



**ETUDES, CONSEILS, AUDIT, DEVELOPPEMENT DES  
TECHNOLOGIES ET FORMATION - SARL**

**NIF: A1103255B - Id. Nat.: N56859U - RCCM : CD/KIN/RCCM/15-B-9084**

**AGREMENT ONEC N° : ONEC/SEC/000048/19**

**CONTRAT DE SUBVENTION N° FED/2018/397-573**

**RAPPORT SUR LE CONTROLE INTERNE  
DE L'ETABLISSEMENT D'UTILITE PUBLIQUE - FONDS DE DEVELOPPEMENT  
DES SERVICES DE SANTE  
(EUP- FDSS)  
DANS LE CADRE DE LA SUBVENTION INTITULEE « APPUI A LA COORDINATION, A LA  
REFORME INSTITUTIONNELLE ET A LA DECENTRALISATION DU SECTEUR DE LA SANTE  
EN RDC »**

**Pour la période allant du 06 juillet 2018 au 31 mai 2019**



**ECAUTEF, for personalized solutions**

**Août 2019**

**Direction Générale**  
BP : 15376 Douala  
Tél.: (237) 99 64 04 46  
70 79 68 94  
Email : ecautef.siege@yahoo.fr

**Yaoundé**  
BP: 12 014 Yaoundé  
Tél.: (237) 99 84 29 55  
E-mail: ecautef.yaounde@yahoo.fr

**Direction Régionale RDC Ouest et  
Republique du Congo  
Kinshasa**  
Tél.: (243) 819 348 886 / 999 664 550  
E-mail : ecautef.kinshasa@yahoo.fr

**Direction Régionale RDC Est,  
RWANDA et BURUNDI  
Goma**  
Tél.: (243) 995 524 267  
E-mail : ecautef.goma@yahoo.fr

## Table des matières

- I. SUIVI DES PRECEDENE RECOMMANDATION
- II. OBSERVATIONS RELEVÉES AU COURS DE LA PERIODE ET RECOMMANDATIONS
- III. SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS
- IV. ANNEXES



# ETUDES, CONSEILS, AUDIT, DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES ET FORMATION – SARL

NIF : A1103255B ; Id. Nat. : N56859U ; RCCM : CD/KIN/RCCM/15-B-9084

**AGREMENT ONEC N° : ONEC/SEC/000048/19**

**A**

**Monsieur Président du Conseil d'Administration  
de l'Etablissement d'Utilité Publique « Fonds  
de Développement des Services de Santé (EUP-  
FDSS)  
27, Avenue LUAPULA, Kinshasa-Barumbu RD  
Congo**

**Kinshasa, le 26 août 2019**

**Objet : Rapport Audit sur le contrôle interne de l'établissement d'utilité publique - fonds de développement des services de santé (EUP- FDSS) dans le cadre de la subvention intitulée « appui à la coordination, a la réforme institutionnelle et à la décentralisation du secteur de la santé en RDC » FED/2018/397-573 Pour la période allant du 06 juillet 2018 au 31 mai 2019.**

Monsieur le Président du Conseil d'Administration,

Dans le cadre de la mission de l'audit de la subvention de l'EUP FDSS N° FED/2018/397-573 pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 31 mai 2019 close au 31 mai 2019, nous avons examiné les procédures comptables et le système de contrôle interne mis en place pour garantir les actifs et assurer au mieux la régularité et la sincérité des comptes du projet.

L'examen auquel nous procédons dans une telle circonstance, ne décèle pas obligatoirement toutes les imperfections existantes. Néanmoins, il localise les points forts et les points faibles et conduit à des suggestions en vue d'améliorer les procédures.

Nous nous permettons dans le rapport ci-joint de porter à votre aimable attention, les insuffisances que nous avons décelées au cours de nos investigations.

Nous vous serons reconnaissants de nous tenir informés des mesures que vous envisagerez de prendre pour remédier aux faiblesses mentionnées dans ce rapport.

Nous tenons à remercier toute l'équipe de l'EUP-FDSS pour l'accueil et la coopération dont elle a fait montre au cours de notre mission.

