

## **QUOTIUM TECHNOLOGIES**

Société anonyme au capital de 2 019 024 €uros  
Siège social : 84 - 88, boulevard de la Mission Marchand (92400) Courbevoie  
322 548 355 R.C.S. NANTERRE

--ooOoo--

### **RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LE GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE ET LE CONTROLE INTERNE**

Mesdames et Messieurs les Actionnaires,

Conformément aux dispositions des articles L.225-37, alinéa 6 et L.225-68, alinéa 7 du Code de Commerce, résultant de l'article 117 de la loi 2003-706 (appelée loi de sécurité financière) du 1<sup>er</sup> août 2003 et tels que modifiés par la loi du 3 juillet 2008, il vous est rendu compte dans un rapport établi par le Président du Conseil d'Administration et approuvé par le conseil :

- du code de gouvernement d'entreprise auquel la société se réfère et des dispositions de ce code qui ont été écartées et les raisons pour lesquelles elles l'ont été.
- des principes et règles arrêtés par le Conseil d'Administration pour déterminer les rémunérations et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux ;
- des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration, des procédures de contrôle interne mises en place par la société et des éventuelles limitations apportées aux pouvoirs du Directeur Général.

### **GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **A. Code de gouvernement d'entreprise**

Le Conseil d'Administration de QUOTIUM TECHNOLOGIES se réfère à la version consolidée du [code AFEP-MEDEF de décembre 2008](#) pour l'élaboration du Rapport du Président sur les conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration.

Les principales recommandations du code AFEP-MEDEF de décembre 2008 non appliquées à ce jour sont les suivantes :

- L'évaluation annuelle des travaux du conseil d'administration.
- La mise en place d'un comité des rémunérations.  
Il est rappelé que les mandataires sociaux n'ont reçu aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, au cours de l'exercice 2011 et des exercices précédents. Une résolution, visant à attribuer des jetons de présence aux administrateurs pour un montant global annuel de 8000 €, a été approuvée par l'Assemblée Générale du 30/06/2011. Ils n'ont pas été versés à la date de publication du présent document.

Concernant le comité d'audit, le Conseil d'Administration en assure lui-même la mission.

- La limitation de la durée des mandats des administrateurs.  
Contrairement à ce qui avait été initialement envisagé, la société a préféré maintenir la durée des mandats à 6 ans pour permettre aux administrateurs d'acquérir l'expérience de notre domaine d'activité et la connaissance des spécificités de notre entreprise et de son marché.

La durée de mandat de 6 ans leur garantit une totale liberté de jugement et d'expression en dehors de toute problématique de renouvellement de mandats.

Il est important de noter que la société se conforme aux recommandations du code AFEP/MEDEF sur les deux points clés suivants :

- la composition du Conseil d'Administration : 2 administrateurs indépendants sur 4 à la date de publication du présent rapport. La Société se conforme d'ores et déjà à la modification du code AFEP-MEDEF du 19 avril 2010 avec un ratio de 25% de femmes au sein de son Conseil d'Administration,
- la mise en place d'un règlement intérieur du Conseil d'Administration.

## **B. Rôle du Conseil d'Administration**

La société QUOTIUM TECHNOLOGIES est administrée par un conseil d'administration, qui conformément aux dispositions légales et statutaires, a pour fonction de déterminer les orientations de l'activité de la société et de veiller à leur mise en œuvre. Le conseil d'administration se prononce sur l'ensemble des décisions relevant de sa compétence légale.

Il remplit les principales missions suivantes : il définit la stratégie de l'entreprise, désigne les mandataires sociaux, choisit le mode d'organisation, contrôle la gestion et veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés à travers l'examen des états financiers et des situations intermédiaires.

## **C. Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration réuni le 13 juin 2005 a donné pleins pouvoirs à Monsieur Michel Tibérini aux fonctions de Président et de Directeur Général.

Le Conseil d'Administration de la société est composé de quatre administrateurs.

