											

B. Personnes et comportements											
Général											
1	Existe-t-il un manuel RH qui couvre des domaines clés tels que le recrutement, l'emploi et les pratiques du personnel, et qui est fourni à tout le personnel ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, il existe 2 manuels : manuel de procédures et manuel du personnel
Recrutement et rétention											
2	Les postes vacants sont-ils largement annoncés ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, dans le site internet et sur les différentes pages, les affiches, mais aucune preuve ne nous a été présenté
3	Les candidats sélectionnés sont-ils nommés à des postes de manière compétitive et transparente, documentée et archivée ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, les candidats sont nommés de manière transparente.

4	Des vérifications des antécédents sont-elles effectuées sur les nouvelles recrues potentielles, et les résultats sont-ils documentés et classés ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, il y a vérification des personnes références et des documents. Jusque-là, il n'y a eu aucun mauvais cas de recrutement
5	Des postes clés ont-ils été pourvus au cours des trois dernières années (ou avec des écarts limités entre les nouvelles nominations), sans preuve d'une rotation régulière des mêmes postes ?	<i>Les postes clés incluent ceux qui exercent des responsabilités de gestion ou pour des tâches de processus importantes qui ne peuvent pas être exécutées par d'autres.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Non
6	Des procédures sont-elles en place pour garantir que, lorsque le personnel quitte son emploi au sein de l'organisation, il est retiré de la liste de paie après réception du dernier salaire dû, qu'il est tenu de restituer tout équipement appartenant à l'organisation et qu'il a tout droit d'accès aux systèmes terminés ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	La procédure est définie, les dispositions s'appliquent directement au moment du départ
Qualifications et formation											
7	L'équipe des finances contient-elle un nombre suffisant d'employés suffisamment expérimentés pour que les membres de l'équipe soient compétents pour accomplir les tâches qui leur sont assignées, et avec une séparation des tâches suffisante ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	L'équipe comprend 4 personnes : l'assistante financière joue le rôle de comptable

8	Existe-t-il suffisamment de descriptions de poste pour les différents rôles au sein de l'organisation, et les qualifications minimales attendues requises pour chacun ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, cfr manuel de procédures
9	L'organisation offre-t-elle suffisamment de possibilités de formation à son personnel ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, il y a des formations en interne qui sont établies selon le plan de formation
Les pratiques											
10	L'organisation dispose-t-elle d'un ensemble clair de politiques concernant la conduite attendue de son personnel et de procédures de suivi des allégations d'inconduite ?	<i>Ces politiques devraient couvrir des domaines tels que la prévention de la violence, de l'intimidation et du harcèlement sexuel, et exiger des personnes qu'elles agissent avec honnêteté, intégrité et diligence.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, cfr code de conduite et code d'éthique
11	L'organisation dispose-t-elle d'une politique anti-fraude et anti-corruption facilement accessible à tout le personnel ?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Le manuel de procédures aborde quelques sujets sur la fraude de manière introductive.
12	Est-il clair à qui le personnel doit signaler les soupçons de fraude, de corruption ou d'autres fautes professionnelles, et des procédures sont-elles en place pour protéger le personnel		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Les procédures dans le manuel ne sont pas détaillées

	contre d'éventuelles représailles en conséquence ?										
13	L'organisation a-t-elle des politiques et des procédures pour aider à prévenir la discrimination fondée sur le sexe ?	<i>Cela devrait couvrir des domaines tels que le recrutement, la rémunération et les opportunités de promotion.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Non, le PE tenait à mentionner que la rémunération est liée au poste et non au sexe
14	L'organisation intègre-t-elle des normes sociales et environnementales dans ses activités ?	<i>Existe-t-il des pratiques, des lignes directrices, des outils ou une politique qui intègrent des normes sociales et environnementales dans les activités de l'organisation ?</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Non, il n'y a pas de document/textes sur l'environnement Concernant le caractère sociétal du PE : les bénéficiaires sont pris en charge localement au niveau de la province.