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



**KAKULE VAHEMBI Guillain**

**Expert-Comptable Agréé ONEC/ RDC  
N°ONEC/EC/000159/16**

I-

**SUIVI DES PRECEDENTES RECOMMANDATIONS**

**I- Constatations relatives à la tenue de la trésorerie**

<b>Kinshasa</b>	
<b>Rappel de la précédente Recommandations N° 01</b>	<p>Il avait été recommandé au FDSS de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à ce que le responsable des finances, chargé du contrôle de la caisse à la fin du mois, signe systématiquement les procès verbaux de contrôle de caisse établis ;</li> <li>- Se rassurer que toutes les pièces ont obtenu les signatures requises avant leurs saisies en comptabilité ;</li> <li>- Approuver les pièces relatives aux frais bancaires, avant leur saisie en comptabilité ;</li> <li>- Prendre les dispositions pour que les numéros portés sur les pièces correspondent à ceux enregistrés dans le livre de caisse</li> <li>- Veiller à ce que les numéros des pièces apparaissant dans les journaux des pièces de banques et de caisses soient systématiquement inscrits sur ces pièces avant leur classement dans les chronos concernés.</li> </ul>
<b>Niveau de mise en application de la recommandation</b>	<p>Nous avons noté au cours de nos travaux que ces recommandations n'ont pas été totalement suivies au cours de la période sous audit car :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certaines pièces des opérations de banque et de la caisse (notamment de Kinshasa de ISIRO et du Nord Kivu) n'ont pas été signées par le régisseur ;</li> <li>- Certains procès-verbaux d'arrêté de caisse ne sont pas disponibles (notamment celles de la province du Kasai oriental pour les mois d'octobre, de décembre 2018 et de janvier 2019)</li> <li>- Les codes portés sur les pièces de caisse de LOMAMI ne correspondent pas à ceux saisi en comptabilité</li> <li>- Quelques pièces de LOMAMI de caisse du LOMAMI ne sont signées ni du régisseur et non plus par le comptable</li> </ul>
<b>Niveau de mise en application de la</b>	<p>Nous réitérons la mise en application de ces recommandations</p>

<b>recommandation</b>	
<b>Commentaires du management</b>	<p>1) Nous prenons acte de la recommandation et promettons de l'appliquer entièrement ;</p> <p>2) Ces arrêtés de caisse existent et nous en transmettons les copies ;</p> <p>3) Nous confirmons que les références portées sur les pièces comptables sont les mêmes que celles enregistrées dans la comptabilité. Afin de nous aider à corriger la discordance constatée dans les pièces comptables de Lomami, veuillez nous communiquer les références de ces pièces ;</p> <p>Nous prenons acte des pièces non cosignées et promettons de régulariser avant le prochain audit.</p>

## II- Constatations relatives à la tenue de la comptabilité

Kinshasa, Nord Kivu, Kasai Occidental, Province Orientale	
<b>Rappel de la précédente Recommandations</b>	Il avait été recommandé au FDSS de se rassurer que les pièces comptables sont munies de toutes les pièces justificatives requises avant leur saisie dans les comptes
<b>Niveau de mise en application de la recommandation</b>	<p>Nous avons noté au cours de nos travaux que cette recommandation n'a pas scrupuleusement été suivie au cours de la période car :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La pièce n° BS-18/19KN relative au Remboursement d'un emprunt du 22/08/2018 n'est pas accompagnée d'une copie des pièces relatives à cet emprunt ;</li> <li>- Certaines pièces de paiement des avances de mission (80%) ne sont pas accompagnées des TDR et des ordres de mission de ces missions. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• BS-18/80KN (pas de TDR)</li> <li>• BS-18/81KN (pas de TDR)</li> <li>• BS-18/82KN (pas de TDR)</li> <li>• BS-19/41KN (pas d'ordre de mission et TDR)</li> <li>• BS-19/42KN (pas d'ordre de mission et TDR)</li> </ul> </li> <li>- La pièce N° BS18/156KN relative au paiement de logement, salle et restauration lors de l'atelier DOGSS n'est pas</li> </ul>

