

**Groupe GECI International  
105 bis, boulevard malesherbes  
75008 Paris**

**RAPPORT DU PRESIDENT SUR LES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LES  
PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS  
2006**

## SOMMAIRE

I. Travaux Du Conseil d'Administration	3
I.1. Conditions de préparation et organisation des travaux du Conseil d'Administration	3
I.1.1. Généralités	3
I.1.2. Ordre du jour du Conseil d'Administration	4
I.1.3. Invitations	4
I.1.4. L'information du conseil	4
I.1.5. Procès-verbaux	4
I.2. Travaux du Comité de Direction	4
I.2.1. Réunions hebdomadaires :	5
I.2.2. Réunions mensuelles :	5
I.2.3. Réunions trimestrielles :	5
I.2.4. Réunions semestrielles	6
I.2.5. Réunions spécifiques	6
I.3. Les délégations de pouvoir	6
I.4. Pouvoirs du Directeur Général	7
II. Contrôle Interne	7
II.1. Procédures de contrôle interne	7
II.2. Les systèmes d'information du Groupe	8
II.3. Les règles de gestion et de comptabilité Groupe	8
II.4. Les facturations intersociétés	8
II.5. La gestion de la trésorerie	9

Chers Actionnaires,

Nous vous présentons dans ce document le Rapport sur les travaux du Conseil d'Administration et sur les procédures de contrôle interne dans le cadre de la Loi de Sécurité Financière du 1er août 2003.

Nous vous rappelons les textes légaux :

Article L. 225-37 du Code de Commerce

« Dans un rapport joint au Rapport du Conseil d'Administration, le Président du Conseil d'Administration rend compte à l'Assemblée des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil des procédures de contrôle interne mises en place par la Société. »

Article L. 225-35 du Code de Commerce

« Dans un rapport joint au rapport de l'Assemblée, les Commissaires aux comptes présentent leurs observations sur le Rapport du Président du Conseil pour sa partie relative aux procédures internes mises en œuvre pour le contrôle de l'élaboration et le traitement de l'information comptable et financière. »

## I. TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### I.1. Conditions de préparation et organisation des travaux du Conseil d'Administration

#### I.1.1. Généralités

Le Conseil d'Administration de la Société est composé de sept membres. Quatre des sept membres sont extérieurs à la Société. Son Président est Monsieur Serge BITBOUL.

Les membres du Conseil d'Administration participent tout au long de leur mandat à la vie de la Société, ils sont régulièrement informés, ils sont également consultés, généralement individuellement, sur des sujets particuliers, ils participent à des discussions sur la stratégie de la Société, ils sont également impliqués dans certaines actions de promotion de la Société, ils sont consultés sur des décisions stratégiques de la Société, ils font part de leurs conseils, de leurs avis, des orientations susceptibles d'améliorer le fonctionnement du Groupe.

Le Conseil d'Administration s'est réuni cinq fois au cours de l'exercice clos le 31 mars 2006, et a recueilli la présence d'au moins quatre de ses membres à chacune de ses réunions. Madame Danièle BATUDE représentant le cabinet MAZARS et GUERARD et Monsieur Bernard MARECHAL-GOUEE commissaires aux comptes titulaires de la Société GECCI INTERNATIONAL ont assisté à une de ces réunions.

Les principales décisions prises concernaient les domaines suivants :

- ❖ *Rémunération du Président,*
- ❖ *Répartition des jetons de présence,*
- ❖ *Projet de création d'une filiale au Portugal,*
- ❖ *Projet d'augmentation du capital d'un montant de 9.669.600 euros avec maintien du droit préférentiel de souscription,*
- ❖ *Constatation de l'augmentation de capital pour un montant de 12 892 800 €,*
- ❖ *Proposition relative à la mise en place d'un plan d'attribution gratuite d'actions,*
- ❖ *Arrêté des comptes consolidés au 30 Septembre 2005 et du rapport sur le premier semestre,*
- ❖ *Point sur l'avancement du projet SKYLANDER .*

La durée moyenne des réunions est de trois heures.

La date et l'heure des séances du Conseil d'Administration ont été fixées en prenant en compte les disponibilités des administrateurs sur la base d'entretiens téléphoniques.

Lors de chaque réunion, un registre des présences a été signé par les membres du Conseil d'Administration participant à la séance. Les procurations écrites données par lettres ou éventuellement télécopiées ont été annexées au registre des présences.

#### I.1.2. Ordre du jour du Conseil d'Administration

Le projet d'ordre du jour a été remis par le Président aux membres du Conseil d'Administration lors de l'envoi de la convocation plusieurs jours avant la date prévue pour chacune des réunions du conseil.

