



GECI International SA
21 boulevard de la Madeleine
75001 Paris
RCS Paris 326 300 969

**RAPPORT DU PRESIDENT SUR LES CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION
DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SUR LES PROCEDURES DE
CONTROLE INTERNE MISES EN PLACE PAR LA SOCIETE
AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS LE 31 MARS 2012**

Chers Actionnaires,

Le présent rapport du Président du Conseil d'Administration, établi conformément aux dispositions de l'article L. 225-37 du Code de commerce, est destiné à vous rendre compte :

- de la composition du Conseil d'Administration,
- de l'application du principe de représentation équilibrée des femmes et des hommes en son sein,
- des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil,
- des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la société GECI International (ci-après la « Société »).

Ce rapport, joint au rapport de gestion 2011/2012, a été approuvé par le Conseil d'Administration de la Société lors de sa réunion du 17 juin 2013.

Un rapport des Commissaires aux Comptes, joint au rapport général relatant l'accomplissement de leur mission, présente leurs observations sur ce rapport pour celles des procédures de contrôle interne qui sont relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Pour l'élaboration du présent rapport, la Société s'est appuyée sur les principes généraux définis dans le document « Cadre de référence : guide de mise en œuvre pour les valeurs moyennes et petites » en date du 22 juillet 2010, ainsi que sur la recommandation AMF n°2010-15 du 7 décembre 2010 « Rapport complémentaire de l'AMF sur le gouvernement d'entreprise, la rémunération des dirigeants et le contrôle interne – Valeurs moyennes et petites se référant au Code de gouvernement d'entreprise de Middlednext de décembre 2009 ».

I. Le Gouvernement d'Entreprise

La Société a initié une démarche de mise en conformité progressive avec les recommandations du Code Middlednext de gouvernement d'entreprise pour les valeurs moyennes et petites (paru en décembre 2009), qui apparaît adapté aux spécificités de la Société, notamment sa taille réduite. Le code Middlednext est disponible sur le site Middlednext à l'adresse suivante : www.middlednext.com.

Le Conseil d'Administration s'est saisi d'un projet d'adoption de ce Code de gouvernance comme nouveau code de référence dans sa séance du 17 juin 2013 et a décidé de mener une étude approfondie de ce Code afin de l'adopter lors d'une prochaine séance.

Le Code de référence contient 15 recommandations, ainsi que des points de vigilance pour une gouvernance raisonnable. Ces points de vigilance, qui rappellent les principales questions que le Conseil d'Administration doit se poser pour assurer le bon fonctionnement de la gouvernance, ont été étudiés lors de la réunion du 17 juin 2013.

Il ressort que les recommandations ont fait l'objet d'une mise en œuvre partielle ou totale, à l'exception de la recommandation n°15 – Mise en place d'une évaluation des travaux du Conseil d'Administration, détaillée au point I.1.2.

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

I.1.1. Composition du Conseil d'Administration (R8, R9, R10)

L'Article 12 des statuts de la Société dispose la société est administrée par un Conseil d'Administration dont les nombres minimum et maximum de membres sont déterminées par les dispositions légales en vigueur, soit trois membres au moins et dix-huit au plus, nommés par l'Assemblée Générale des actionnaires pour une durée de quatre ans.

Le Conseil d'Administration de la Société est actuellement composé de quatre membres :

- Monsieur Serge Bitboul, Président du Conseil et Directeur Général
- Monsieur Yves Delacour, administrateur
- Monsieur Gérard Delage, administrateur
- Madame Frédérique Valette, administrateur

Monsieur Alain Bouanha a démissionné de ses fonctions par courrier en date du 29 décembre 2011, pour des raisons liées à l'évolution de son activité professionnelle actuelle.
Le Conseil d'Administration du 23 janvier 2012 a constaté cette démission et a coopté Monsieur Yves Delacour en remplacement de Monsieur Bouanha.

Madame Pascale Sansonetti a démissionné de ses fonctions lors du Conseil d'Administration en date du 17 juin 2013, qui a constaté cette démission et a coopté Madame Frédérique Valette en remplacement Madame Pascale Sansonetti.