	<p>assortie de la liste de présence des participants à cet atelier ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La pièce N° BS19/136KN relative au paiement de l'avance des jetons de présence au CA, à Mr KASHONGWE sans une demande du concerné motivant cette avance annexée à cette dernière ;</li> <li>- Les pièces BS-18/06NK, BS-19/14BU, BS-19/38BU de paiements des salaires du personnel sans bulletins de paie annexés ;</li> <li>- Les pièces BS-18/03KE, BS-18/08KE, BS-18/53KE d'approvisionnement caisse sans états de besoin annexés.</li> </ul>
<b>Recommandation</b>	<p>Nous réitérons la mise en application de ces recommandations</p>
<b>Commentaires du management</b>	<p>1) <i>Nous avons omis de donner la référence des preuves de cet emprunt qui sont annexées à la pièce n° CS-18/01KN du 22/08/2018. Nous mettons à votre disposition la copie de ce document ;</i></p> <p>2) - <i>Quant aux TDRs qui manquent aux pièces n°s BS-18/80KN, BS-18/81KN, BS-18/82KN, BS-19/41KN et BS-18/42KN bien qu'ils existent, nous promettons juste de veiller à leur classement à l'avenir. Nous mettons à votre disposition leurs copies ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pour les ordres de mission et TDRs qui manquent aux pièces BS-19/41KN et BS-19/42KN, il est indiqué sur ces pièces la référence du document auquel ces ordres de mission de Tdrs sont annexés ; il s'agit de la pièce n° CS-19/44KN du 21 mars 2019 pour paiement du solde de la mission ;</i></li> </ul> <p>3) <i>BS-18/156KN, logement de salle et restauration : l'activité a été payée en plusieurs tranches. La liste des présences dont il est question est annexée à la pièce n° CS-18/86KN du 16/11/18. Nous vous transmettons la copie de ces listes des présences ;</i></p> <p>4) <i>BS-19/136KN avance jeton de présences : pas de demande de cette avance.</i></p> <p><i>La demande du PCA était verbale pour résoudre un cas social urgent. Par ailleurs, cette dépense est imputée aux coûts administratifs par anticipation et ne figure pas dans les coûts directs de l'Action ;</i></p> <p>5) <i>BS-18/06NK, BS-19/14BU, BS-19/38BU de paiement de salaires</i></p>

	<p style="text-align: center;"><i>de personnel sans états de paie émargés.</i></p> <p><i>Ces états de paie du personnel basé en provinces, ont été réclamés et nous les mettons à votre disposition. Le salaire net leur versé étant connu avec exactitude, ces dépenses avaient été considérés comme justifiés et ce en attendant la réception des preuves de paiement ;</i></p> <p style="text-align: center;"><i>6) BS-18/03KE, BS-18/08KE et BS-18/53KE d’approvisionnement caisse sans états de besoins :</i></p> <p><i>Ces approvisionnements ont servi au financement des activités suivantes :</i></p> <p><i>BS-18/03KE de €10932,01 (Revue semestrielle); BS-18/08KE de €3276,30 (fonctionnement du mois de septembre18) et BS-18/53KE de 2720 \$ (mission du CD Kasai Oriental à Kinshasa).</i></p> <p><i>Les Tdrs de toutes les activités menées en provinces sont initialement approuvés par le Directeur du FDSS avant leur financement. Ces Tdrs approuvés peuvent constituer les états de besoins qui soient la base de tout approvisionnement de caisse en province.</i></p> <p><i>Instruction sera donnée aux représentants du FDSS en provinces pour qu’ils annexent le mail d’approbation de ces Tdrs à chaque document d’approvisionnement de caisse.</i></p>
--	---

## II- PAIEMENT DES TIERS

<b>Rappel de la précédente Recommandations</b>	Il avait été recommandé au FDSS de toujours s'assurer que les pièces fournies pour le paiement d'un tiers sont probantes et ne sont pas entachées d'irrégularités.
<b>Niveau de mise en application de la recommandation</b>	<p>Nous avons noté au cours de nos travaux que cette recommandation n’a pas été scrupuleusement suivie au cours de la période car plusieurs chèques pour le paiement des factures des fournisseurs (personnes morales) sont établis au nom des personnes physiques sans procuration des personnes morales concernées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Pièce N° BS19/105KE (chèque au nom de Mr JOHN MATUNGA pour payer 3 fournisseurs différents sans procurations de ces fournisseurs annexées)</li> <li>- La Pièce N° BS-18/51KE (chèque au nom de JOHN NIAHUNGA) sans procuration de la maison MANNIX annexée ;</li> <li>- La Pièce N° BS-18/45KE (Chèque au nom de KALALA) sans</li> </ul>