La liste des administrateurs de la société, comportant les fonctions qu'ils exercent dans d'autres sociétés, figure dans le rapport du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale Annuelle. Les exigences de l'article L.225-21 du code de commerce relatif au cumul des mandats des administrateurs sont respectées.

Deux administrateurs (Messieurs GROUVEL et ALCABAS) sont indépendants selon la définition du code de gouvernement d'entreprise AFEP/MEDEF. Ils n'entretiennent aucune relation de quelque nature que ce soit avec la société, son Groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de leur liberté de jugement. Ils n'exercent pas de fonctions de direction de la société ou de son groupe et sont dépourvus de lien d'intérêt particulier avec ceux-ci. Le respect des critères d'indépendance tels que définis par le code AFEP/MEDEF est examiné chaque année.

M. ALCABAS a été désigné lors de l'Assemblée Générale du 30 juin 2010 membre du comité d'audit. Il dispose, de par son expérience professionnelle, des compétences financières et comptables qui ont permis au Conseil d'Administration de se réunir en comité d'audit.

## **D. Fonctionnement du Conseil d'Administration**

### ***1 .Modalités de fonctionnement***

Elles sont définies par les statuts de la société.

### Convocation du conseil

Le Conseil se réunit régulièrement sur convocation du Président. Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent au siège de la société. Les administrateurs sont convoqués aux séances du conseil par tous moyens dans un délai de 15 jours environ.

### Information des administrateurs

Le Président du Conseil d'Administration communique aux administrateurs, dans un délai suffisant, tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission avant chaque séance du conseil et à tout moment de la vie de la société si l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent.

### Délibérations du conseil

Le conseil délibère au minimum sur l'arrêté des comptes annuels, consolidés semestriels et annuels, et les conventions réglementées le cas échéant.

Les délibérations sont prises aux conditions de quorum et de majorité prévues par la loi. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Les procès verbaux des réunions sont soumis à l'approbation des administrateurs lors des conseils suivants. Ils résument les débats et précisent les décisions prises.

### Modalités de participation à l'Assemblée générale

Elles sont définies par les statuts, disponibles au siège de la société sur simple demande.

### Informations de l'article L.225-100-3 du Code de Commerce

Les informations prévues par l'article L.225-100-3 du Code de Commerce relatif aux éléments susceptibles d'avoir une incidence en cas d'offre publique sont décrite dans le rapport de gestion.

## ***2. Rémunération***

Une résolution, visant à attribuer des jetons de présence aux administrateurs pour un montant global annuel de 8000 €, a été approuvée par l'Assemblée Générale du 30/06/2011. Ils n'ont pas été versés à la date de publication du présent document.

Par ailleurs, il est rappelé que les mandataires sociaux n'ont reçu aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, au cours de l'exercice 2011 et des exercices précédents.

## ***3. Règlement intérieur du Conseil d'Administration***

Un projet de Règlement Intérieur a été soumis au Conseil d'Administration du 18 avril 2012.

## ***4. Limitations de pouvoirs du Président Directeur Général***

Le Conseil a conféré au Président Directeur Général l'ensemble des pouvoirs nécessaires au fonctionnement de l'entreprise, ces pouvoirs devant s'exercer dans le cadre des dispositions statutaires, orientations et directives générales décidées par le Conseil et dans le respect des règles d'éthique professionnelle.

## **5. Travaux du conseil lors de l'exercice écoulé**

Le Conseil d'Administration s'est réuni **quatre** fois au cours de l'exercice écoulé (27 avril 2011, 1<sup>er</sup> juillet 2011, 21 juillet 2011, 31 août 2011). Le taux de participation à ces conseils a été en moyenne de 75%.

Les réunions du conseil ont porté principalement sur les sujets suivants :

- examen des comptes annuels et consolidés 2010,
- examen de la situation semestrielle au 30 juin 2011,

Lorsque le Conseil d'Administration arrête les comptes annuels et semestriels, il obtient toutes les informations qu'il juge utiles, par exemple les informations relatives aux opérations de clôture, aux estimations, et aux changements de méthode comptable et l'explication de la formation du résultat et de la présentation du bilan, de la situation financière et de l'annexe.