#### I.1.3. Invitations

Au cours de l'exercice clos le 31 mars 2006, le Président du Conseil d'Administration a, à différentes reprises, convié le directeur financier à présenter les données chiffrées et à participer aux discussions.

#### I.1.4. L'information du conseil

Au cours de l'exercice clos le 31 mars 2006, les administrateurs ont reçu toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission et ont pu se faire communiquer préalablement, l'ensemble des documents qu'ils ont estimé utiles.

Les points à l'ordre du jour des réunions du conseil ont généralement donné lieu à la constitution d'un dossier remis à tous les participants.

#### I.1.5. Procès-verbaux

Chaque projet de procès-verbal des réunions du conseil a été rédigé par le secrétariat du Conseil d'Administration à l'issue de chaque réunion.

Le procès-verbal définitif a été approuvé en réunion du Conseil d'Administration et signé par le Président et un administrateur.

Les procès-verbaux et le registre des procès-verbaux sont conservés par le secrétariat du Président.

## I.2. Travaux du Comité de Direction

Un Comité de Direction composé de quatre membres : Président, Directeur Financier, Directeurs des Opérations France, et Directeur des Opérations Internationales effectue un grand nombre de réunions au cours desquelles de nombreuses décisions sont prises et ce à des fréquences différenciées :

#### 1.2.1. Réunions hebdomadaires :

Le Comité Directeur aborde un certain nombre de points courants :

- ❖ *Informations sur les affaires et projets en cours, évaluation des risques éventuels sur les dépassements ou problèmes rencontrés,*
- ❖ *Présentation des nouveaux comptes clients, de leur potentiel de développement tant en termes d'activité que de marges potentielles ou de retour sur investissement,*
- ❖ *Présentation des nouvelles opportunités d'alliances ou de partenariats, analyse et suite à donner,*
- ❖ *Examen de toutes les affaires importantes et notamment de celles proposées au forfait,*
- ❖ *Nouvelles embauches et commentaires sur les affectations, analyse des départs,*
- ❖ *Position de trésorerie des entités du Groupe et examen des retards de paiement clients.*

#### 1.2.2. Réunions mensuelles :

Le Comité Directeur aborde des sujets beaucoup plus particuliers :

- ❖ *Examen des résultats mensuels des filiales et des opérations : évolution du chiffre d'affaires par client, analyse des marges, recherche d'optimisation des affaires, des ressources humaines et des moyens.*
- ❖ *Informations sur des opérations à caractère commercial, principalement avec des grands comptes : évolution de leurs projets, impacts éventuels de l'environnement géopolitique et économique, évolution de leur politique d'externalisation, analyse concurrentielle et examen de tout facteur susceptible d'impacter le niveau d'activité, les marges ou les délais de paiement. L'analyse de ces informations permet de définir les plans d'actions et les moyens à mettre en œuvre.*

#### 1.2.3. Réunions trimestrielles :

Le Comité Directeur invite un certain nombre de collaborateurs au cours de ces réunions dont l'objet principal est :

- ❖ *Examen des indicateurs du trimestre passé et comparaison avec les objectifs : chiffre d'affaires, coûts des services rendus, marge brute, évolution des prix de vente des prestations et des coûts horaires du personnel de production, analyse des taux d'activité et de leur évolution,*
- ❖ *Présentation par les principaux responsables d'activité de leurs résultats du trimestre et leurs estimations des activités futures,*
- ❖ *Définition des priorités en termes de focalisation commerciale, technique ou de recherche de nouveaux collaborateurs,*
- ❖ *Examen et décisions concernant l'évolution des systèmes d'information, leur implémentation, leur utilisation, les difficultés éventuelles, les solutions proposées.*

#### 1.2.4. Réunions semestrielles

Au cours d'une série de réunions rapprochées, et au moins deux fois par an en général, le Comité Directeur se réunit pour aborder des problèmes liés à la stratégie de la Société, aux directions à développer, aux types de ressources clés à embaucher, aux décisions majeures à prendre et sur lesquelles il faudra être attentif au long de l'année. Les objectifs commerciaux de l'exercice sont figés au cours de ces réunions et un budget prévisionnel de résultat et de trésorerie est établi par les services financiers du Groupe en fonction de tous les éléments remis par les différents responsables des filiales.

Une grande attention est portée au processus d'évaluation des collaborateurs, notamment pour suivre l'évolution au sein du Groupe des collaborateurs à fort potentiel.