High risk

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Activités

Plans de travail											
1	L'organisation dispose-t-elle et utilise-t-elle des politiques écrites, des procédures et d'autres outils suffisamment détaillés pour élaborer et gérer des programmes et des plans ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, le PE a un plan de travail, plan stratégique, plan de suivi et évaluation, plan opérationnel
2	Les plans de travail sont-ils suffisamment détaillés pour permettre une compréhension claire des objectifs, des activités prévues, du budget et du calendrier ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, les plans sont bien détaillés
3	Les révisions et modifications des plans de travail sont-elles correctement examinées, documentées et communiquées ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, la discussion sur les modifications a lieu pendant les réunions. L'approche utilisée est participative
Gestion des risques											
4	L'organisation identifie-t-elle les risques potentiels pour atteindre ses objectifs et l'exécution du programme et les mécanismes pour les atténuer ?	<i>Cela pourrait inclure des domaines tels que le manque de compétences et de ressources, l'instabilité politique ou des facteurs environnementaux.</i>	✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, le PE a le plan de gestion des risques (aussi appelé plan de mitigation des risques)

5	Un registre des risques suffisamment détaillé est-il tenu pour l'organisation ?	<i>Les risques doivent être identifiés et documentés dans un registre formel des risques, et évalués pour leur probabilité et leur impact.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	oui, le plan de gestion des risques est renseigné au moment de l'identification du risque
6	Les procédures de gestion des risques sont-elles entreprises et/ou approuvées par des membres du personnel suffisamment expérimentés ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le responsable du domaine dans lequel le risque a été identifié initie le plan de gestion de risques et ensuite le fait valider par le secrétaire exécutif
Contrôle et évaluation											
7	L'organisation dispose-t-elle et utilise-t-elle des politiques, procédures, directives et autres outils suffisamment détaillés pour le suivi et l'évaluation ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	oui, le PE a des procédures reprises dans le manuel qui permettent l'élaboration des outils de suivi
8	L'organisation mène-t-elle et documente-t-elle des activités de suivi régulières telles que des réunions d'examen et des visites de projet sur site, pour évaluer la mise en œuvre par rapport aux objectifs déclarés du plan de travail ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, l'organisation organise des descentes sur terrain pour palper de la réalité des activités
9	L'organisation prépare-t-elle des rapports narratifs suffisamment détaillés, basés sur les preuves qu'elle a obtenues, qui fournissent aux donateurs et aux autres parties prenantes une compréhension claire des progrès actuels par rapport aux objectifs ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	oui, le PE élabore des rapports narratifs suffisamment détaillés

10	Les données recueillies au cours des procédures de suivi et d'évaluation sont-elles documentées et archivées conformément aux politiques écrites ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, les données recueillies sont documentées dans le rapport, et archivées par version électronique dans le serveur
Low risk												
D. Établissement de rapports et responsabilité												
Général												
1	Existe-t-il un manuel financier, ou similaire, qui définit clairement les principales politiques et procédures à suivre ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, le PE a un manuel de procédures financières

Environnement de vérification											
2	L'organisation s'est-elle conformée à ses exigences légales en matière de rapports au cours des trois dernières années ?	<i>S'il n'y a pas de telles exigences de déclaration, indiquez « N/A ».</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Nous n'avons eu accès qu'au rapport annuel et le rapport d'audit
3	Les contrôles légaux des comptes des trois dernières années ont-ils abouti à des opinions d'audit non modifiées (sans réserve) et sans que d'autres problèmes significatifs aient été soulevés ?	<i>Si aucun rapport de ce type n'a été émis, indiquez « N/A ».</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Non, le rapport d'audit externe était favorable et aucun problème significatif n'avait été indiqué
4	L'organisation a-t-elle reçu des rapports d'audit de l'ONU, ou d'autres activités d'assurance commandées par des organisations de l'ONU, qui font état d'un bon environnement de contrôle, et sans que des montants importants de dépenses non justifiées aient été identifiés ?	<i>Si aucune activité de ce type n'a eu lieu, répondez "non" et enregistrez "risque significatif". Si de telles activités ont signalé des problèmes importants, répondez « non » et enregistrez « risque élevé ».</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, nous avons eu accès au rapport d'audit du PNUD
5	L'organisation a-t-elle une fonction d'audit interne ?	<i>Il peut s'agir d'une fonction d'audit interne ou externalisée.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	l'organisation a plutôt un contrôleur interne
6	Le service d'audit interne est-il suffisamment indépendant pour pouvoir faire des recommandations ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Oui, le contrôleur interne effectue son travail de manière indépendante