La loi du 27 janvier 2011 relative à la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des conseils d'administration et de surveillance et à l'égalité professionnelle institue certaines obligations pour les sociétés cotées sur Euronext, parmi lesquelles l'obligation de compter au moins une femme parmi les membres du Conseil d'Administration. La Société, de par la composition actuelle de son Conseil, qui compte Madame Frédérique Valette parmi ses membres, respecte d'ores et déjà cette obligation.

Le Conseil d'Administration de GECL International, a déterminé qu'un administrateur était indépendant (sur un total de quatre) au sens des recommandations figurant dans le Middlednext.

Le Conseil a estimé que Monsieur Gérard Delage était un administrateur indépendant. Il respecte les critères suivants:

- ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société de son groupe et ne pas l'avoir été au cours des trois dernières années ;
- ne pas être client, fournisseur ou banquier significatif de la société ou de son groupe ou pour lequel la société ou son groupe représente une part significative de l'activité ;
- ne pas être actionnaire de référence de la société ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- ne pas avoir été auditeur de l'entreprise au cours des trois dernières années.

Le Conseil a considéré que le lien de parenté de Monsieur Delage avec Monsieur Serge Bitboul (cousinage) ne compromettrait pas l'indépendance de Monsieur Delage.

Le Conseil est donc composé pour le quart d'administrateurs indépendants.

Le détail des mandats exercés par l'ensemble des administrateurs de la Société, des dates d'expiration des mandats, figure dans le Rapport de Gestion.

Y figure également des informations sur l'expérience et la compétence de chacun des administrateurs.

En conformité avec la recommandation n°10 préconisant d'adapter la durée aux spécificités de l'entreprise, la durée des prochains mandats d'administrateur (renouvellement ou nouvelle nomination) dans la Société est de 4 ans.

I.1.2. Missions du Conseil d'Administration (R12, R15)

Le Conseil d'Administration détermine les grandes orientations de l'activité de la Société et du groupe dans les domaines stratégiques, économiques et financiers et veille à leur bonne mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, le Conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent, notamment toutes les décisions stratégiques de la Société et du Groupe.

Le Conseil d'Administration n'a pas formellement procédé à une auto-évaluation de ses travaux au cours de l'exercice passé. Lors de réunion portant sur l'arrêté des comptes annuels qui s'est tenue le 17 juin 2013, les membres du Conseil ont été invités à s'exprimer sur le fonctionnement du Conseil et sur la préparation des travaux.

De plus, l'exercice par le Conseil des fonctions du comité d'audit est à l'étude pour le prochain exercice.

I.1.3. Déontologie des membres du Conseil d'Administration (R6, R7)

L'adoption d'un règlement a été discutée lors de nombreuses réunions, afin de trouver un compromis entre tous les administrateurs sur le texte à adopter. Finalement, le règlement intérieur a été adopté lors de la séance du 19 juillet 2011.

Ce règlement traite principalement des points suivants :

- rôle du Conseil et questions soumises à son autorisation
- composition du Conseil et fixation des critères d'indépendance
- devoirs des membres : énonciation des règles de déontologie à respecter
- fonctionnement du Conseil
- fixation des règles de détermination de la rémunération des membres

I.1.4. Préparation des travaux du Conseil d'Administration

- Convocations- Invitations

Conformément à la loi et aux statuts, les administrateurs sont convoqués par courrier électronique. Le délai moyen de convocation sur l'exercice 2011/2012 est de 4,5 jours.

Les Commissaires aux Comptes ont été régulièrement convoqués aux séances pour lesquelles leur présence est requise.

Les membres du Conseil d'Administration, qui disposent d'une expérience et d'une expertise complémentaires sont régulièrement informés de la vie de la Société. Ils sont consultés sur des projets stratégiques de la Société ainsi que sur des sujets particuliers.

Le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Juridique ont participé quasiment à toutes les réunions du Conseil.

- Information des Administrateurs (R11)

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 utiles.

I.1.5. Réunions

- Durée – fréquence (R13)

Le Conseil d'administration s'est réuni à huit reprises au cours de l'exercice 2011/2012, aux dates suivantes : 8 juin 2011, 19 juillet 2011, 30 septembre 2011, 22 novembre 2011, 23 janvier 2012, 31 janvier 2012, 15 mars 2012, et 27 mars 2012.

Le taux de présence moyen des membres du Conseil est de 96%.