	<p>procuration maison KAM annexée ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Pièce N° BS-18/21KE (chèque au nom de Mr MUKUNA JOSEPH) sans procuration de la maison EEW PAPETERIE OMEGA annexée ;</li> <li>- La Pièce N° BS-18/17KE (chèque au nom de pasteur matin KALALA LUFULUABO) sans procuration de la MAISON CAM annexée ;</li> <li>- La Pièce N° BS-18/15KE (chèque au nom de pasteur matin KALALA LUFULUABO) sans procuration de la MAISON CAM annexée.</li> </ul>
<p><b>Recommandations</b></p>	<p>Nous réitérons la mise en application de ces recommandations</p>
<p><b>Commentaires du management</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>BS-19/105KE, en réalité ces dépenses devaient être faites par caisse après approvisionnement de celle-ci ; car, le comptable a retiré les fonds en banque et procédé à l'achat de plusieurs articles (petit groupe électrogène, carburant, transport du GE de Mbuji Mayi à Kabinda, ...). Le comptable sera instruit pour ne plus procéder de la sorte à l'avenir ;</i></li> <li>- <i>BS-18/51KE, Idem que ci-dessus. Il s'agit d'achat de mobilier pour bureau du comptable et d'autres fournitures ;</i></li> <li>- <i>BS-18/45KE, BS-18/17KE, BS-18/15KE : nous vous transmettons une procuration permanente légalisée qui date de depuis 2014, établie au no, du bénéficiaire qui n'est autre que propriétaire de cette entreprise aux dimensions familiales.</i></li> <li>- <i>BS-18/21KE, nous vous transmettons une copie de procuration établie au nom du bénéficiaire.</i></li> </ul>

**II-**

**OBSERVATIONS RELEVÉES AU COURS DE LA PÉRIODE**

**1. ADMINISTRATION**

<b>Section 1</b>	<b>ADMINISTRATION</b>
<b>Points de contrôle</b>	<b>PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>
<b>Principe</b>	La passation des marchés publics doit obéir à certaines règles afin de permettre à l'organisation d'acquérir ses biens, services ou travaux dans le souci du rapport qualité et prix et de transparence, d'impartialité et de compétitivité vis-à-vis de tous les fournisseurs.
<b>Constats</b>	<p>Nous avons pris connaissance de plusieurs échanges de correspondances relatifs à la passation des marchés dans le cadre du projet PRO DS que le FDSS a exécuté au cours de la période allant du 06 juillet 2018 au 31 mai 2019 (fournitures et consommables, cartes de communication, carburant et lubrifiants, matériel informatique, mobilier de bureau, recrutement du Consultant Brice IMANI NDAYE et recrutement du Consultant Mr MOFUMINGI MAFA pour l'organisation technique de la réunion de la coordination du PRO DS). L'examen de ce dossier nous a permis de constater que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement de certains dossiers de passation des marchés n'est pas fait de manière à suivre clairement, distinctement et étape par étape le processus d'attribution de chaque marché pour nous rassurer sur le respect des critères de transparence et de mise en concurrence des soumissionnaires ;</li> <li>- Les dossiers de certains marchés énumérés ci-dessus n'étaient pas disponibles pendant notre mission (recrutement du Consultant Brice IMANI NDAYE et recrutement du Consultant Mr MOFUMINGI MAFA pour l'organisation technique de la réunion de la coordination du PRO DS).</li> </ul>
<b>Risque</b>	Il y a risque que le bon suivi du processus de passation des marchés publics soit difficile.

<p><b>Recommandations</b></p>	<p>Nous recommandons à l'EUP FDSS de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toujours classer les dossiers de passation de marché publics dans des chronos distincts par marché en sous-dossiers de la manière suivante :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-dossier d'appel d'offres contenant les documents ci-après :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DAO, TDRs ou demande des prix avec spécifications techniques ;</li> <li>✓ PV de réception des offres émargés par les représentants des soumissionnaires indiquant la date, le nom, le numéro de téléphone, l'heure de dépôt et signature ;</li> <li>✓ Les propositions (technique et financière), les factures proforma et le dossier administratif de la structure ;</li> <li>✓ Etc.</li> </ul> </li> <li>• Sous-dossier d'analyse des offres ou sélection contenant les Documents ci-après :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PV d'ouverture des offres énumérant les documents indispensables de la soumission mentionnés dans les DAO, TDRs ou demande de prix, le nom, numéro de téléphone et signature du représentant du soumissionnaire ainsi que la décision du commission d'ouverture assorti de leurs signatures ;</li> <li>✓ Grille d'analyse et d'évaluation de chaque offre par chaque membre de la commission d'évaluation assorti de sa signature ;</li> <li>✓ Les propositions (technique et financière), les factures proforma et le dossier administratif de la structure ;</li> <li>✓ Les procès-verbaux d'analyse et évaluation des offres établis sur la base des résultats consolidés des grilles d'analyse des membres de la commission d'évaluation de chaque offre assortie de la note moyenne attribuée, le rang et leurs signatures.</li> </ul> </li> <li>• Sous-dossier d'attribution du marché contenant les documents ci- Après :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conclusions des membres de la commission d'attribution s'appuyant sur les résultats des membres de la commission d'analyse et d'évaluation (sélection), assorties de leurs motivations justifiant l'attribution du marché au soumissionnaire retenu ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lettre d'information aux soumissionnaires concernés de la décision d'attribution du marché assortie du PV d'analyse et d'évaluation des offres ;</li> <li>✓ Réactions des soumissionnaires sur la décision d'attribution si possible.</li> <li>• Sous-dossier contractualisation contenant les documents ci-après :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lettre de notification et d'invitation du soumissionnaire retenu à la signature du contrat ;</li> <li>✓ Copie Contrat signé.</li> </ul> </li> <li>• Sous-dossier paiement contenant les documents ci-après :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PV de réception de l'ouvrage ou des biens achetés/bordereaux de livraison ;</li> <li>✓ Rapport validés des consultants ;</li> <li>✓ Bons de commande ;</li> <li>✓ Copies des factures proforma ;</li> <li>✓ Factures ;</li> <li>✓ Procuration ;</li> <li>✓ Caution ou Garantie ;</li> <li>✓ Copie chèques ou OV de paiement.</li> </ul> </li> <li>- Constituer systématiquement chaque dossier de passation de marché en le classant dans les chronos prévus à cet effet dans le canevas indiqué ci-dessus.</li> </ul>
<p><b>Personnes concernées</b></p>	<p>Responsable des finances, Comptable, Auditeur interne et Assistant Administratif.</p>
<p><b>Périodicité</b></p>	<p>Immédiat.</p>
<p><b>Commentaires de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La documentation du plus gros marché des kits informatiques a été reclassée conformément selon l'ordre sus indiqué et ce juste vers la</i></li> </ul>