7	La fonction d'audit interne inclut-elle dans ses attributions les activités financées par les donateurs ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, le contrôleur interne vérifie aussi les fonds financés par différents bailleurs
8	Les recommandations faites par les examinateurs internes et externes sont-elles consignées de manière centralisée, indiquant l'état du suivi, qui est responsable de la mise en œuvre et le calendrier ?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Ceci est repris dans le plan de recommandation, mais nous n'avons pas eu accès à ce document
Outils de reporting financier											
9	Les chiffres du reporting financier des donateurs, par total et par budget et/ou ligne d'activité, peuvent-ils être générés automatiquement à partir du système comptable ?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Ceci était le cas quand UCOP + utilisait ATLAS pour sa gestion comptable avec le projet avec le Fonds Mondial
10	Les rapports des donateurs sont-ils examinés et approuvés par un membre du personnel approprié autre que le préparateur ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le secrétaire exécutif est celui qui approuve le rapport
Elaboration et suivi budgétaire											

11	Les budgets sont-ils préparés avec suffisamment de détails pour pouvoir être utilisés comme un outil de suivi et de contrôle significatif ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, les lignes budgétaires sont claires
12	Les budgets sont-ils autorisés par un membre suffisamment expérimenté du personnel ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le Project manager est celui qui valide le budget
13	Les budgets sont-ils comparés aux dépenses réelles sur une base suffisamment régulière, les écarts inattendus étant examinés ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Oui, il y a un outil de suivi budgétaire, de consommation repris dans le tableau des ressources et emplois. Nous n'avons pas eu accès à ce document
14	Existe-t-il une politique indiquant comment les modifications budgétaires doit être prises en compte et qui est chargé de les autoriser ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, les modifications sont faites en collaboration avec le bailleur (cfr manuel financier)
Significant risk											

E. Actifs et inventaire											
Registre des immobilisations											
1	L'organisation tient-elle un registre des immobilisations complet et à jour, qui enregistre tous les détails pertinents (tels que la date d'achat, le coût, l'état, l'emplacement, le numéro d'étiquette, le numéro de série et le propriétaire) pour chaque actif détenu ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, mais nous n'avons pas eu accès au registre des immobilisations
2	Y a-t-il suffisamment de mesures et de procédures en place pour protéger les actifs contre le vol, les dommages ou l'utilisation abusive ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	oui, cfr le manuel des procédures, manuel du personnel. Les serrures, les clés sont entre les mains du logisticien
Assurance											
3	Les actifs importants sont-ils assurés ou peuvent-ils être remplacés facilement en cas de vol ou de dommage ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le véhicule est assuré et le document nous a été présenté

Vérifications											
4	Les actifs sont-ils soumis à des vérifications physiques au moins annuelles ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, les actifs sont soumis à des vérifications trimestriellement
5	Les vérifications physiques sont-elles effectuées par plus d'une personne, et les résultats, ainsi que les ajustements nécessaires, sont-ils correctement documentés et approuvés ?		✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	3	Les vérifications ne sont pas documentées mais faites par 3 personnes : data manager, responsable de suivi et évaluation ou son assistant
Inventaire											
6	L'inventaire est-il géré par un système informatisé qui fournit une image à jour des articles détenus ?	<i>Si un système informatisé n'est pas utilisé, fournir des détails sur les procédures en place et évaluer les risques en conséquence, en tenant compte des niveaux d'inventaire détenus.</i>	✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, Excel est utilisé pour l'inventaire.
7	Les vérifications physiques des articles d'inventaire ont-elles rapprochées des registres tenus sur une base suffisamment fréquente, et les résultats, ainsi que tous les ajustements nécessaires, sont-ils documentés et approuvés ?		✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	✓ □	4	Oui, les vérifications sont renseignées dans les PV de contrôle/inventaire, mais nous n'avons pas eu accès à ce document