- autorisation des conventions réglementées,
- convocation des assemblées générales.

## **6. Modalités de participation des actionnaires aux Assemblées Générales**

L'article 18 « Assemblées générales » stipule que le droit d'assister ou de se faire représenter aux assemblées est subordonné à l'inscription de l'actionnaire dans les comptes de la société cinq jours au moins avant la date de réunion de l'assemblée, ou à la production d'un certificat d'indisponibilité des actions dans le même délai.

## **CONTROLE INTERNE**

### **I. Principes généraux de contrôle interne**

Dans le cadre des obligations prévues par le Code de Commerce (articles 225.37 et 225-68), il appartient au Président du Conseil d'Administration de rendre compte des procédures de contrôle et de gestion des risques mises en place au sein du Groupe.

Pour l'élaboration et la rédaction du présent Rapport, ainsi que la définition du Contrôle Interne, nous nous sommes appuyés sur [le guide de mise en œuvre pour les Valeurs Moyennes et Petites du cadre de référence du contrôle interne](#), recommandé par l'Autorité des Marchés Financiers le 25 février 2008 et consultable sur son site.

#### **A. Définition et objectifs du contrôle interne**

Le Contrôle Interne est, chez Quotium Technologies, un dispositif qui s'applique à la Société et à ses filiales consolidées Quotium Technologies Ltd et Quotium Corp (« le Groupe ») et vise à assurer :

- la réalisation des objectifs économiques et financiers en conformité avec les lois et réglementations en vigueur ;
- la mise en œuvre des orientations fixées par la Direction Générale;
- la valorisation du patrimoine de la Société et la protection de ses actifs;
- la fiabilité et la sincérité des informations financières et comptables du Groupe.

En contribuant à prévenir et maîtriser les risques auxquels le Groupe est exposé, le dispositif de Contrôle Interne permet d'envisager le développement du Groupe dans un environnement de contrôle adapté à sa structure.

Toutefois, une garantie absolue que ces objectifs soient atteints ne peut être fournie.

## **B. Les composantes du dispositif de contrôle interne**

### 1. Organisation et environnement du contrôle interne

L'organisation du contrôle interne repose sur des règles de conduite et d'intégrité portées par les organes de direction et transmises à tous les collaborateurs.

#### *Les acteurs*

Dans notre Société, la Direction Administrative et Financière exerce une mission élargie, qui consiste à assister et contrôler l'ensemble des activités opérationnelles sur les plans administratif, financier, juridique, organisationnel et humain.

Pour ce faire, elle fixe les règles de fonctionnement qui s'imposent à toutes les entités du Groupe, assure la définition et la diffusion des procédures et bonnes pratiques.

A ce jour, le Conseil d'Administration assure lui-même la mission du Comité d'Audit.

En 2010, pour son premier exercice, le Comité d'Audit, a réalisé des travaux dont les principaux objectifs consistaient à :

- acquérir une compréhension générale des risques inhérents à l'activité du Groupe Quotium Technologies,
- prendre connaissance des procédures de contrôle interne et plus spécifiquement de la procédure Ventes.

Le Comité a poursuivi ses travaux en 2011. Ils ont porté en particulier sur les points suivants :

- l'examen de la situation financière du Groupe, des comptes annuels et semestriels du Groupe. Cet examen s'est appuyée sur une présentation par la Direction Financière de la situation financière et des comptes annuels et semestriels et une revue des principaux événements pouvant avoir une incidence sur les états financiers.
- la revue des projets de communiqués de presse sur les résultats annuels et semestriels. A cette occasion, le Comité s'est assuré de la cohérence de la présentation des informations financières au marché avec les comptes.

Les résultats de ces travaux étaient satisfaisants sur le plan de la fiabilité du processus d'élaboration de l'information financière et de la cohérence des informations publiées.