- Ordre du jour

Les principaux sujets examinés lors des réunions du Conseil ont été les suivants :

- Examen et arrêté des comptes sociaux et consolidés de l'exercice 2010/2011, des comptes semestriels et des rapports de gestion et d'activité du Conseil d'Administration ;
- Examen et arrêté des documents de gestion prévisionnelle ;
- Examen de la situation des filiales ;
- Revue de la stratégie du Groupe ;
- Examen et autorisation des conventions réglementées entrant dans le champ d'application de l'article L.225-38 relevant du Code du Commerce ;
- Examen du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration ;
- Délégation au Président relative aux cautions, avals et garanties ;
- Décision de procéder à des opérations exceptionnelles : augmentation de capital.
- Convocation des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires – Approbation des documents nécessaires à la tenue des Assemblées Générales.

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

Lors de chaque réunion, un registre des présences a été signé par les membres du Conseil d'Administration participant à la séance.

- Représentation des administrateurs

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux réunions du Conseil par un autre administrateur. Le mandat doit être donné par écrit.

- Présidence des réunions

En sa qualité de Président, Monsieur Serge Bitboul a présidé toutes les réunions du Conseil d'Administration qui se sont tenues au cours de l'exercice.

- Procès-verbaux

Chaque projet de procès-verbal des réunions du Conseil a été rédigé par le secrétaire de séance à l'issue de chaque réunion.

Le procès-verbal définitif a été approuvé lors d'une des réunions suivantes du Conseil d'Administration et signé par le Président et un administrateur.

Les procès-verbaux et le registre des procès-verbaux sont conservés par la Direction Juridique Groupe.

I.2. Limitations apportées aux pouvoirs du Directeur Général

La Direction Générale de la Société est assumée par Monsieur Serge Bitboul, nommé Président et Directeur Général par le Conseil d'Administration qui a décidé de ne pas dissocier les fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général.

En dehors des limitations légales et réglementaires, le Conseil d'Administration n'a apporté aucune limite aux pouvoirs du Président-Directeur Général ; de même il n'existe aucune limitation statutaire à ses pouvoirs en dehors de celles visées ci-dessus, reprises à l'Article 15 des statuts de la Société.

Lors de sa réunion du 23 janvier 2012, le Conseil d'Administration a autorisé le Directeur Général à émettre des cautions, avals ou garanties au nom de la Société pour un montant maximum de 15 millions d'euros. Cette autorisation annulait et remplaçait l'autorisation consentie en date du 29 novembre 2010 et était valable pour une période de douze (12) mois, soit jusqu'au 22 janvier 2013.

I.3. Rémunération des mandataires sociaux (R1, R2, R3, R4, R5, R14)

I.3.1. Administrateurs extérieurs à la Société

Les administrateurs extérieurs à la Société ne bénéficient d'aucune autre rémunération en dehors des jetons de présence.

Le mode de calcul et de répartition des jetons de présence ont été fixés par le Conseil lors de sa réunion du 30 septembre 2011, dans le cadre de l'enveloppe de 60.000 € qui avait été votée lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle du 30 septembre 2011, selon les modalités suivantes :

Les jetons de présence sont réservés aux administrateurs non salariés du Groupe ou de la Société et alloués à chaque administrateur, dans la limite de l'enveloppe maximale globale fixée chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle sur proposition du Conseil d'Administration, en fonction de l'assiduité aux réunions du Conseil d'Administration.

Compte tenu du nombre de réunions du Conseil d'Administration envisagé sur l'exercice 2011/2012, le Président a proposé que chaque administrateur perçoive la somme de 1.500 euros pour chacune des réunions du Conseil d'Administration à laquelle il a assisté au cours de cet exercice.

Le montant des jetons de présence non alloués aux administrateurs en raison de leur absence est conservé par la Société.

I.3.2. Administrateurs travaillant au sein du Groupe

Monsieur Serge Bitboul, Président Directeur Général de la Société, perçoit une rémunération fixe en sa

qualité de Président-Directeur Général, ainsi qu'une rémunération à titre exceptionnel. Il perçoit également une rémunération fixe en tant que Directeur Général de GECl Aviation. Il bénéficie également d'un avantage en nature correspondant à la mise à disposition d'un véhicule automobile.