8	Les articles ayant une durée de conservation limitée sont-ils suffisamment surveillés pour s'assurer qu'ils n'expirent pas avant leur émission ?		☐☐	☐☐	☑☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐							N/A
Entrepôt		<i>Il peut ne pas être possible d'inspecter les entrepôts dans le cadre de l'évaluation, et ce n'est pas une obligation de le faire. La réponse doit indiquer quels entrepôts, le cas échéant, ont été physiquement vérifiés. Dans les cas où ils n'ont pas été physiquement examinés, les scores doivent être au moins à risque modéré.</i>																		
9	Les entrepôts sont-ils suffisamment sécurisés, offrant des conditions appropriées pour les articles détenus, avec une protection adéquate contre les facteurs environnementaux ?	Fournissez des détails sur les preuves disponibles pour étayer l'évaluation (par exemple, inspection physique, informations fournies par le partenaire, examens internes ou évaluations externes).	☐☐	☑☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☑☐		4							UCOP+ n'a pas d'entrepôt, ils font une migration vers la conservation électronique
10	Les articles de l'entrepôt sont-ils entretenus de manière à permettre aux personnes autorisées d'y accéder facilement et en toute sécurité ?	Fournissez des détails sur les preuves disponibles pour étayer l'évaluation (par exemple, inspection physique, informations fournies par le partenaire, examens internes ou évaluations externes).	☐☐	☑☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☑☐		4							UCOP+ n'a pas d'entrepôt

Espèces											
11	L'argent liquide est-il conservé dans un endroit sûr accessible uniquement à certaines personnes désignées ?	Si aucune somme n'est détenue, indiquez "N/A".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le coffre-fort est accessible par une personne. La clé de l'armoire est détenue par les signataires du compte : secrétaire exécutif, contrôleur financier, chargé administratif et des finances
12	Les rapprochements de trésorerie sont-ils effectués fréquemment, par plusieurs personnes à la fois, et les résultats sont-ils documentés et approuvés ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le rapprochement de la caisse est mensuel soit ; et celui de la Banque est inopiné.
Significant risk											

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F. Passation des marchés

1	L'organisation a-t-elle des politiques et des procédures d'approvisionnement écrites, qui facilitent la concurrence, la transparence et l'optimisation des ressources ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, cfr le manuel des procédures. Il n'y a pas de service clair en charge de la passation des marchés, les commissions ad hoc sont créées pour effectuer cela
2	Les politiques de passation des marchés précisent-elles les seuils appropriés à partir desquels différentes procédures de passation des marchés s'appliquent ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, plus de 500\$ il y a mise en concurrence des fournisseurs avec 3 proforma par la commission qui est composée du secrétaire exécutif
3	Tous les achats sont-ils autorisés par une approbation documentée d'un membre du personnel approprié ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, les achats sont autorisés par le secrétaire exécutif
4	Y a-t-il une séparation adéquate des tâches dans le processus d'approvisionnement ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le caissier, financier et comptable jouent des rôles différents
5	Existe-t-il une base établie pour l'évaluation des offres, et celle-ci est-elle suivie dans la pratique et documentée ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, cette base est reprise dans le manuel des procédures
6	L'organisation a-t-elle une politique qui définit la manière dont les exceptions aux procédures d'approvisionnement énoncées doivent être mises en œuvre et gérées, ainsi que les exigences d'approbation appropriées ?	<i>De telles exceptions peuvent, par exemple, être lorsque l'exigence habituelle de trois devis a été annulée en raison des circonstances spécifiques de cet achat.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le PE fait recours à l'élaboration des PV de carence des fournisseurs en cas d'exception