<p><b>management</b></p>	<p><i>fin des travaux de l'audit ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Les autres petits marchés (carburant, fournitures de bureau, cartes de téléphone, etc.) qui auraient pu être conclus sur base d'une seule facture, leur documentation est bien classée.</i></li> <li>- <i>Pour le consultant MUFUMUNGI, il existe une note de dossier établie par le Gestionnaire des projets FED au MSP, justifiant son recrutement. Cette note est annexée au dossier de paiement n° BS-1/210KN du 11/04/2019).</i></li> <li>- <i>Quant au consultant Imani, ce dernier travaillait déjà au sein de la Coordination de la DEP du MSP avant la mise en œuvre de cette Subvention et c'est la Coordination qui l'a affecté.</i></li> </ul> <p><i>Toutefois, son contrat est annexé à la pièce BS-19/139KN du 18/03/2019.</i></p> <p><i>Nous prenons par ailleurs acte de la recommandation.</i></p>
--------------------------	--

<p><b>Section 1</b></p>	<p><b>ADMINISTRATION</b></p>
<p><b>Points de contrôle</b></p>	<p><b><i>Gestion des ressources humaines</i></b></p>
<p><b>Principe</b></p>	<p>La ressource humaine constitue la première ressource indispensable dans toute organisation et pour cela, le système de gestion de cette ressource mis en place dans l'organisation doit favoriser l'épanouissement de cette dernière afin qu'elle donne le meilleur d'elle-même. De plus ce système de gestion doit être soutenu par un certain nombre d'outils et de documents pouvant permettre d'établir les responsabilités en cas de conflits et de fournir toute information utile pour suivre chaque employé sans ambiguïté.</p>
<p><b>Constats</b></p>	<p>Nous avons noté au cours de nos travaux que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certains dossiers du personnel ne contiennent que des photocopies de contrat classées en lieu et place des originaux (Point Focal Kongo Central, Nord-Kivu, Haut Uélé, Ituri);</li> <li>- Le classement des dossiers du personnel n'est pas fait de façon groupée par employé pour garantir le bon suivi de la vie de ce dernier dans l'organisation ;</li> <li>- Certains dossiers du personnel ne contiennent pas de cahier de charge, de rapport d'évaluation et de curriculum vitae (Auditeur interne).</li> </ul>

<b>Risque</b>	Il y a risque que l'EUP FDSS ne puisse maîtriser son personnel (évaluation et obtention des informations à temps réel sur chaque employé).
<b>Recommandations</b>	<p>Nous recommandons à la EUP FDSS de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doter les dossiers de tout son personnel des originaux des contrats de travail ;</li> <li>- Classer distinctement les dossiers par employés (Sous dossier de recrutement, Sous dossier d'engagement, Sous dossier disciplinaire, Sous dossier divers) pour un meilleur suivi ;</li> <li>- Compléter et mettre à jour le dossier de l'ensemble de son personnel (TDRs, curriculum vitae, rapports d'évaluation, etc).</li> </ul>
<b>Personnes concernées</b>	Secrétaire
<b>Périodicité</b>	Immédiat.
<b>Commentaires de management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Les contrats des Points Focaux ont été reçus en scan mais sont signés par la Direction et considérés comme des originaux. Sinon, les originaux seront demandés aux provinces, re signés par la Direction et classés dans les dossiers respectifs ;</i></li> <li>- <i>Les Termes de référence de l'Auditeur Interne existent. Ils seront classés ensemble avec les autres documents dans son dossier personnel.</i></li> <li>- <i>Nous promettons d'organiser le classement des dossiers du personnel conformément à votre recommandation.</i></li> </ul>