#### *Les Responsabilités*

Les différents responsables hiérarchiques ainsi que l'ensemble des collaborateurs du Groupe sont impliqués directement dans la maîtrise des risques associés aux domaines relevant de leurs responsabilités. La répartition des responsabilités et des pouvoirs est clairement définie par les organigrammes, les contrats de travail, les descriptions de poste et les délégations de signatures. Les délégations sont limitées en nombre. Seuls le PDG et le Directeur Financier disposent de pouvoirs bancaires. Il incombe aux responsables de rappeler à leurs collaborateurs que les procédures sont disponibles à tout moment sur notre intranet.

### *La politique de Ressources Humaines*

La Direction Générale s'attache à mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines visant à recruter des personnes possédant les compétences et connaissances nécessaires à l'exercice de leur responsabilité. Cette recherche de talents fait partie intégrante de notre politique de diversité appliquée depuis la création du Groupe.

Le Groupe considère que sa politique de rémunération est appropriée pour assurer la motivation de chacun des collaborateurs. En outre, le Groupe veille au respect de l'égalité professionnelle et salariale entre les hommes et les femmes.

Chaque année, les managers évaluent les performances de leurs collaborateurs dans le cadre des entretiens annuels. A l'issue de ces entretiens, des formations, adaptées aux différents profils de poste et visant la maîtrise des métiers, peuvent être proposées le cas échéant. Les collaborateurs peuvent aussi suivre des formations techniques, qualifiantes ou non ou bien simplement exercer leurs droits individuels à la formation quelque soit leur fonction dans l'entreprise. Le Groupe s'attache également à former ses collaborateurs aux évolutions réglementaires prévisibles.

Enfin, lorsque le Groupe ne dispose pas des compétences en interne, la Direction Générale recourt à une expertise extérieure.

### *Les systèmes d'information*

Ils sont adaptés aux exigences de fiabilité et de sécurisation du processus de production des informations, notamment comptables et financières. Il s'agit d'ERP de forte notoriété qui garantissent le traitement des données dans le respect des règles en vigueur.

Depuis la fin de l'année 2011, la société s'est engagée dans la mise en place d'un outil de gestion de la relation clients. Cet outil concerne tous les métiers de Quotium Technologies et s'adresse à toutes les fonctions de l'entreprise (administrative, opérationnelle, Direction Générale). Il constitue une base unique d'informations sur nos clients. Il devrait être opérationnel au deuxième semestre de l'année 2012.

Une attention particulière est également portée à la protection physique et logique des accès ainsi qu'aux processus de sauvegardes et de backups.

### *Les procédures et les normes encadrant les activités*

Des procédures internes (ou règles de gestion), retranscrites dans des schémas encadrent les principaux flux de l'entreprise (ventes, achats, remboursements de frais...).

Elles détaillent la circulation et le traitement de l'information entre les différents acteurs impliqués et précisent les règles de validation et d'autorisation en cas de dérogation par rapport à la procédure standard.

## 2. Diffusion en interne des informations

Les procédures internes sont accessibles à tous les collaborateurs de la Société sur le site Intranet. Ces informations fiables et à jour permettent à chacun d'exercer ses responsabilités et de respecter les procédures mises en place au sein de l'entreprise. En fonction de leur complexité, les mises à jour peuvent faire l'objet d'une réunion d'information afin d'apporter toute précision utile.

Il est par ailleurs remis à chaque nouveau collaborateur un recueil d'informations sur les procédures internes existantes. Par la réception des codes d'accès au site intranet (individuels et confidentiels), le nouveau salarié s'engage à prendre connaissance de ces procédures et à s'y conformer.

### 3. Identification des risques

Le Groupe veille à anticiper et gérer les risques auxquels il est exposé dans ses différents domaines d'activité. Ces risques sont identifiés dans les paragraphes *Facteurs de risques* du Rapport de Gestion et *Gestion des risques* de l'annexe aux comptes consolidés.

### 4. Activités de contrôle

Dans chaque domaine d'activité, le Groupe s'efforce de mettre en œuvre des points de contrôle clé pour réduire les risques susceptibles d'affecter la réalisation de ses objectifs.

