



SOCIÉTÉ ANONYME AU CAPITAL DE 9.127.252 €  
Siège : Zone Artisanale de Cantegrit 40110 Morcenx  
R.C.S. MONT DE MARSAN B 384 256 095

## **RAPPORT DU PRESIDENT**

Chers actionnaires,

La loi de sécurité financière du 1<sup>er</sup> août 2003 fait dorénavant obligation au Président du Conseil d'Administration de rendre compte, dans un rapport, des conditions de préparation de d'organisation des travaux des organes de direction et de contrôle, ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société.

C'est pour respecter cette obligation inscrite à l'article L. 225-37 du code de commerce que je vous communique les informations suivantes:

### **1) OBJECTIFS DE LA SOCIETE EN MATIERE DE PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE**

Les procédures de contrôle interne en vigueur dans la société ont pour objet :

d'une part, de veiller à ce que les actes de gestion ou de réalisation des opérations ainsi que les comportements des personnels s'inscrivent dans le cadre défini par les orientations données aux activités de l'entreprise par les organes sociaux, par les lois et règlements applicables, et par les valeurs, normes et règles internes à l'entreprise,

d'autre part, de vérifier que les informations comptables, financières et de gestion communiquées aux organes sociaux de la société reflètent avec sincérité l'activité et la situation de la société.

L'un des objectifs du système de contrôle interne est de prévenir et maîtriser les risques résultant de l'activité de l'entreprise et les risques d'erreurs ou de fraudes, en particulier dans les domaines comptable et financier. Comme tout système de contrôle, il ne peut cependant fournir une garantie absolue que ces risques sont totalement éliminés.

### **2) PREPARATION ET ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Dans le cadre de la réorganisation des instances dirigeantes et d'une simplification des organes de décisions, le mode de gestion dualiste, avec Directoire et Conseil de surveillance a été remplacé par un conseil d'administration. L'Assemblée Générale Extraordinaire du 30 juin 2006 a statué sur ce changement.

Le Conseil d'administration est composé de 3 membres :

- Monsieur Didier PINEAU, Président
- Monsieur Jean-François OTT, Administrateur
- Monsieur Jean-Claude REBISHUNG, Administrateur

La préparation et l'organisation du Conseil d'administration s'inscrivent dans le cadre défini par les dispositions législatives et réglementaires applicables aux sociétés anonymes à conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige, et au moins une fois par trimestre sur convocation effectuée par le Président.

Les commissaires aux comptes sont convoqués au Conseil d'administration qui clôture les comptes annuels.

Les membres du Conseil d'administration ont témoigné d'une grande assiduité, aucun absentéisme notable n'étant à déplorer.

Le Conseil d'administration exerce un contrôle permanent de la gestion de la société et est habilité, à ce titre, à se faire communiquer les documents qu'il estime utiles à l'exercice de ses fonctions.

Le Conseil d'administration s'est réuni 3 fois du 1er juillet au 31 décembre 2006. Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, ont été faites par courrier ou par mail, dans un délai raisonnable avant la date de réunion.

Parmi les thèmes abordés au cours de ces réunions, on notera :

- La stratégie de développement
- La politique de communication financière
- Des modalités de suivi de l'usage des fonds levés
- Les résultats et les perspectives

### **3) PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE**

#### **3.1. EUROPLASMA**

Notre société a défini une organisation permettant d'assurer, dans la mesure du possible, une gestion financière rigoureuse et la maîtrise des risques, et en vue d'élaborer les informations données aux actionnaires sur la situation financière et les comptes.

Le contrôle interne mis en œuvre repose sur une organisation de son activité comportant dans les chaînes de décision de nombreux points de contrôles.

Dans un objectif de formalisation de ses processus et de mise en œuvre d'un système qualité, la société a obtenu la certification ISO 9001 version 2000 en août 2003 par l'organisme de contrôle SGS. Un audit a confirmé cette certification en avril 2006. Un audit de renouvellement s'est déroulé au mois d'avril 2007 et a confirmé la certification obtenue.