Madame Pascale Sansonetti perçoit une rémunération (fixe et exceptionnelle) en sa qualité de salariée de la société GECl Systèmes et est attributaire d'actions de performance.

Les mandataires sociaux ne bénéficient pas d'un régime de retraite supplémentaire, ni d'indemnités susceptibles de leur être dues à raison de la cessation de leur mandat ou du changement de leurs fonctions.

Il n'existe pas au sein de la Société (ni d'ailleurs au sein du groupe GECl International) de plan de souscription d'options ou d'achat d'actions au profit des mandataires sociaux ou des salariés.

Le détail des rémunérations figure dans le rapport de gestion de la Société, au paragraphe 2.2.2.

I.4. Participation des actionnaires aux Assemblées Générales

Les modalités particulières relatives à la participation des actionnaires à l'assemblée sont décrites à l'article 17 des statuts de la Société et consultables sur le site internet de la Société www.geci.net.

I.5. Eléments pouvant avoir un impact en cas d'offre publique

Les informations prévues par l'article L. 225-100-3 du Code de Commerce sont mentionnées à l'annexe 4 du rapport de gestion.

II. Le Contrôle Interne

Le groupe GECl International a retenu la définition du contrôle interne mentionnée dans « Les dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne - Cadre de référence: guide de mise en œuvre pour les valeurs moyennes et petites » en date du 22 juillet 2010.

Le contrôle interne comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés aux caractéristiques propres de chaque société et du groupe qui vise à assurer :

- la conformité aux lois et règlements ;
- l'application des instructions et des orientations fixées par la direction générale ;
- le bon fonctionnement des processus internes de la Société, notamment ceux concourant à la sauvegarde de ses actifs ;
- la fiabilité des informations financières ;

et, d'une façon générale, contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources.

Toutefois, le contrôle interne ne peut fournir une garantie absolue que les objectifs de la Société seront atteints.

Dans le cadre du groupe GECl International, la Société, en tant que société mère, veille à l'existence de dispositifs de contrôle interne au sein de ses filiales. Ces dispositifs sont adaptés à leurs caractéristiques propres et aux relations entre la Société et ses filiales.

II.1. Organisation du contrôle interne

Le Groupe est organisé en deux pôles, le Pôle Ingénierie et le Pôle Aviation. Par ailleurs le Groupe est organisé en unités opérationnelles et en unité support. Chaque salarié du groupe est rattaché à une de ces unités.

Le potentiel de croissance du Groupe ainsi que la nécessité d'être toujours plus efficient, ont conduit le Groupe à envisager la définition d'une nouvelle organisation qui a été mise en place au cours de l'exercice 2010-2011 : ont été créés les postes de Secrétaire Général, de Directeur Général Adjoint Stratégie et Développement, et de Senior VP supply chain et risques management, rattachés directement au Président Directeur Général.

Pour l'exercice 2011-2012, les acteurs du contrôle interne étaient :

Le Président (PDG), le Secrétaire Général, le Directeur Stratégie et Développement, le Directeur Supply Chain & Management du Risque, le Directeur Administratif et Financier, le Directeur Qualité & Systèmes d'Information, le Directeur Juridique, le Directeur des Ressources Humaines.

- La Direction Juridique

La Direction Juridique du Groupe centralise l'ensemble des données juridiques. Des procédures juridiques, impliquant l'intervention de la Direction Juridique à différents niveaux des process déjà existants, ont été mises en place, et notamment l'analyse des risques juridiques et la validation des dispositifs contractuels préalablement à toute conclusion de contrat (baux commerciaux, achats...).

- La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines, outre les missions d'administration et d'expertise est responsable du développement humain et social de l'entreprise. Afin de s'assurer de l'optimisation globale des ressources, la Direction des Ressources Humaines s'organise autour de processus de décision et particulièrement en matière de recrutement et ce, pour l'ensemble des unités du groupe, de processus d'information notamment auprès des Instances Représentatives et d'un processus de reporting sur les données devant être gérées localement pour des raisons légales. L'ensemble de ces processus contribue à la mise en place d'une gestion des ressources plus qualitative et prévisionnelle.