- *Dans le domaine comptable et financier*, la prévention du risque de fraude repose sur la séparation effective des tâches entre les opérations de comptabilité et de trésorerie ainsi que sur la protection des actifs qui se matérialise notamment par :
  - une double signature des virements au-dessus d'un certain seuil,
  - la limitation des paiements par chèques qui sont conservés de manière sécurisée,
  - la mise en place de virements par internet avec utilisation de certificats de sécurité et codes confidentiels individuels et conservés sous clés.

*Se reporter également à la partie II. Dispositif de contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information financière et comptable publiée.*

- *Dans le domaine juridique*, l'ensemble des contrats (commerciaux, sociaux...) sont validés par des juristes spécialisés dans le domaine concerné. La Direction Financière est leur interlocuteur privilégié. De plus, la procédure interne rappelle que toute dérogation à l'utilisation des contrats standards doit être validée par la Direction Financière.

Par ailleurs, la protection de la propriété intellectuelle du Groupe est assurée par :

- le dépôt des codes source des logiciels,
- l'enregistrement des marques du Groupe en France et à l'étranger,
- l'enregistrement des brevets en France et à l'étranger.

La Direction Financière s'entoure des meilleurs experts qui suivent en permanence l'évolution du cadre législatif et réglementaire dans lequel le Groupe évolue.

- *Dans le domaine du risque clients*, la Direction est attentive à la diversification de son portefeuille clients de façon à contenir le risque de concentration sur un nombre restreint de clients (les 10 premiers clients représentent de l'ordre de 30% du chiffre d'affaires). Par ailleurs, le chiffre d'affaires du Groupe étant réalisé essentiellement avec une clientèle « Grands comptes », le risque d'impayé est très faible. Néanmoins, le recouvrement des créances est suivi de manière régulière et des actions de relance graduées sont menées.
- *Dans le domaine des achats* (peu significatifs dans notre domaine d'activité l'édition de logiciels), la procédure d'engagement de dépenses et d'investissements a pour objectif de faciliter et renforcer la maîtrise des dépenses et des investissements du Groupe. Ainsi, les achats significatifs (selon un seuil) font l'objet d'une demande d'engagement de dépenses formalisée et validée par une personne autorisée (Direction Financière ou Direction Générale). La procédure précise également les conditions de mise en concurrence, de référencement des principaux fournisseurs et décrit le circuit d'approbation. Les dérogations aux conditions générales d'achat (durée d'engagement, délai de paiement, conditions de résiliation...) sont soumises à la Direction Financière. Enfin, le process de décaissement des dépenses est dissocié du process d'enregistrement comptable.

C'est ainsi que les signataires bancaires n'ont pas accès au logiciel de comptabilité et la préparation des paiements est effectuée par la comptabilité sur la base de pièces probantes (factures originales approuvées, bons de commande, demandes d'engagement de dépenses).

- *Dans le domaine des Ressources Humaines*, les procédures de recrutement impliquent le PDG et la Direction Financière pour toute embauche d'un salarié cadre. Des procédures complémentaires définissent les informations et documents à collecter et à préparer à l'entrée et à la sortie des collaborateurs. La gestion de la paie est confiée à un prestataire externe. Il est garant du suivi des évolutions légales et conventionnelles. Son périmètre d'intervention est défini de manière contractuelle. Des vérifications ont été effectuées afin de s'assurer de la qualité des procédures et activités de contrôles en place chez le prestataire. Les états produits par le prestataire font l'objet d'une revue détaillée de la Direction Financière.
- *Dans le domaine de la continuité d'activité*, la Société a mis en place, suite au risque de pandémie grippale, un Plan de Continuité d'Activité qui est régulièrement mis à jour et se décline en 2 parties :
  - la partie destinée aux collaborateurs, en ligne sur le site intranet, afin de hiérarchiser leurs activités principales et d'identifier leur remplaçants en interne ou en externe. La capacité des prestataires à assurer leurs missions à tout moment a également été validée.
  - la partie dédiée à nos clients, en ligne sur le site internet, qui définit l'organisation de la société et les actions prévues pour garantir la continuité de services en toutes circonstances.
- *Dans le domaine des assurances*, le Groupe a souscrit auprès d'assureurs de 1<sup>er</sup> rang les contrats d'assurance adaptés à la couverture des risques usuellement encourus du fait de ses activités (protection des personnes, santé, prévoyance, responsabilité civile, perte d'exploitation, assurance des locaux et des biens...). La Société met en concurrence chaque année les assureurs afin de bénéficier des meilleurs tarifs dans la qualité de service attendue. Les niveaux de garantie sont actualisés chaque année.