Le fonctionnement de l'entreprise a ainsi été découpé en Processus. Les processus identifiés sont les suivants :

- Processus de Management : définir, maîtriser, surveiller et améliorer en continu le système de management de la qualité
- Processus de Management : attribuer, maintenir et développer les ressources humaines
- Processus de Management : management de la sécurité
- Processus de réalisation : gagner et traiter des affaires
- Processus de réalisation : piloter un programme
- Processus ressources : maîtriser la gestion des documents et des données
- Processus ressources : maîtriser les achats
- Processus ressources : gérer les ressources matérielles

### **3.1.1 Descriptif synthétique des procédures de contrôle mises en place dans le cadre du système qualité d'EUROPLASMA**

#### Processus de Management : définir, maîtriser, surveiller et améliorer en continu le système de management de la qualité

EUROPLASMA a mis en place un comité de direction chargé de suivre, sur la base de une à deux réunions mensuelles, les avancées de la société.

De plus, une revue de direction annuelle est organisée afin de dresser le bilan des audits, des actions correctives et préventives et du respect des objectifs qualité fixés. Elle se charge également de déterminer les points forts et les points à améliorer du système de management de la qualité et de définir les nouveaux objectifs.

#### Processus de Management : attribuer, maintenir et développer les ressources humaines

Ce département gère le contrôle des éléments variables de la paie, qui est réalisée en interne au sein de la Direction Ressource Humaines du groupe, ainsi que l'établissement de processus standards notamment au niveau du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences.

#### Processus de Management : management de la sécurité

Le besoin de sécuriser les activités de la société a amené la création d'un groupe sécurité. Ce groupe a pour but de s'assurer que la législation est respectée et de définir les précautions à prendre en fonction des situations.

#### Processus de réalisation : gagner et traiter des affaires

Les besoins des clients sont formalisés et donnent lieu, si cela est nécessaire, à des études de faisabilité appelées en interne « avant-projets ». Ces avant-projets permettent de définir les principales caractéristiques des futures affaires à savoir le budget, le planning, les spécifications techniques, les recettes et le schéma d'organisation des ressources.

Les offres commerciales, en fonction de leur importance, donnent lieu à des pré validation de la part:

- de l'ingénieur d'affaires
- du directeur du développement
- du directeur des opérations d'Europlasma
- Les propositions de contrats aux clients donnent lieu à des pré-validations de la part de :
  - de l'ingénieur d'affaires
  - du directeur du développement

- du directeur des opérations

#### Processus de réalisation : piloter un programme

Le suivi des affaires clients appelées en interne « programmes » est placé sous la supervision du chef de projet technique. Celui-ci est assisté par un représentant du service commercial. Le chef de projet remet un rapport d'avancement mensuel.

En cas de modification des données du programme, le chef de projet organise une revue de programme en y associant le représentant commercial, les membres du comité de direction et tous les intervenants concernés. Cette revue redéfinit le cas échéant les nouveaux axes du programme.

Les équipements livrés aux clients donnent lieu à des recettes de performance et les installations sont inspectées par des organismes de contrôle accrédités avant la livraison au client.

#### Processus ressources : maîtriser la gestion des documents et des données

Les documents faisant partie du système qualité sont codifiés. Leur mode et leur durée d'archivage sont définis et régulièrement contrôlés. Leur mise à jour est réalisée à chaque évolution significative de l'organisation de la société.

#### Processus ressources : maîtriser les achats

Les achats techniques de la société sont centralisés par la responsable des achats. Une procédure de formalisation de la demande permet d'assurer les contrôles dans la chaîne : demande d'achat validée par l'émetteur du besoin et son supérieur, bon de commande rédigé par le service achat et validé par le responsable du service émetteur. Les contrôles de règlements sont décrits dans la partie comptable point 2.2.

Pour les achats nécessitant l'établissement d'un contrat, une fiche de validation est soumise à l'approbation :

- du chef de projet
- du directeur des opérations
- du responsable des achats

#### Processus ressources : gérer les ressources matérielles

La maintenance du système informatique a été sous-traitée auprès d'une société spécialisée (IMPI). Les principaux logiciels utilisés sont maintenus par des sociétés extérieures.

La société utilise le logiciel SAGE, en comptabilité comme en gestion.