7	L'organisation a-t-elle des politiques adéquates pour s'assurer que le personnel considère et documente s'il a des conflits d'intérêts avec des fournisseurs potentiels ?		✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, ces procédures sont reprises dans le manuel de procédures
8	Si un conflit est identifié, est-il évident que le membre du personnel concerné est tenu de se récuser de toute procédure de passation de marché dans laquelle cette entité est impliquée ?		✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	✓ □	4	Le PE met en place une commission ad hoc pour statuer. Ceci ne doit pas être fait au cas, le PE doit avoir une commission fixe pour gérer ces sujets
9	Des vérifications des antécédents des fournisseurs sont-elles effectuées pour s'assurer qu'il n'y a pas de cas de fraude ou d'autres fautes professionnelles connus du public ?		✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	✓ □	4	UCOP + utilise le répertoire de Cordaid comme référence et ajoute ses informations, en lieu et place d'avoir sa propre base
10	L'organisation a-t-elle des politiques relatives à la gestion des contrats ?	<i>Cela couvrira des domaines tels que la surveillance de l'expiration des contrats, les garanties d'exécution et les procédures de gestion des risques contractuels. Si aucun contrat n'est géré, indiquez "N/A".</i>	✓ □	□ □	□ □	✓ □	□ □	□ □	□ □	1	Oui, cfr manuel de procédures
11	L'organisation exige-t-elle de ses fournisseurs qu'ils respectent en permanence des normes éthiques élevées ?	<i>Pour les fournisseurs/entreprises commerciaux, cela pourrait inclure des principes et des facteurs d'exclusion conformes aux dix principes / Pacte mondial des Nations Unies.</i>	✓ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	✓ □	4	Oui, ces informations sont reprises dans le code de conduite, mais nous n'avons pas eu accès à ce document

Significant risk										
G. Sous-partenaires										
Les sous-partenaires sont des parties externes (entités juridiques distinctes) avec lesquelles l'organisation s'engage à réaliser les activités du projet. Les sous-partenaires sont tenus de rendre compte des fonds qui leur sont versés et de démontrer que les montants ont été encourus conformément aux objectifs du projet et aux activités convenues, et conformément aux budgets qui leur ont été émis.										
1	Les sous-partenaires sont-ils sélectionnés sur la base de procédures standard, telles que des évaluations préalables à l'attribution, pour s'assurer qu'ils sont dûment enregistrés, dûment qualifiés pour remplir le rôle à attribuer, disposent de systèmes de contrôle interne adéquats et qu'il n'y a pas d'importants problèmes éthiques ou des soucis de réputation ?	<i>Si les sous-partenaires ne sont pas utilisés, indiquez "N/A" à chacune de ces questions.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaires. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme des activités et le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part des sous-bureaux, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.
2	Si des sous-partenaires sont engagés, des accords formels sont-ils signés entre les parties, indiquant clairement le travail à effectuer, les obligations de rapport et de documentation, et toute autre condition de financement, conformément à l'accord entre l'agence des Nations Unies (ou un autre donateur) et l'organisation, avant que des activités soient entreprises ou que des fonds soient avancés ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaires. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme des activités et le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part

											des sous-bureaux, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.
3	L'organisation met-elle en œuvre des procédures pour vérifier les rapports financiers et les documents correspondants soumis par le sous-partenaire avant de faire rapport au donateur ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaires. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme des activités et le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part des sous-bureaux, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.
4	L'organisation met-elle en place des procédures pour contrôler la mise en œuvre des activités du projet par les sous-partenaires ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaires. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme des activités et le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part des sous-bureaux, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.
5	L'organisation dispose-t-elle de procédures appropriées pour traiter les cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part de sous-partenaires, ou de non-respect des termes de l'engagement ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaires. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme des activités et le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance,

												de mauvaise gestion et d'inconduite de la part des sous-bureaux, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.
6	L'organisation exige-t-elle de ses sous-partenaires qu'ils respectent des normes éthiques élevées, comme en témoigne un code de conduite ?		☐☐	☐☐	☑☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐			UCOP+ travaille avec ses sous bureaux et n'a pas de sous partenaires. La collaboration avec les sous-bureau est faite de manière formelle, nous avons eu accès à quelques projets qui spécifient clairement les activités, le budget, le chronogramme des activités et le champ d'action de chacun. UCOP+ définit clairement sa politique sur le traitement des cas de mauvaise performance, de mauvaise gestion et d'inconduite de la part des sous-bureaux, ou de non-respect des termes de l'engagement de la part de ce dernier.
High risk												
Systèmes H.												
Système de comptabilité												
1	L'organisation dispose-t-elle et utilise-t-elle un système comptable informatisé qui enregistre suffisamment de détails sur chaque transaction pour permettre de la relier à la documentation correspondante et de l'affecter à la source de financement pertinente ?		☐☐	☑☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☑☐	4	Non, UCOP + utilise le tableur Excel