#### 1.2.5. Réunions spécifiques

Des comités spécifiques font intervenir les membres du comité de direction et certains acteurs du Groupe :

- ❖ *Comité d'investissements,*
- ❖ *Comité des rémunérations,*
- ❖ *Comité qualité.*

Ces comités sont organisés sur demande et au moins une fois par an.

### 1.3. Les délégations de pouvoir

Le système de délégations de pouvoirs mis en place répond à un certain nombre d'objectifs :

- ❖ *s'assurer que les décisions prises sont en ligne avec les objectifs définis,*
- ❖ *s'assurer de l'optimisation des décisions d'investissement ou de dépenses,*
- ❖ *s'assurer de l'optimisation de l'utilisation du capital humain de la Société,*
- ❖ *s'assurer des engagements pris par la Société et des risques associés,*
- ❖ *maintien d'une grande réactivité.*

Ainsi, il y a trois niveaux de délégations :

- ❖ *au niveau de l'établissement,*
- ❖ *au niveau des directeurs opérationnels,*
- ❖ *au niveau du comité directeur avec décision du président.*

D'une manière générale, les opérations courantes sont menées par le responsable d'établissement avec délégation limitée.

Les embauches ou affectations nouvelles sont effectuées après avoir vérifié la disponibilité de l'ensemble des collaborateurs du Groupe.

De même, les investissements en matériel et logiciel sont effectués après avoir vérifié leur éventuelle disponibilité dans l'ensemble des établissements. Une prestation peut ainsi être sous-traitée à une entité du Groupe si cela s'avère plus efficace et rentable.

Les investissements en formation sont généralement similaires entre les établissements afin de favoriser la communication entre établissements et la mobilité des collaborateurs.

Pour les projets effectués au forfait, les évaluations techniques sont vérifiées par plusieurs experts internes d'établissements différents. Les ressources nécessaires sont estimées par les responsables programmes. Le suivi général du projet et en particulier l'appréciation du risque client est du ressort des directeurs opérationnels. La décision finale (hors projets minimales) est prise en comité Directeur.

Les projets effectués en régie sont également suivis par les directeurs opérationnels.

La signature bancaire n'est que très partiellement déléguée au niveau des directeurs des Opérations France et International et est encadrée par un certain nombre de procédures assurées par les services financiers. La Trésorerie Groupe contrôle tous les flux bancaires.

La politique de communication financière relève exclusivement de la Direction Générale du Groupe.

## I.4. Pouvoirs du Directeur Général

Cautions, avals, garanties :

Nous vous rappelons que, conformément à l'article L. 225-35 du code de commerce, le directeur général ne peut consentir aucune caution, aval et garantie en faveur de tiers sans l'autorisation expresse du Conseil d'Administration.

## II. CONTROLE INTERNE

### II.1. Procédures de contrôle interne

Le contrôle interne est formalisé par un ensemble de notes de procédure.

Dans le domaine des ressources humaines, l'embauche d'un salarié est encadrée par une liste de procédures définies et régulièrement remises à jour : processus de sélection, contrat-type, niveau de salaires et autres indemnités...

Tous les contrats sont émis par les services du personnel, et sont signés par des signatures dûment autorisées.

Les salariés et consultants remplissent de manière hebdomadaire des feuilles de temps visées par leurs responsables, celles-ci sont intégrées dans le système de gestion qui permet un suivi d'activité de chacun des collaborateurs du Groupe.

A partir de ces éléments, la facturation est établie, visée par les commerciaux, responsables d'établissement ou directeurs opérationnels. Un suivi rigoureux des paiements est effectué par les services de la comptabilité et de la trésorerie en liaison avec la société d'affacturage utilisée, s'il y a lieu.

Les projets réalisés en engagement de moyens comportent intrinsèquement peu de risques. Les risques pris sur les projets en engagement de résultat sont très encadrés par la direction de projet.

Le processus commercial est régi par un ensemble de procédures, toute ouverture de compte client est validée par les directeurs des opérations qui s'assurent de la solvabilité des clients. Il est fait appel à des sociétés spécialisées, chambres de commerce, postes d'expansion économiques ou autres bureaux de représentation commerciale dans les pays où la Société opère pour évaluer la solvabilité des clients et la pérennité des projets.

Dans le cadre de son activité, le Groupe a souscrit plusieurs polices d'assurance (principalement la responsabilité civile et d'exploitation). Le matériel informatique, la perte de données sont également assurées contre le vol, incendie, ou autres dommages.

La Société a un service d'achats centralisé et ainsi tout achat (hors enveloppe budgétaire déterminée pour les activités courantes par établissement) requiert un certain nombre de contrôles : émission et justification du besoin par un donneur d'ordre interne, vérification de disponibilité éventuelle (concerne principalement l'équipement informatique), commande et vérification de la livraison et de la conformité.