### **3.1.2 Descriptif synthétique des procédures de contrôles mises en place en matière comptable et financière à EUROPLASMA**

S'agissant de la Loi sur la Sécurité Financière nous avons engagé un travail de formalisation des procédures de gestion / comptabilité, en complément des travaux déjà menés au niveau du Système Qualité. Dans un premier temps nous nous sommes penchés plus particulièrement sur les processus comptables jugés les plus critiques au regard des risques inhérents à notre activité. Il s'agit :

- o Du suivi budgétaire des affaires, avec à la clé la règle de comptabilisation de la marge à l'avancement, et l'évaluation du risque lié au résultat prévisionnel par affaire,
- o De la sécurisation des flux de trésorerie

## Le suivi budgétaire des affaires

La structuration et les procédures de gestion découlent des fondamentaux suivants :

. *La société travaille à l'affaire*, chaque affaire ayant ses caractéristiques propres même si des gammes ont été définies notamment pour les systèmes torches,

. *Le cycle des affaires s'étend bien au-delà de l'exercice comptable*. En comptabilité une affaire démarre à la signature du contrat et prend fin à l'issue de la mise en route. En gestion, la notion d'affaires est plus large puisqu'elle intègre en amont la phase d'avant-projet qui débouche sur un chiffrage de devis, en aval la phase de garantie.

Ainsi la société a adopté le principe de comptabilisation des flux sur affaires à l'avancement. Compte tenu du haut niveau d'ingénierie en interne, le critère de calcul des taux d'avancement est celui des temps passés (critère de valeur ajoutée).

De ce fait, l'estimation de la marge des affaires au stade du devis et le suivi périodique de cette marge pendant le déroulement de l'affaire sont des aspects fondamentaux pour l'établissement des comptes annuels.

C'est pourquoi l'aspect de suivi budgétaire fait partie intégrante de la procédure qualité certifiée en juin 2002. Ce suivi peut être schématisé de la façon suivante :

<b><u>Phasage</u></b> / <b><u>procédure</u></b> <b><u>qualité</u></b>	<b><u>Tâches</u></b>	<b><u>Qui</u></b>	<b><u>Comment</u></b>
Avant-Projet	Chiffrage du ou des devis	Service commercial / Cellule devis	- Consultations fournisseurs - Utilisation des masques "devis" fournis par la gestion - Intégration d'une marge d'aléas de 3% à 10 %
	Contrôle du ou des devis	Contrôle de gestion	
	Contrôle général de l'offre faite au client	CODIR	Revue de clôture de l'avant-projet
Programme (*) /initialisation	Elaboration du budget	Chef de projet	- Utilisation des masques "budget" fournis par la gestion - Validation des rubriques budgétaires avec la gestion
	Contrôle du budget	Contrôle de gestion	
	Contrôle général à l'ouverture du programme	CODIR	Revue initiale de programme
Programme suivi	Réestimation mensuelle de la marge attendue	Chef de projet / Ctrl gestion Ctrl gestion	Réunion mensuelle de suivi de programme Rapport mensuel d'avancement de programme

Les arrêtés comptables – bilans ou situations mensuelles – sont donc élaborés à partir des budgets ré-estimés, figurant aux derniers rapports d'avancement de programmes.

Dès lors que le programme fait apparaître une perte potentielle, une provision pour pertes à terminaison est constituée.

Une provision destinée à couvrir les coûts à venir dans le cadre de la garantie, est également constituée, au prorata du taux d'avancement.

### La sécurisation des flux de trésorerie

#### *Le contrôle des dépenses*

S'agissant des dépenses, les procédures en vigueur reposent sur une stricte séparation entre engagements de dépenses et paiements.

L'engagement de dépenses est régi par la "procédure achats" certifiée ISO. Elle repose en amont sur l'émission d'une Demande d'Achat pour tout besoin de dépense, document qui doit être validé par le responsable de l'émetteur. Pour tout achat supérieur à 15 000 euros, la validation se fait par le PDG.