2	L'accès au système comptable est-il protégé par l'utilisation de noms d'utilisateur et de mots de passe ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, il y a différents accès suivant les utilisateurs, le système est protégé per les mots de passe
3	Les différents utilisateurs ont-ils des droits d'accès différents, de sorte qu'ils ne peuvent consulter ou modifier que les informations pertinentes pour leur fonction ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, chaque utilisateur a un accès différent
4	Le système comptable est-il sauvegardé suffisamment régulièrement dans un emplacement hors site sécurisé ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, les informations renseignées sont sauvegardées
5	Le système peut-il être accessible depuis des locaux autres que les bureaux de l'organisation (par exemple si le personnel travaille à distance) afin que l'enregistrement ou l'examen des transactions financières ne soit pas affecté de manière négative en cas d'absence physique du personnel ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, les utilisateurs peuvent y accéder
6	Existe-t-il des procédures et des contrôles appropriés pour s'assurer qu'un niveau de surveillance identique ou similaire est maintenu même si le personnel n'est pas physiquement présent dans le bureau ?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Les procédures de contrôle ne sont pas établies
7	L'ensemble du personnel dispose-t-il d'ordinateurs entretenus par le service informatique de l'organisation et accessibles à celui-ci, et sur lesquels un anti-malware adéquat est installé ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, le personnel a des ordinateurs sécurisés

Bancaire											
8	L'organisation effectue-t-elle des rapprochements bancaires au moins une fois par mois ?	Si le compte bancaire de l'organisation est regroupé avec d'autres comptes et ne peut donc pas effectuer de rapprochement, indiquez « N/A » et fournissez des commentaires expliquant les circonstances.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, les rapprochements sont effectués, mais nous n'avons pas eu accès à ce document
9	Les rapprochements bancaires sont-ils effectués par une personne autre que celles chargées d'effectuer ou d'approuver les paiements ?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Non, les rapprochements sont effectués par les mêmes personnes qui approuvent les paiements
10	Les éléments de rapprochement sont-ils identifiés et examinés en temps opportun ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, mais aucun rapprochement ne nous a été présenté
Paiements											
11	Les paiements sont-ils soumis à un processus d'approbation clair avec une séparation adéquate des tâches ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, les approbations sont soumises au chef de projet

12	Des seuils d'autorisation appropriés sont-ils en place pour l'approbation des paiements ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, 1-500\$ à la caisse, 500\$ et au-delà par banque
13	Tous les paiements, ou la quasi-totalité, sont-ils effectués sous une forme traçable, comme un virement bancaire, des chèques libellés à l'ordre du bénéficiaire spécifique ou un transfert d'argent mobile ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Oui, les paiements sont tracés et archivés
14	Si des paiements en ligne sont utilisés, nécessitent-ils une double signature ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		UCOP + n'effectue pas des paiements en ligne
15	Existe-t-il une limite indiquée et raisonnable pour le montant pouvant être payé en espèces ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, un montant de moins de 500\$ peut être payé en espèces
16	Si le personnel doit transporter des sommes importantes en espèces (par exemple lorsqu'il est retiré de la banque ou transporté sur les sites du projet), des dispositifs de sécurité suffisants sont-ils en place ?	<i>Bien que les définitions de « significatif » puissent varier, un point de départ peut être considéré comme l'équivalent d'environ 1 000 USD.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Les mesures de sécurité sont prises : la personne est accompagnée par voiture
17	L'organisation effectue-t-elle une triple correspondance entre la facture reçue du fournisseur, le bon de commande émis et les marchandises reçues, avec la preuve de ces contrôles conservée et signée ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, mais nous n'avons pas eu accès à des preuves de factures, PV de réception