## 5. Surveillance permanente du dispositif de contrôle interne

La taille de notre Groupe permet à la direction financière de tester régulièrement le respect des principales procédures en place et de mettre en œuvre si nécessaire des actions correctives. Par ailleurs, la Direction Financière est attentive aux remarques des collaborateurs sur les difficultés de mise en œuvre de certaines règles et essaie, dans la mesure du possible, de les aménager pour faciliter l'application des procédures tout en respectant les obligations légales.

Les travaux du comité d'audit permettent aussi de tester le bon fonctionnement de nos procédures.

Les remarques éventuelles des commissaires aux comptes formulées dans le cadre de leur mission annuelle sont également prises en considération. Ils apportent une référence d'évaluation externe qui complète le processus d'évaluation interne.

## **II. Dispositif de contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information financière et comptable publiée**

Pour la rédaction de la présente partie du Rapport, nous nous sommes appuyés sur le « Guide d'application relatif au Contrôle Interne de l'information comptable et financière publiée par les Emetteurs » du Cadre de Référence de l'AMF.

### **A. Définition, objectifs et périmètre**

Le Contrôle Interne comptable et financier couvre les processus qui alimentent les données comptables : processus de production de l'information financière, processus d'arrêtés des comptes et actions de communication.

Le dispositif de Contrôle Interne comptable et financier vise à assurer :

- le respect de la réglementation comptable et la bonne application des principes sur lesquels les comptes sont établis;
- l'application des orientations fixées par la Direction Générale au titre des informations financières;
- la préservation des actifs;
- la qualité des remontées des informations qui concourent à l'élaboration des comptes publiés et la fiabilité de leur traitement centralisé pour le Groupe en vue de leur diffusion et de leur utilisation à des fins de pilotage;
- le contrôle de la production des éléments financiers, comptables et de gestion incluant la prévention des fraudes.

Le périmètre d'application des procédures de Contrôle Interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information financière et comptable comprend la société mère et ses filiales intégrées dans les comptes consolidés (« le Groupe »).

### **B. Processus de pilotage de l'organisation comptable et financière**

Le pilotage est assuré par la Direction Générale et la Direction Financière. Dans une démarche d'amélioration continue, la société met à jour et complète, chaque année, son recueil des procédures internes détaillant pour chaque procédure les différentes actions ainsi que les acteurs impliqués dans son déroulement. Cette année, les mises à jour ont porté principalement sur la procédure Ventes et plus spécifiquement sur la procédure de livraison de nos produits et d'activation des clés logicielles.

#### **1. Principes de base et organisation**

Le processus de pilotage repose sur certains principes de base décrits ci-après :

- une organisation claire et une attribution des fonctions précisément définie,
- la séparation effective des fonctions d'engagement et de contrôle,
- la limitation des délégations de signature en nombre et en montant,
- des règles d'autorisation d'engagements de dépenses,
- la priorité donnée à l'automatisation des traitements,

- des contrôles d'exhaustivité par le rapprochement des documents afférents à une même opération,
- des contrôles de cohérence par la comparaison globale des données ou par la mise en rapprochement des résultats issus de deux méthodes de calcul différentes,
- le recours si nécessaire à des experts sur des spécificités techniques (exemple : calcul des engagements de départ à la retraite)
- une veille réglementaire permettant d'appréhender et d'anticiper les évolutions en matière de principes comptables impactant les comptes individuels ou consolidés (notamment en matière de normes IFRS) associée à la formation régulière des responsables financiers.