La procédure Achats décrit également le processus de validation du Bon à payer. Cette validation est faite à partir d'une liasse précise de documents (Demande d'achat, Bon de commande, Bon de livraison, facture) et avec deux niveaux de validation : l'une administrative (le service achat), l'autre hiérarchique (responsable de pôle concerné). Un 3<sup>ème</sup> niveau se greffe pour les achats portant sur les affaires et tout particulièrement pour les achats de sous-traitance d'ensembles techniques dont le paiement se fait par échéances en fonction d'évènements liés à l'achèvement des travaux et aux phases de réception. Dans ce cas une validation technique est requise avec, le cas échéant copie des Procès Verbaux de réception.

Concernant les paiements proprement dits, une note de procédure décrit les règles de signatures sur les comptes bancaires. Les membres du Directoire et le Directeur financier sont habilités à signer chèques et virements, seuls ou conjointement, avec des niveaux de seuils en fonction des montants.

#### *Le suivi de la trésorerie*

De façon périodique, un contrôle de cohérence de la variation de trésorerie est mené. De même, une prévision des flux de trésorerie à 9-12 mois est régulièrement mise à jour.

#### *Travaux programmés pour le Groupe de Travail*

Les travaux de formalisation des procédures de gestion comptable sont poursuivis de façon à couvrir l'ensemble des processus opérationnels, plus particulièrement les stocks, les ventes et le reporting périodique. La mise en place d'un reporting mensuel est prévue pour 2006.

#### *Processus de clôture des comptes*

Les opérations concourant à l'exercice des activités sociales (du groupe) comme à leur traduction dans les comptes sont vérifiées, par la Direction Générale elle-même ou ses délégués ou mandataires, avec pour objectif général de respecter ou faire respecter les lois, règlements et normes en vigueur et de mettre tout en œuvre pour éviter la survenance de sinistres susceptibles de mettre en cause la pérennité de l'entreprise (du groupe).

Le cabinet Fondévilla (expert comptable), procède à une vérification des comptes avant qu'ils soient soumis aux commissaires aux comptes.

## *Protection des actifs*

La société a notamment souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle prévoyant une assurance de 1.5 millions d'euros par sinistre et par année d'assurance. Une autre assurance Responsabilité civile couvre les dommages avant livraison et/ou achèvement des travaux pour 6.1 Millions d'euros et ceux post livraison et/ou achèvement des travaux pour 3.2 millions d'euros.

### **3.2. COMPAGNIE LANDAISE DE FUSION PLASMA (INERTAM COFAL)**

Notre société a défini une organisation permettant d'assurer, dans la mesure du possible, une gestion financière rigoureuse et la maîtrise des risques, et en vue d'élaborer les informations données aux actionnaires sur la situation financière et les comptes.

Le contrôle interne mis en œuvre repose sur une organisation de son activité comportant dans les chaînes de décision de nombreux points de contrôles.

Le fonctionnement de l'entreprise a ainsi été découpé en Processus. Les processus identifiés sont les suivants :

- Processus de Management : définir, maîtriser, surveiller et améliorer en continu le système de management de la qualité
- Processus de Management : attribuer, maintenir et développer les ressources humaines
- Processus de Management : management de la sécurité
- Processus de réalisation : gagner et traiter des marchés
- Processus de réalisation : tri et destruction de l'amiante
- Processus ressources : maîtriser la gestion des documents et des données
- Processus ressources : maîtriser les achats
- Processus ressources : gérer les ressources matérielles

#### **3.2.1. Descriptif synthétique des procédures de contrôle mises en place dans le cadre du système qualité de COFAL**

Processus de Management : définir, maîtriser, surveiller et améliorer en continu le système de management de la qualité

COFAL met en place un système qualité en vue d'une certification ISO 14001 d'ici 2 ans.

COFAL a mis en place un comité de coordination chargé de suivre, sur la base de une réunion tous les 15 jours, les avancées de la société.

De plus, une revue de direction annuelle est organisée afin de dresser le bilan des audits, des actions correctives et préventives et du respect des objectifs qualité fixés. Elle se charge également de déterminer les points forts et les points à améliorer du système de management de la qualité et de définir les nouveaux objectifs.