18	Pour les paiements qui ne sont pas effectués sur la base d'une facture, comme pour les indemnités journalières, des procédures appropriées sont-elles en place pour s'assurer que les montants sont conformes à une politique établie, qu'il y a un examen et une approbation adéquats et que les pièces justificatives pertinentes sont conservées ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, les états de paie sont élaborés par le financier et validé par le secrétaire exécutif, mais nous n'avons pas eu accès aux états de paie
19	Les pièces justificatives sont-elles estampillées comme "payées" et marquées du nom du donateur ou du projet après que le paiement a été effectué, ou le système comptable a-t-il autrement des contrôles intégrés pour s'assurer que les paiements ne peuvent pas être effectués plus d'une fois ou réclamés à plus d'une source de financement ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Avec SANRU c'était le cas parce que UCOP+ était responsable de l'archivage, mais avec CORDAID ce n'est pas le cas parce que CORDAID archive ses propres documents
Répartition des coûts											
20	L'organisation a-t-elle une politique claire pour répartir les coûts partagés entre différents projets ou donateurs ?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Non, chaque partenaire à son compte spécifique
21	Les coûts salariaux sont-ils imputés au projet sur la base d'une proportion identifiable des coûts réels encourus ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Oui, mais le bailleur le fait selon ses exigences. Dans le projet il y a une feuille pour les Ressources Humaines, le salaire est discuté en amont avec le bailleur pour différents postes

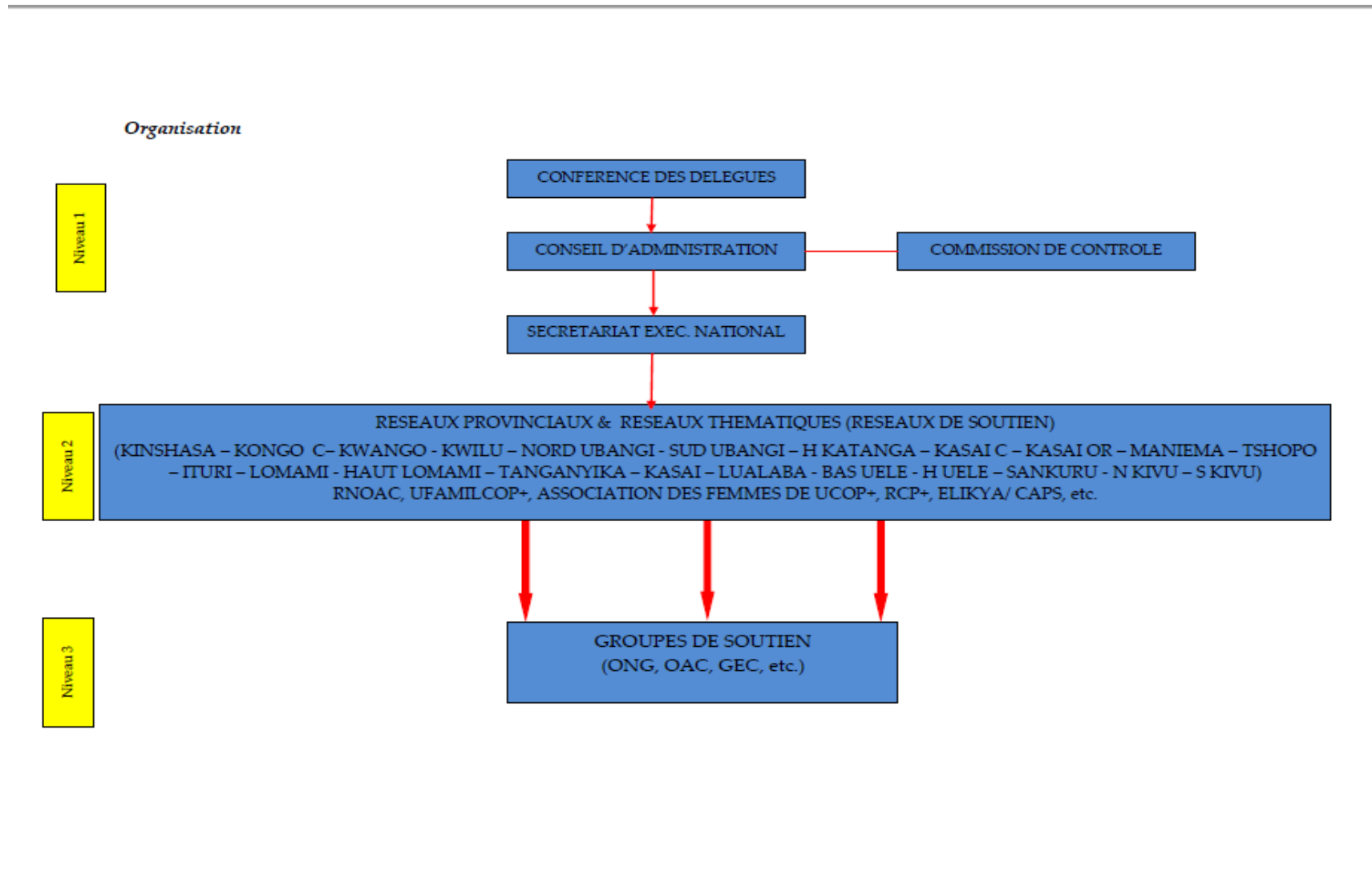
Gestion de documents / tenue de dossiers											
22	L'organisation conserve-t-elle tous ses enregistrements de manière ordonnée et cohérente, ce qui permet l'identification rapide de la documentation pertinente ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui, de manière permanente électronique et physique dans les armoires
23	L'organisation a-t-elle une politique de gestion des documents établie qui garantit que les documents sont conservés pendant au moins la période requise par les donateurs ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Oui
24	L'organisation a-t-elle une politique de protection des données ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	oui, les politiques sont reprises dans le code de protection des données, mais nous n'avons pas eu accès à ce document
Significant risk											