<b>Section 1</b>	<b>ADMINISTRATION</b>
<b>Points de contrôle</b>	<b><i>Relation avec l'Etat (paiement des impôts et cotisations sociales)</i></b>
<b>Principe</b>	Toute organisation exerçant en RDC doit se conformer aux législations

	fiscales et sociales en vigueur en payant régulièrement les impôts et cotisations sociales auxquels elle est soumise.
<b>Constats</b>	<p>Nous avons noté au cours de nos travaux que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'IPR et la CNSS sont calculés et retenus dans les bulletins de paie du personnel des provinces mais nous n'avons pas vu les preuves de paiement de ces retenues à la direction générale de impôts et à la CNSS ;</li> <li>- Le loyer du bureau de Kinshasa est payé au bailleur sans retenue de l'IRL tel que spécifié dans le contrat de bail et aucune preuve de paiement dudit impôt par le bailleur n'est disponible ;</li> <li>- Les loyers des bureaux des provinces sont payés sans la retenue de l'IRL comme prévu par la loi en matière de paiement de loyer (excepté les loyers des contrats consentis avec les confessions religieuses notamment catholiques et protestantes)</li> <li>- L'IPR sur les primes versées au personnel du projet (gestionnaire du projet, chargé du suivi et évaluation, techniciens et chauffeurs) n'est pas retenu ;</li> <li>- Les cotisations sociales à l'ONEM et à l'INPP sur son personnel employé ne sont pas retenues ni versées.</li> </ul>
<b>Risque</b>	Il y a risque que l'EUP FDSS soit frappé de pénalités en cas de contrôle fiscal, des services de la CNSS, de l'ONEM et de l'INPP.
<b>Recommandations</b>	<p>Nous recommandons à la EUP FDSS que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bureaux provinciaux reversent les retenues d'IPR et de CNSS calculées et retenues dans les bulletins de paie du personnel aux entités ministérielles concernées;</li> <li>- Une correspondance soit adressée au bailleur des bureaux de Kinshasa afin qu'il mette à sa disposition les copies des preuves de paiement des IRL sur les loyers payés. Pour les prochains loyers retenir l'IRL au moment du paiement comme prévu par la loi (<b>20%</b>);</li> <li>- L'IRL soit retenu au moment des paiements des loyers des bureaux des provinces tel que prévu par la loi (excepté les</li> </ul>



	<p>loyers des contrats consentis avec les confessions religieuses notamment catholiques et protestantes) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retenir systématiquement l'IPR sur les primes versées au personnel du projet (gestionnaire du projet, chargé du suivi et évaluation, techniciens et chauffeurs) car même si ces derniers sont régis par le statut de la fonction publique, ces revenus du projet ne sont pas pris en considération dans leurs bulletins de paie traités par la fonction publique en leur qualité de fonctionnaire ;</li> <li>- Les cotisations sociales à l'ONEM et à l'INPP sur les rémunérations versées à son personnel employé soient systématiquement retenues et reversées aux administrations concernées au même titre que les cotisations CNSS.</li> </ul>
<p><b>Personnes concernées</b></p>	<p>Régisseur et Financier</p>
<p><b>Périodicité</b></p>	<p>Immédiat.</p>
<p><b>Commentaires de management</b></p>	<p><i>1. L'IPR et la CNSS du personnel des provinces : retenus dans les bulletins de paie et payés mais, de manière centralisée au siège et c'est compte tenu du nombre réduit des agents (1 à 2 dans une province) ;</i></p> <p><i>2. Le loyer du bureau de Kinshasa payé sans retenue des 20 % de l'IRL ;</i></p> <p><i>Au cours de la période auditée, le FDSS a contracté avec 2 bailleurs pour ses bureaux : le premier est une institution étatique et les sommes lui versées pour compenser notre séjour dans leur bâtiment étaient considérés comme une contribution aux frais d'entretien du bâtiment ; le second bailleur est un privé qui s'occupe lui-même du paiement de cet impôt sur le revenu locatif.</i></p> <p><i>Nous lui demanderons de produire les preuves de paiement de cet IRL ;</i></p> <p><i>3. L'IRL des bureaux en provinces (Kasaï Oriental et Lomami) :</i></p> <p><i>Les copies preuves de paiement de l'IRL pour les bureaux de Mbuji Mayi ont été reçues de notre antenne, de la part du bailleur qui s'occupe lui-même du paiement de l'IRL, tandis que pour le bureau de Kabinda, le contrat de bail est signé avec une confession religieuse catholique qui est exemptée du paiement de l'IRL ;</i></p> <p><i>4. L'IPR des primes versées au personnel de Coordination n'est pas</i></p>