- La Direction Qualité & Systèmes d'Information

La Direction Qualité & Systèmes d'Information du Groupe est garante de la bonne application de notre système de management à la norme qualité EN 9100:2003 (pôle Ingénierie), ainsi qu'aux exigences réglementaires et légales (pôle Aviation).

II.2. Diffusion en interne d'informations pertinentes

Le Groupe a mis en place des systèmes d'information dont les objectifs principaux sont d'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 :

Systemes
groupe avec
saisie
décentralisée

- ❖ *Outil WTS et ASA - Déclaration des temps par projets, autorisation des congés, gestion des projets, base des contrats commerciaux et base des collaborateurs, suivi financier d'activité (dont taux d'activité hebdomadaire). L'outil ASA qui a une dimension ERP (progiciel de gestion) intègre en sus une partie CRM, des interfaces comptables. Cet outil est actuellement déployé complètement sur le périmètre France et sera déployé progressivement sur les entités internationales.*
- ❖ *Outil FAS - Gestion financière et consolidation.*
- ❖ *Outil GCMS - Gestion centralisée de la trésorerie.*
- ❖ *Outils Polaris - Gestion documentaire.*

Systemes
locaux
administrés en
fonction des
règles groupe

- ❖ *Outil de gestion la base Rflex qui permet une optimisation des recrutements et d'un contrôle sur l'ensemble des annonces passées ainsi qu'une globalisation de la fonction recrutement de toutes les unités du groupe*
- ❖ *Administration des ventes, facturation, suivi des paiements,*
- ❖ *Comptabilité,*
- ❖ *Paie,*

II.3. Recensement des risques

Les risques auxquels est exposée la Société sont détaillés dans le rapport de gestion, au paragraphe 1.6. Y figurent également les différentes mesures prises pour faire face à ces risques.

II.4. Activités de contrôle répondant à ces risques

Le Groupe s'est doté au cours des derniers exercices d'un ensemble de dispositifs de contrôle interne à la fois par la mise en place de notes de procédure, de systèmes d'information et de Reporting/contrôle qui permettent de sécuriser les différentes étapes de l'activité tant d'un point de vue financier que juridique. Ces règles sont diffusées et appliquées de manière homogène pour toutes les filiales du Groupe.

La Direction Générale a veillé à la mise en place opérationnelle de ces dispositifs.

Le système de contrôle interne repose :

- d'une part sur le fait qu'à l'intérieur de chaque unité du groupe opérationnelle ou fonctionnelle c'est le Directeur d'Unité seul qui a le pouvoir d'effectuer des actes de gestion
- d'autre part, sur un système de délégation encadrant les actes de gestion qui peuvent être pris au niveau des unités.

Ce système est formalisé dans une note de procédure dont les principales rubriques sont les suivantes :

Domaine	Règle de contrôle interne
Contrats commerciaux	Pour les contrats cadres, les contrats supérieurs à 300.000 € et les contrats comportant des clauses susceptibles de faire courir un risque significatif au groupe, une revue technique, juridique et financière des services support et la signature du Directeur Général est nécessaire.
Contrats particuliers	Notamment pour les contrats de partenariat, <i>MOU (Protocole d'Accord)</i> , <i>Letter of Intent (Lettre d'Intention)</i> , <i>Shareholder Agreement (Pacte d'Actionnaires)</i> , <i>Cooperation Agreement (Accord de Cooperation/Collaboration)</i> , une revue technique, administrative, sociale, juridique et financière des services support et la signature du Directeur Général est nécessaire.
Embauches, Licenciement	Préalablement au <i>hiring form</i> (formulaire d'embauche), un <i>requirement form</i> (formulaire de demande/besoin) est établi et permet de formaliser et de suivre les demandes. Pour les recrutements, intérim, consultants et licenciements productifs, les signatures du Directeur d'Unité concerné et de la Direction des Ressources Humaines est nécessaire. Pour les recrutements, interim, consultants et licenciements de personnel support, la signature du Directeur Général est nécessaire après examen par la Direction des Ressources Humaines.
Achats	Pour les achats et investissements, contrats fournisseurs d'un montant unitaire supérieur à 2.000 EUR, la signature du Directeur Général est nécessaire après examen par le service support concerné.
Prise de congés et temps de présence.	Le Directeur d'Unité autorise les prises de congés et approuve les temps des personnes qui lui sont rattachées. Le Directeur Général autorise les prises de congés et approuve les temps des Directeurs d'Unités.

