

NOTE D'ORIENTATION SUR LES PROCEDURES DE GESTION DES FONDS DE SOUTIEN DES INDUSTRIES EXTRACTIVES A L'ITIE-RDC

1. Contexte/Justification

La République Démocratique du Congo est un pays mettant en œuvre l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives, ITIE en sigle, depuis 2007 et est astreinte à la validation du processus durant 18 mois à compter du 1^{er} sept. 2011 au 1^{er} mars 2013.

Comme il est de principe, les entreprises extractives contribuent à la mise en œuvre de l'initiative dans les pays exécutant l'ITIE. Elles sont tenues de faire, chacune, une déclaration publique dans laquelle elles appuient l'ITIE en publiant régulièrement leurs paiements versés à l'Etat et en faisant une contribution ponctuelle selon les besoins du Comité de Pilotage

Conformément à l'Exigence 19 des Nouvelles règles de l'ITIE, édition 2011, le Ministre du Plan et Président du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC, avec l'accord du Comité Exécutif, a sollicité et obtenu l'engagement des entreprises minières et pétrolières à contribuer financièrement au fonctionnement du Comité National de l'ITIE-RDC.

A la demande du Ministre des Finances, il est ouvert à la RAWBANK le compte intitulé CN-ITIE/SOUTIEN ENTREPRISES N°05101-01005795404-44 USD destiné à recevoir les contributions des entreprises.

2. OBJECTIFS

Cette note d'orientation vise à faciliter la mise en œuvre financière du soutien des industries extractives au processus de mise en œuvre du plan d'actions de 18 mois de l'ITIE-RDC en mettant en place des procédures et règles de gestion.

3. PROCEDURES DE GESTION

3. 1. Procédures d'achats :

Pour tout achat l'expression des besoins doit être exprimée par le biais d'une requête dument approuvée par le Coordonnateur du Secrétariat Technique. Ce dernier doit s'assurer que la demande formulée cadre avec le plan d'actions approuvé par le Comité Exécutif, et contribue directement ou indirectement à la réalisation des objectifs du Secrétariat Technique.

- a. Pour tout achat dont la valeur est comprise entre mille et dix mille dollars américains, le Secrétariat Technique doit impérativement lancer une consultation auprès d'au moins trois fournisseurs. Une demande de prix où sont indiqués : quantité, nature, prix, performance, délai de livraison, garantie, etc. doit être adressée à tous les fournisseurs en même temps.
- b. Les demandes de prix peuvent être adressées par courrier électronique ou déposées chez le fournisseur contre décharge qui sera versée dans les dossiers du Secrétariat Technique.

Une date limite d'acceptation des offres des prix doit être mentionnée sur la demande.

- c. Après réception des offres, le Secrétariat Technique les examiner dans les meilleurs délais.

Le prix n'est pas l'unique critère de sélection. Les performances, les garanties, la disponibilité sont autant des critères déterminants si la différence entre les offres de prix demeure inférieure à 15%. Le choix retenu doit être approuvé par au moins deux personnes et une note écrite justifiant ce choix et signée par le Coordonnateur, sera versée dans les dossiers du Secrétariat Technique.

- d. Un bon de commande, signé par le Coordonnateur, doit être transmis au fournisseur. Ce bon de commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire et le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le bon de commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.
- e. En même temps que s'effectue la livraison des biens, le fournisseur doit remettre l'original d'un Bon de Livraison qui mentionne l'ensemble des biens livrés. Une commande peut faire l'objet de deux ou plusieurs Bons de livraison si cette livraison est étalée dans le temps. Le Coordonnateur ou toute autre personne concernée par cette acquisition doit signer le bon de livraison suivi de la mention « Conforme au Bon de Commande N°... du ».

Le bon de livraison doit être classé dans les dossiers du Secrétariat Technique et une copie signée doit être remise au fournisseur. L'agent payeur ne peut en aucun cas signer un bon de livraison.