	<p><i>retenue : la question, ainsi que celle de l'impôt sur les primes du personnel des 2 DPS, sera posée au cours d'une des réunions du Comité de coordination ;</i></p> <p><i>5. Les cotisations à l'ONEM et à l'INPP sur le personnel ne sont ni retenues ni versées.</i></p> <p><i>Le FDSS qui bénéficie des financements de l'UE depuis le FED 9 en 2008, n'a jamais retenu ni versé ces taxes.</i></p>
--	--

## 2- LOGISTIQUE

Section 3	LOGISTIQUE
<b>Points de contrôle</b>	<b>Suivi des immobilisations</b>
<b>Principe</b>	Les immobilisations d'une structure constituent son patrimoine durable qui nécessite d'être suivi afin de garantir leur bonne utilisation pour les fins auxquelles elles ont été acquises. L'efficacité de ce suivi est rendue possible par la mise en place d'un certain nombre d'outils de gestion de ces équipements.
<b>Constats</b>	<p>Nous avons constaté que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de suivi de l'utilisation des photocopieuses ne sont pas disponibles ;</li> <li>- Les outils de suivi de l'entretien et réparation des équipements ne sont pas mis en place au sein du FDSS (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, climatiseurs, etc) ;</li> <li>- Les inventaires par localisation ne sont pas disponibles ;</li> <li>- Certaines immobilisations ne sont pas codifiées ;</li> <li>- Certains codes d'immobilisation inscrits dans l'état d'inventaire ne figurent pas sur lesdites immobilisations.</li> </ul>
<b>Risque</b>	Il y a risque que le suivi des immobilisations ne soit pas facile.
<b>Recommandations</b>	<p>Nous recommandons que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches de suivi de l'utilisation des photocopieuses soient</li> </ul>

	<p>mises en place ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches de suivi de l'entretien et réparation des équipements soient mises en place au sein du FDSS (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, climatiseurs, etc) ;</li> <li>- Les inventaires par localisation soient faits en fin d'exercice avec la signature des détenteurs sur les états;</li> <li>- Toutes les immobilisations soient codifiées ;</li> <li>- Les Codes d'immobilisation inscrits dans l'état d'inventaire soient systématiquement transcrits lesdites immobilisations.</li> </ul>
<b>Personnes concernées</b>	comptable, Logisticien,
<b>Périodicité</b>	Immédiat
<b>Commentaires du management</b>	<i>Nous prenons acte de la recommandation et promettons de nous y conformer.</i>