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, la Direction Financière assume les missions essentielles de mise en cohérence des données financières du groupe :

- Production des comptes consolidés du Groupe et des comptes annuels de QUOTIUM TECHNOLOGIES SA dans des délais répondant aux exigences des marchés financiers et des obligations légales,
- Pilotage du processus budgétaire et prévisionnel, production du reporting trimestriel de gestion dans les meilleurs délais en assurant la consolidation et la cohérence des données,
- Production de la documentation nécessaire à la communication financière des résultats et la synthèse du reporting de gestion pour la Direction de la société,
- Conception et mise en place des méthodes, procédures et référentiels comptables et de gestion du Groupe,
- Identification et réalisation des évolutions nécessaires des systèmes d'information comptables et de gestion.

Les fonctions de comptabilité, de contrôle de gestion et d'audit des filiales sont réalisées au siège de la filiale par des experts locaux. Le contrôle légal est effectué par un des experts comptables locaux. La Direction Financière du Groupe est en charge de la production, de l'analyse et de la restitution des comptes consolidés du groupe, selon les différents référentiels comptables et pour toutes les phases du cycle de gestion (budget, reporting trimestriel, comptes semestriels et annuels).

## 2. Organisation et sécurité des Systèmes d'information

La société utilise des logiciels de comptabilité, trésorerie et de paie, développés par des éditeurs de notoriété nationale et qui répondent aux exigences de sécurité, de fiabilité, de disponibilité et de pertinence de l'information comptable et financière. Des interfaces entre le logiciel de comptabilité et les logiciels de gestion commerciale et de paie ont été réalisées par les éditeurs eux-mêmes afin d'automatiser et fiabiliser la comptabilisation de ces écritures.

Le logiciel comptable propose des contrôles bloquants ainsi que des rapprochements automatisés.

Les systèmes d'information relatifs à l'information comptable et financière font l'objet d'adaptations pour évoluer avec les besoins du Groupe.

Ainsi, la société s'est engagée dans une démarche de mise en place d'un outil de gestion de la relation clients dont les objectifs poursuivis sont notamment :

- la protection des actifs de la société avec l'utilisation d'un outil spécialisé dans la gestion des contrats,
- la conservation de la mémoire de l'entreprise,
- une harmonisation et une industrialisation du process commercial, administratif et technique indépendant des différents acteurs de l'entreprise,
- une traçabilité des échanges avec le client avec l'enregistrement de l'ensemble des flux d'une manière structurée,
- une fiabilisation des données de reporting commercial,
- un suivi de la qualité de nos prestations de maintenance en conformité avec nos obligations contractuelles (délai, niveau d'escalade...)

Les systèmes d'information sont sauvegardés en fonction d'un calendrier précis établi d'après une analyse détaillée des outils et des flux.

Des tests de sauvegarde et de restitution des données sont réalisés régulièrement.

### 3. Outils de pilotage

La Direction Financière pilote le processus budgétaire décliné pour la société mère et ses filiales. Le budget annuel est préparé en novembre pour l'année suivante. Au cours du premier semestre, une analyse des écarts entre les prévisions budgétaires de début d'exercice et les réalisations à date est effectuée. Cette analyse donne lieu, le cas échéant, à l'établissement d'un budget révisé. A fin octobre, la prévision de fin d'année est établie et actualisée mensuellement.

Les revues d'affaires hebdomadaires, réalisées par la Direction Générale, sont un élément-clé du dispositif de pilotage et de contrôle de la société. Elles ont pour objectif de s'assurer de la mise en œuvre de la stratégie commerciale, d'en évaluer sa pertinence et de l'adapter en fonction des besoins du marché.

Le suivi de l'activité opérationnelle, sous forme de tableaux de bord mensuels de suivi du chiffre d'affaires, et de reportings trimestriels contribue à la qualité et à la fiabilité des informations financières produites. Il constitue l'outil privilégié de suivi, de contrôle et de pilotage par la Direction Générale.

Trimestriellement, la Direction Financière compare les informations comptables de la période avec les données prévisionnelles, et avec celles de la période précédente. Elle analyse les variations significatives et les présente à la Direction Générale.