Déplacements et notes de frais	<p>Le Directeur d'Unité autorise les déplacements (<i>travel request</i>) et approuve les notes de frais des personnes qui lui sont rattachées jusqu'à 1.500 Euros unitaire.</p> <p>Le Directeur Général autorise les déplacements (<i>travel request</i>) et approuve les notes de frais des Directeurs d'Unités. Il autorise également les <i>travel request</i> et approuve également les notes de frais des collaborateurs pour les montants unitaires supérieurs à 1.500 Euros.</p>
Reporting	<p>Le Directeur d'Unité est responsable de la production des reporting d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une Business Review mensuelle comprenant des éléments business, finance, programme management, RH... - Un Reporting financier mensuel pour la gestion et trimestriel pour la consolidation. - Un Reporting RH mensuel pour l'effectif et hebdomadaire pour les WFW - Un Reporting trésorerie mensuel. - Un Reporting Work Package mensuel
Trésorerie Centralisée	<p>Le Directeur d'Unité est responsable du bon fonctionnement de la trésorerie centralisée pour son unité.</p> <p>Le Directeur Administratif et Financier informe régulièrement les unités de leur solde de compte et des opérations réalisées.</p>
Signature bancaire et paiements	<p>Le Directeur d'Unité est responsable des paiements effectués ou demandés notamment eu égard :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au respect de la réglementation (interdiction de remboursement d'amendes, de paiement sans justificatifs). - au suivi des commandes (non paiement en double, reprise effective des acomptes versés, paiement pour des services reçus). - à sa capacité à démontrer que les dépenses ont été réalisées dans l'intérêt de la société. <p>Le Directeur d'Unité rend compte en toute transparence en cas de demande.</p>
Rémunérations	<p>Le Directeur d'Unité est responsable du processus d'entretiens individuels annuels de son unité et de la préparation des augmentations individuelles.</p> <p>Le Directeur Général est responsable du processus d'entretiens individuels annuels pour les Directeurs d'Unités et de la validation des augmentations individuelles et des règles de remboursement sous forme de primes de toutes les personnes du groupe ainsi que des règles de détermination des bonus.</p>
Budget Annuel	<p>Le Directeur d'Unité est responsable de la préparation du budget annuel de son unité.</p> <p>Le Directeur Général est responsable de l'approbation du budget et de la fixation des modalités de rémunération variable.</p>
Gestion des contrats au forfait	<p>Mensuellement, les Directeurs d'Unités qui exécutent des contrats au forfait rendent compte au service support programme management par l'intermédiaire d'un format de reporting dédié.</p> <p>Le service support programme management rend compte au Directeur Général une fois par mois des contrats au forfait en cours de réalisation.</p>
Référentiel Qualité	<p>Le Directeur d'Unité est responsable de l'implémentation du référentiel qualité dans son unité.</p> <p>Le Directeur Général est responsable de la définition de la politique qualité du Groupe.</p>

II.5. Pilotage et surveillance du dispositif de contrôle interne

Les acteurs du contrôle interne (voir II.1) se réunissent a minima une fois par an lors d'une revue de direction afin de s'assurer que les dispositions prévues demeurent pertinentes, adéquates et efficaces.

Les éléments de sortie de la revue de direction comprennent les décisions et actions relatives :

- à l'amélioration de l'efficacité du système de management de la qualité et de ses processus,
- à l'amélioration du produit en rapport avec les exigences du client,
- aux besoins en ressources.

II.6. Elaboration et traitement de l'information comptable et financière

II.6.1. Les règles de gestion et de comptabilité Groupe

La Direction administrative et financière du Groupe centralise l'ensemble des données comptables et financières.

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

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

II.6.2. 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.6.3. 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.

Conclusion – Perspectives

Le Groupe GECL va poursuivre la démarche d'amélioration continue de son contrôle interne engagée depuis plusieurs années, afin notamment d'adapter en performance ses outils de gestion et de contrôle à l'évolution et mutation du Groupe et de ses enjeux.

Fait à Paris, le 17 juin 2013

Serge Bitboul
Président du Conseil d'Administration