- f. Une copie du bon de livraison signée doit être attachée à la facture finale transmise pour paiement. Les prix mentionnés sur la facture doivent être Identiques à ceux mentionnés dans l'offre de prix et pour le bon de commande. Toute modification doit faire l'objet de l'accord préalable et justifié du Secrétariat Technique.
- g. Le service financier du Secrétariat Technique procède au paiement de la facture après vérification de la conformité avec le bon de commande, et le bon de livraison. Toute facture soumise au paiement doit porter les coordonnées du fournisseur, la date d'envoi, le N° du compte courant bancaire, le N° du registre du commerce et le cachet de fournisseur. Les articles et les prix ne doivent être ni rayés ni surchargés. L'utilisation des effaceurs est strictement interdite.

- h. Tout achat de bien ou de service dont le montant est supérieur à dix mille dollars doit nécessairement faire l'objet d'une consultation la plus large possible. Les offres reçues doivent être fermées et porter la mention « Ne pas Ouvrir : Offre de prix pour.... ». Toute offre de prix reçue après la date limite mentionnée dans la demande de prix est automatiquement rejetée. Le fournisseur doit être informé par écrit que son offre n'a pas été examinée en raison de la date limite retenue.
- i. Le responsable administratif du Secrétariat Technique doit ouvrir un dossier spécial pour les achats dont le montant est supérieur à dix mille dollars. La demande de consultation, la liste des fournisseurs contactés, la lettre d'accompagnement à l'offre de prix des fournisseurs et toute autre pièce jugée importante doivent être classées dans ce dossier.
- j. Le dépouillement et l'analyse des offres doivent être effectués par un Comité d'achat interne mis en place par le Comité Exécutif..... Le Coordonnateur concerné par cette acquisition ne doit pas faire partie de ce Comité.
- k. Le Comité d'achat ouvre les offres, les examine selon des critères préétablis. Chaque page de l'offre doit porter les paraphes de l'ensemble des membres du Comité. Les Offres doivent être classées par ordre de pertinence. Le Comité doit soumettre un rapport de dépouillement et des recommandations au Coordonnateur. Si ce dernier n'approuve pas la recommandation du Comité, il doit justifier et documenter sa décision par écrit.

Les procédures de commande, de réception et de paiement demeurent les mêmes que celles d'un achat de moins de mille dollars. Cependant, il est envisageable d'accorder des avances au fournisseur lui permettant de livrer la commande dans les meilleurs délais. Ces avances ne doivent jamais être effectuées en espèces et ne doivent en aucun cas dépasser 25% du montant total des achats.

3.2. Gestion du Matériel.

- a. Le matériel financé par les fonds de soutien des entreprises demeure la propriété du Comité National de l'ITIE-RDC jusqu'à son transfert ou cession.
- b. Il incombe au Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC de veiller à ce que le matériel et les fournitures achetés grâce aux fonds de soutien des entreprises soient rigoureusement utilisés aux fins du Secrétariat Technique et qu'ils soient bien entretenus. Le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC doit répertorier tout le matériel durable financé par le fonds de soutien des entreprises et envoyer un inventaire détaillé et certifié au Président du Comité Exécutif au plus tard le 15 janvier de chaque année.
- c. En cas de dommages, de vol ou de perte de véhicules ou d'autres types de matériel, le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC doit soumettre au Comité Exécutif un rapport, notamment un rapport de police, expliquant en détail les événements qui ont provoqué la perte du matériel. Ce rapport sera utilisé aux fins de l'assurance et, le cas échéant, pour de mesures disciplinaires.
- d. Une fiche d'entretien et d'utilisation doit être maintenue à jour pour tout le matériel roulant et la liste des utilisateurs doit être chaque année communiquée au Comité Exécutif.

3.3 GESTION FINANCIERE

Les fonds provenant du soutien des industries extractives à la mise en œuvre du plan d'actions de 18 mois du Comité National de l'ITIE-RDC sont gérés par le Secrétariat Technique, destinataire des fonds.

Le Comité Exécutif s'assurera que des rapports financiers sont préparés et adressés à la commission ad hoc mis en place conformément à l'article 11 du Règlement Intérieur du Comité National au plus tard 15 jours après le trimestre concerné.

Ce rapport sera accompagné par des relevés du compte couvrant la période entière où les retraits ont été faits.

Le financement des entreprises doit être effectué par virement direct au compte bancaire du Comité National ouvert à cet effet conformément à l'acte d'engagement, en dollars américains.