Un Plan d'Action est mis place par la Direction Générale lorsque que les résultats observés ne sont pas conformes à la stratégie définie.

## **C. Processus concourant à l'élaboration de l'information comptable et financière**

### 1. Les processus opérationnels d'alimentation des comptes

L'information comptable et financière publiée repose sur les procédures élaborées pour chaque flux de l'entreprise (achats, ventes, personnel...). La qualité de cette information s'appuie sur un certain nombre de critères parmi lesquels :

- la réalité (les opérations enregistrées concernent l'entité),
- l'exhaustivité (toutes les opérations ont été enregistrées),

- la séparation des exercices (enregistrement des opérations sur la bonne période),
  - l'exactitude (enregistrement des opérations pour un montant correct),
  - la classification (enregistrement des opérations dans les comptes adéquats),
- et qui se déclinent à l'ensemble des cycles.

L'ensemble des processus alimentant les comptes, notamment les ventes, les achats, les immobilisations, la paie, font l'objet de procédures spécifiques, de suivis, de règles de validation, d'autorisation et de comptabilisation.

## 2. La clôture des comptes et la consolidation

Le processus de clôture des comptes est encadré par des instructions précises et repose sur un calendrier détaillé diffusé à tous les collaborateurs concernés par ce process.

Afin d'optimiser les délais de clôture comptable, la formalisation et la planification des procédures d'arrêté s'appuient sur :

- La traçabilité des informations et une documentation suffisante permettant de s'assurer que les événements comptables survenant dans la société sont correctement identifiés et documentés,
- Les processus de suivi budgétaire et l'existence de dispositif d'analyse des comptes,
- La réalisation de pré-clôtures comptables permettant notamment d'identifier et de revoir en amont les catégories d'opérations significatives ainsi que les comptes qui leur sont associés,
- L'anticipation du traitement des opérations comptables complexes et la planification d'intervention de spécialistes le cas échéant.

Pour l'établissement des comptes consolidés, des procédures de validation s'appliquent à chaque étape du processus de remontée et de traitement des informations. Elles ont pour objet, sur une base semestrielle, de vérifier notamment :

- le périmètre de consolidation,
- l'obtention des rapports des auditeurs des filiales consolidées,
- l'élimination des transactions internes,
- les retraitements liés aux normes IFRS,
- le bouclage de la situation nette et l'analyse des principaux retraitements entre les comptes consolidés et les comptes individuels.
- la preuve d'impôts.

Les tests d'impairment sont revus annuellement.

## 3. Communication financière

Il existe un échéancier récapitulant les obligations périodiques du groupe en matière de communication comptable et financière aux marchés financiers avec la nature et l'échéance de chaque obligation périodique et les personnes responsables de leur établissement.

L'ensemble des informations communiquées aux marchés fait l'objet d'une revue de la Direction Financière, de la Direction Générale et du comité d'audit. Ils vérifient que la communication est effectuée dans les délais requis et en conformité avec les lois et règlements, dont ils assurent une veille permanente.

#### 4. Relation avec les Commissaires aux Comptes

Tous les éléments comptables et financiers préparés par les filiales consolidées et la maison mère font l'objet au minimum d'un examen limité lors des clôtures semestrielles, et d'un audit lors des clôtures annuelles par les commissaires aux comptes.

Deux fois par an, les commissaires aux comptes, le Président Directeur Général et le Directeur Financier se réunissent et échangent sur l'activité et les faits significatifs de la période écoulée. Leur analyse de l'évolution de l'entreprise pour la période à venir est également abordée.

Le Président Directeur Général et le Directeur Financier s'engagent, deux fois par an, ensemble sur la qualité, la fiabilité et l'exhaustivité des informations financières au travers d'une lettre d'affirmation qu'ils cosignent.

**--ooOoo--**

Le Présent rapport a été établi par le Président du Conseil d'Administration. Il a été communiqué au Conseil d'Administration de la Société, présenté au Conseil et approuvé par celui-ci lors de sa séance du 18 avril 2012.

**Michel TIBERINI**  
Président du Conseil d'Administration