Le Groupe s'appuie sur des conseils extérieurs principalement en matière de droit des affaires français et international, ainsi qu'en matière fiscale pour toute affaire sortant du périmètre des contrats cadres pré-établis.

## II.2. Les systèmes d'information du Groupe

Le Groupe a mis en place des systèmes d'information dont les objectifs principaux sont : assurer une fiabilité de l'information et des reporting, assurer le contrôle des opérations réalisées par les différentes entités, mesurer les indicateurs et leur évolution, assurer des gains permanents de productivité, sécuriser les flux d'information financière.

Les systèmes d'information du Groupe intègrent parmi l'ensemble des applicatifs, les principaux éléments suivants :

- ❖ *Informations sur les contrats, clients et collaborateurs,*
- ❖ *Suivi des feuilles de temps des collaborateurs et gestion des projets,*
- ❖ *Administration des ventes, facturation, suivi des paiements,*
- ❖ *Paie et suivi des congés et absences,*
- ❖ *Gestion de la trésorerie*
- ❖ *Gestion financière et consolidation.*

## II.3. Les règles de gestion et de comptabilité Groupe

Le département financier du Groupe centralise l'ensemble des données comptables, financières, juridiques, sociales, ...

Toutes les filiales du Groupe qu'elles soient françaises ou étrangères transmettent à périodicité régulière des informations de suivi opérationnel ainsi que des reporting financiers, comptables et sociaux aux services support du Groupe. Le département financier s'appuie sur les services comptables et administratifs des entités, éventuellement sur les cabinets comptables avec lesquels des accords ont été signés.

Les reporting sont homogènes, ainsi que les définitions des indicateurs aussi bien opérationnels que de gestion.

## II.4. Les facturations inter-sociétés

Le Groupe s'appuie sur un ensemble de procédures internes permettant la facturation d'une entité du Groupe par une autre. Cet ensemble de procédures de facturation intra-groupe est revu à intervalles réguliers notamment en fonction de l'évolution des prestations du Groupe, mais aussi de l'évolution des législations des entités concernées. La Société est d'autant plus attentive au respect de cette procédure qu'elle contribue à optimiser l'utilisation des compétences et des ressources du Groupe.

## II.5. La gestion de la trésorerie

La trésorerie du Groupe est suivie au jour le jour et supervisée de manière centralisée, aussi bien pour les filiales françaises qu'étrangères. L'utilisation des liquidités du Groupe est ainsi continuellement optimisée dans une recherche de charges financières minimales.

Des estimations de flux de trésorerie Groupe sont mises à jour régulièrement et permettent d'anticiper les besoins de trésorerie de telle ou telle filiale.

Le 25 Juillet 2006 Serge Bitboul

### III. RAPPORT DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ÉTABLI EN APPLICATION DU DERNIER ALINÉA DE L'ARTICLE L.225-235 DU CODE DE COMMERCE SUR LE RAPPORT DU PRÉSIDENT

Mesdames, Messieurs,

En notre qualité de commissaires aux comptes de la société GECI INTERNATIONAL et en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 225-235 du Code de commerce, nous vous présentons notre rapport sur le rapport établi par le Président de votre société conformément aux dispositions de l'article L. 225-37 du Code de commerce au titre de l'exercice clos le 31 mars 2006.

Il appartient au Président de rendre compte, dans son rapport, notamment des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration et des procédures de contrôle interne mises en place au sein de la société.

Il nous appartient de vous communiquer les observations qu'appellent de notre part les informations données dans le rapport du Président concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Nous avons effectué nos travaux selon la doctrine professionnelle applicable en France. Celle-ci requiert la mise en œuvre de diligences destinées à apprécier la sincérité des informations données dans le rapport du Président concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière. Ces diligences consistent notamment à :

- prendre connaissance des objectifs et de l'organisation générale du contrôle interne, ainsi que des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, présentés dans le rapport du Président ;


- prendre connaissance des travaux sous-tendant les informations ainsi données dans le rapport.

Sur la base de ces travaux, nous n'avons pas d'observation à formuler sur les informations données concernant les procédures de contrôle interne de la société relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, contenues dans le rapport du président du conseil d'administration, établi en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 225-37 du Code de commerce.

*Fait à Paris, le 12 Septembre 2006*

Les commissaires aux comptes

**BERNARD  
MARECHAL-GOUEE**

  
Bernard Maréchal-Gouée

**MAZARS & GUERARD**

  
Danièle Batude