Le financement accordé par une entreprise doit être inscrit sur les livres comptables du Secrétariat Technique dès que la banque confirme la disponibilité des fonds sur le compte du Comité National. Un extrait bancaire portant sur cette confirmation doit être classé comme pièce justificative à la pièce comptable. Le Secrétariat Technique inscrit sur ses comptes le financement effectué et éventuellement les charges retenues par la banque.

Le Secrétariat Technique doit disposer de deux livres comptables à l'aide d'un logiciel de gestion comptable ad hoc (TOMPRO). Un livre pour les opérations bancaires et un livre pour la gestion de la caisse. Aussi, un classeur pour chacune des principales composantes du Secrétariat Technique doit être tenu. A titre d'exemple, un classeur pour le personnel du Secrétariat Technique et les membres du Comité Exécutif, un autre pour les activités de formation et un autre pour le matériel acquis par le Secrétariat Technique.

Les livres comptables doivent être numérotés et ces numéros doivent concorder avec ceux figurant sur toutes les pièces comptables classées dans des classeurs. Chaque facture/reçu liquidé doit porter un cachet avec la mention « paid » ou « payé ».

Conformément au plan de travail et aux activités envisagées, les engagements financiers du Secrétariat Technique doivent être planifiés. Avant chaque engagement le Coordonnateur de Secrétariat Technique doit s'assurer que les procédures ont été respectées durant tout le processus. Sa responsabilité, comme représentant du Gouvernement (des parties prenantes) dans la mise en œuvre des activités du Secrétariat Technique, est entièrement engagée.

- a. La première action de mise en œuvre du Secrétariat Technique au niveau financier est l'élaboration d'un Plan Opérationnel de Trésorerie. L'objectif de ce plan est de préparer une stratégie de répartition des fonds alloués entre les différentes activités clés du Secrétariat Technique. Cette répartition, dans le temps et dans l'espace, devrait permettre aux responsables du Secrétariat Technique et aux autres partenaires d'apprécier la cohérence globale, le cheminement logique dans la réalisation des produits et l'interrelation entre les activités clés du Secrétariat Technique, les produits et les effets escomptés.

- b. Le Plan Opérationnel de Trésorerie couvre la durée totale du Secrétariat Technique. Son élaboration exige une connaissance parfaite des réalités et du contexte dans lequel le Secrétariat Technique est appelé à œuvrer. La contribution de l'ensemble des partenaires doit être assurée car la rigueur financière est une condition nécessaire mais pas suffisante pour aboutir à un Plan à la fois réaliste et réalisable.

3.4. Gestion de la caisse du Secrétariat Technique :

- a. Le recours à des paiements à travers la caisse doit être limité au strict minimum et ne peut être justifié que : S'il s'agit d'un paiement courant dont le montant est inférieur à cent dollars américains ou si les conditions locales ne permettent pas de faire appel aux services bancaires.

- b. En règle générale, le paiement en espèce doit être perçu comme une exception imposée par des considérations qui dépassent le champ d'action du Secrétariat Technique. Les procédures découragent fortement le recours au paiement en espèce et cette pratique ne peut garantir une gestion efficiente et contrôlable des fonds.

- c. La gestion de la « petite caisse » obéit ainsi aux règles suivantes :
La gestion des fonds de la caisse ne doit pas être confiée à celui ou celle qui est chargé du contrôle des dépenses.

Les fonds ainsi que toutes les pièces justifiant les dépenses doivent être placés dans un coffre spécial. L'accès au coffre doit être strictement limité.

Les billets de banque disponibles en caisse en fin de journée doivent être répertoriés en nombre et en valeur.

d. Pour faire face aux paiements courants du Secrétariat Technique (petite réparation, achat urgent de fourniture de bureau, remboursement de petites dépenses, etc.) le montant maximum des fonds qui peuvent être gérés en liquide est limité à 1.000 US \$ par mois.

Le Coordonnateur ou toute autre personne désignée par ce dernier, doit de temps à autre effectuer des contrôles afin de s'assurer de la bonne gestion des fonds déposés. Chaque opération de contrôle doit être mentionnée sur le Journal de la caisse avec les commentaires et les observations du Coordonnateur.

e. A la fin de chaque mois, un état détaillé de la caisse doit être signé et approuvé par le Coordonnateur et aucun paiement en espèce ne peut être effectué sans l'approbation et la signature du Coordonnateur.