**IV**  
**SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS**

<b>Section 0</b>	<b>PRECEDENTES RECOMMANDATIONS</b>
<b>Précédentes recommandations</b>	Nous réitérons la mise en application de toutes les précédentes recommandations non suivie au cours de la période sous vérification..
<b>Section 1</b>	<b>ADMINISTRATION</b>
<b>1. PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>	<p>Nous recommandons à l'EUP FDSS de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toujours classer les dossiers de passation de marché publics dans des chronos distincts par marché en sous-dossiers de la manière suivante :</li> <li>• Sous-dossier d'appel d'offres contenant les documents ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DAO, TDRs ou demande des prix avec spécifications techniques ;</li> <li>✓ PV de réception des offres émargés par les représentants des soumissionnaires indiquant la date, le nom, le numéro de téléphone, l'heure de dépôt et signature ;</li> <li>✓ Les propositions (technique et financière), les factures proforma et le dossier administratif de la structure ;</li> <li>✓ Etc.</li> </ul> </li> <li>• Sous-dossier d'analyse des offres ou sélection contenant les documents ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PV d'ouverture des offres énumérant les documents indispensable de la soumission mentionnés dans les DAO, TDRs ou demande de prix, le nom, numéro de téléphone et signature du représentant du soumissionnaire ainsi que la décision du commission d'ouverture assorti de leurs signatures ;</li> <li>✓ Grille d'analyse et d'évaluation de chaque offre par chaque membre de la commission d'évaluation assorti de sa signature ;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les propositions (technique et financière), les factures proforma et le dossier administratif de la structure ;</li><li>✓ Les procès-verbaux d'analyse et évaluation des offres établis sur la base des résultats consolidés des grilles d'analyse des membres de la commission d'évaluation de chaque offre assorti de la note moyenne attribuée, le rang et leurs signatures.</li><li>• Sous-dossier d'attribution du marché contenant les documents ci-après :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conclusions des membres de la commission d'attribution s'appuyant sur les résultats des membres de la commission d'analyse et d'évaluation (sélection), assorties de leurs motivations justifiant l'attribution du marché au soumissionnaire retenu ;</li><li>✓ Lettre d'information aux soumissionnaires concernés de la décision d'attribution du marché assortie du PV d'analyse et d'évaluation des offres ;</li><li>✓ Réactions des soumissionnaires sur la décision d'attribution si possible.</li></ul></li><li>• Sous-dossier contractualisation contenant les documents ci-après :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lettre de notification et d'invitation du soumissionnaire retenu à la signature du contrat ;</li><li>✓ Copie Contrat signé.</li></ul></li><li>• Sous-dossier paiement contenant les documents ci-après :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ PV de réception de l'ouvrage ou des biens achetés/bordereaux de livraison ;</li><li>✓ Rapport validés des consultants ;</li><li>✓ Bons de commande ;</li><li>✓ Copies des factures proforma ;</li><li>✓ Factures ;</li></ul></li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procuration ;</li> <li>✓ Caution ou Garantie ;</li> <li>✓ Copie chèques ou OV de paiement.</li> </ul> <p>Constituer systématiquement chaque dossier de passation de marché en le classant dans les chronos prévus à cet effet dans le canevas indiqué ci-dessus.</p>
<p><b>2. Gestion des ressources humaines</b></p>	<p>Nous recommandons à la EUP FDSS de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doter les dossiers de tout son personnel des originaux des contrats de travail ;</li> <li>- Classer distinctement les dossiers par employés (Sous dossier de recrutement, Sous dossier d'engagement, Sous dossier disciplinaire, Sous dossier divers) pour un meilleur suivi ;</li> <li>- Compléter et mettre à jour le dossier de l'ensemble de son personnel (TDRs, curriculum vitae, rapports d'évaluation, etc) .</li> </ul>
<p><b>3. Relation avec l'Etat (paiement des impôts et cotisations sociales)</b></p>	<p>Nous recommandons à la EUP FDSS que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bureaux provinciaux reversent les retenues d'IPR et de CNSS calculées et retenues dans les bulletins de paie du personnel aux entités ministérielles concernées;</li> <li>- Une correspondance soit adressée au bailleur des bureaux de Kinshasa afin qu'il mette à sa disposition les copies des preuves de paiement des IRL sur les loyers payés. Pour les prochains loyers retenir l'IRL au moment du payement comme prévu par la loi (<b>20%</b>);</li> <li>- L'IRL soit retenu au moment des paiements des loyers des bureaux des provinces tel que prévu par la loi (excepté les loyers des contrats consentis avec les confessions religieuses notamment catholiques et protestantes) ;</li> <li>- Retenir systématiquement l'IPR sur les primes versées au personnel du projet (gestionnaire du projet, chargé du suivi et évaluation, techniciens et chauffeurs) car même si ces derniers sont régis par le statut de la</li> </ul>

	<p>fonction publique, ces revenus du projet ne sont pas pris en considération dans leurs bulletins de paie traités par la fonction publique en leur qualité de fonctionnaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les cotisations sociales à l'ONEM et à l'INPP sur les rémunérations versées à son personnel employé soient systématiquement retenues et reversées aux administrations concernées au même titre que les cotisations CNSS.</li> </ul>
<b>Section 3</b>	<b>LOGISTIQUE</b>
<b>4. Suivi des immobilisations</b>	<p>Nous recommandons que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches de suivi de l'utilisation des photocopieuses soient mises en place ;</li> <li>- Les fiches de suivi de l'entretien et réparation des équipements soient mises en place au sein du FDSS (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, climatiseurs, etc) ;</li> <li>- Les inventaires par localisation soient faits en fin d'exercice avec la signature des détenteurs sur les états;</li> <li>- Toutes les immobilisations soient codifiées ;</li> <li>- Les Codes d'immobilisation inscrits dans l'état d'inventaire soient systématiquement transcrits lesdites immobilisations.</li> </ul>