	High risk												
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.2. Informations sur le programme et le PE



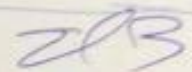
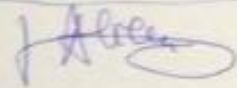
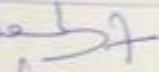
Nom du partenaire d'exécution :	Union Congolaise des Organisation des Personnes Vivant avec le VIH (UCOP+)
Code ou ID du Partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de l'UNFPA (selon le cas)	ONUSIDA (132865) UNICEF (2500219727) PNUD UNFPA
Les coordonnées du Partenaire d'Exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact) :	Union Congolaise des Organisation des Personnes Vivant avec le VIH (UCOP+) <u>Ucopplus.secretariat@gmail.com</u> +243 851 410 774
Les programmes mis en œuvre en relation avec l'agence/les agences des Nations Unies correspondante(s) :	Développement Durable
Le responsable principal du (des) programme(s) de l'agence ou des agences des Nations Unies	George BIOCK
Lieu(x) du (des) programme(s)	RDC
Lieu de conservation des registres du (des) Programme(s) de l'agence ou des agence (s) des Nations Unies :	Kinshasa
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 ; 2021	15 650 USD
Modalité(s) de remise d'espèces utilisée(s) par l'agence ou les agences des Nations Unies auprès du PE	Transfert des fonds
Date prévue pour le démarrage de la micro-évaluation :	18/09/2023
Nombre de jours nécessaires pour la visite chez le PE :	1
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro-évaluation :	Aucune demande particulière n'a été émise lors de la micro-évaluation

5.3. Organigramme du PE



5.4. Liste des personnes rencontrées

LISTE DE PRESENCE Lundi 18/11/2023
MICRO EVALUATION UCOP+

NO	NOM	FONCTION	STRUCTURE	TELEPHONE	SIGNATURE
1	RENSAN KANGI	Coordinateur Fin	UCOP+	0853104605	
2	Simolwe NATELA	chargé d'adm- + Ressource	UCOP+	0211001192	
3	Ango MAYULA	Secrétaire EXÉCUTIF	UCOP+	0851410774	
4	Alice Mubembe	Consultante	PWC	0874367648	
5	MUHEMBA KASHINDA BOB	ASSOCIATE	PWC	0820207170	MUHEMBA 
6	Maurice FELU	Ad. tech	UCOP+	0812596083	