3.5. Ouverture et clôture d'un compte bancaire :

a. La responsabilité d'ouvrir et de clôturer un compte bancaire au nom du Comité National de l'ITIE-RDC incombe au Gouvernement (Ministère des Finances).

b. Le Secrétariat Technique doit communiquer officiellement aux entreprises souscriptrices, le N° du compte, les noms et les qualités des personnes chargées de gérer ce compte ainsi que les spécimens de leurs signatures.

Les titres de paiements (chèques, ordre de virement ou de paiement) doivent porter impérativement une double signature.

c. Les trois signatures autorisées à apposer sur les ordres de paiements sont : le Coordonnateur du Secrétariat Technique, le Comptable et un Délégué des Industries Extractives pétrolières pour le compte des entreprises.

4. MECANISMES DE CONTROLE INTERNE

Dans le cas des fonds de soutien des industries extractives à l'ITIE-RDC, un compte spécial sera ouvert dans une banque commerciale de la place (Kinshasa). La garde du chéquier est confiée à l'Expert comptable du Secrétariat Technique qui est seul responsable de son utilisation.

La signature des chèques reste du ressort des gestionnaires du compte (le Coordonnateur de l'ITIE-RDC, le comptable et/ou le représentant des industries extractives désigné par les membres de sa composante au Comité Exécutif). Le recours à la double signature est l'un des moyens de gérer les risques d'abus.

Un rapport trimestriel d'utilisation des fonds est adressé à la sous commission de contrôle mis en place par le Comité Exécutif conformément à l'article 11 du Règlement Intérieur du Comité National.

Un audit interne est également effectué par la commission ad hoc, par semestre calendrier pour contrôler l'utilisation des fonds.

Pour renforcer et asseoir un contrôle interne efficace et efficient il demeure nécessaire de prendre en compte ces éléments :

- Tout engagement de dépense soit comptabilisé par le comptable et approuvé par le Coordonnateur ;
- Les paiements soient faits par chèques et consignés dans le journal de banque ;
- Toute annulation de chèque soit consignée dans le journal « Banque »
- Le montant, le nom du bénéficiaire, l'objet du paiement, le numéro de la pièce comptable et la date doivent être consignés sur la souche du chèque

- Les paiements en espèces doivent être limités aux menues dépenses dont le montant ne doit pas dépasser 100\$.
- Le montant mensuel de la petite caisse ne devrait pas dépasser 1.000\$. Ce montant doit être gardé dans le coffre fort dont le code est détenu par le comptable et la clé par le Coordonnateur de l'ITIE-RDC. Les paiements par la petite caisse doivent être consignés dans le journal « caisse ».
- Les achats doivent respecter les mêmes procédures de consultation de 3 fournisseurs au moins en vue d'obtenir les pro formas.
- Un comité d'achat sera mis en place pour statuer sur les achats d'un Montant supérieur à 1.000\$. Toute commande doit faire l'objet d'un Bon de commande visé par le comptable et approuvé par le Coordonnateur ;
- Mise en place d'un comité de réception des équipements/fournitures de bureau.

5. OUTILS DE GESTION

- Bordereau de paiement à établir pour tout paiement (cfr modèle) visé par le comptable et approuvé par le Coordonnateur
- Journal de « banque » où seront consignés tous les paiements par chèque (y compris les chèques annulés) et le reversement des fonds à la fin d'une activité
- Journal de « caisse » où seront consignés tous les paiements en espèces
- Rapprochement bancaire mensuel
- Relevé bancaire mensuel
- Rapport trimestriel et copie des pièces justificatives à soumettre au comité de contrôle ad hoc au plus tard 15 jours après la fin du trimestre
- Fiche de gestion des fournitures de bureau

6. FIN D'EXERCICE ET AUDIT DE CLOTURE

L'exercice comptable des fonds de soutien des Industries extractives correspond à la durée de la mise en œuvre du plan d'actions de 18 mois. Il se clôture au 1^{er} mars 2013 par un audit diligenté par le Comité Exécutif. L'audit externe est effectué par un cabinet d'audit reconnu en RDC, recruté par voie d'appel d'offre.