La traçabilité de nos données, les calages effectués notamment par l'APAVE, et les vérifications de la DRIRE sont autant de facteurs positifs pour assurer la maîtrise, la surveillance et l'amélioration de notre système qualité.

Processus de Management : attribuer, maintenir et développer les ressources humaines

Ce département gère le contrôle des éléments variables de la paie, qui est réalisée en interne au sein de la Direction Ressource Humaines du groupe, ainsi que l'établissement de processus standards notamment au niveau du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences.

Les besoins futurs reposants sur de nouveaux développements sont également gérés en amont par ce même service.

#### Processus de Management : management de la sécurité

Le besoin de sécuriser les activités de la société a amené la création d'un CIEHSCT piloté par un responsable sécurité. Cette personne a pour objectif de s'assurer que la législation est respectée et de définir les précautions à prendre en fonction des situations.

Pour l'aspect environnemental, une certification ISO 14001 est fixée pour la fin 2008.

#### Processus de réalisation : gagner et traiter des marchés

Les marchés sont prospectés par une équipe de commerciaux, les uns sédentaires, les autres itinérants.

Le terrain de prospection s'est étendu de l'Europe jusqu'aux pays de l'Afrique du nord.

Les besoins des clients sont formalisés sur le site Cofal et donnent lieu, à l'émission de devis.

Les offres commerciales, en fonction de leur complexité et du type de matériau à détruire, peuvent donner lieu à une pré validation de la part:

- du Directeur adjoint
- du chef d'exploitation

La rédaction des devis donne lieu à des pré validations de la part du Directeur Commercial.

La fin des travaux de traitement est validée par une attestation définitive de destruction qui est remise au producteur du déchet.

#### Processus de réalisation : tri et destruction de l'amiante

Le choix de tri ou de non tri des déchets réceptionnés est placé sous la supervision du chef d'exploitation. Celui-ci est assisté par un responsable de production.

Le tri donne lieu soit à la destruction des déchets, soit à leur valorisation.

La destruction des déchets est réalisée par vitrification et donne lieu à la valorisation du produit obtenu : le Cofalit.

Tout déchet entrant est donc valorisé.

Le chef d'exploitation remet un rapport d'avancement journalier au directeur général.

#### Processus ressources : maîtriser la gestion des documents et des données

Les documents faisant partie du système qualité sont codifiés. Leur mode et leur durée d'archivage sont définis et régulièrement contrôlés. Leur mise à jour est réalisée à chaque évolution significative de l'organisation de la société.

#### Processus ressources : maîtriser les achats

Les achats techniques de la société sont centralisés par la responsable des achats. Une procédure de formalisation de la demande permet d'assurer les contrôles dans la chaîne : demande d'achat validée par l'émetteur du besoin et son supérieur, bon de commande rédigé par le service achat et validé par le responsable du service émetteur. Les contrôles de règlements sont décrits dans la partie comptable.

Pour les achats nécessitant l'établissement d'un contrat, une fiche de validation est soumise à l'approbation :

- du chef de service

- du directeur général ou directeur adjoint
- du responsable des achats

#### Processus ressources : gérer les ressources matérielles

La maintenance du système informatique a été sous-traitée auprès d'une société spécialisée (IMPI). Les principaux logiciels utilisés sont maintenus par des sociétés extérieures. La société utilise le logiciel SAGE, en comptabilité comme en gestion ainsi que pour la paye. L'installation d'un ERP par la société IMPI est prévue d'ici fin 2007.

### **3.2.2. Descriptif synthétique des procédures de contrôles mises en place en matière comptable et financière à COFAL**

S'agissant de la Loi sur la Sécurité Financière nous avons engagé un travail de formalisation des procédures de gestion / comptabilité, en complément des travaux déjà menés au niveau du Système Qualité. Dans un premier temps nous nous sommes penchés plus particulièrement sur les processus comptables jugés les plus critiques au regard des risques inhérents à notre activité. Il s'agit :

- o Du suivi budgétaire, avec l'évaluation du risque lié au résultat prévisionnel,
- o De la sécurisation des flux de trésorerie

#### Le suivi budgétaire

L'aspect de suivi budgétaire fait partie intégrante de nos procédures, schématisé de la façon suivante :

Le contrôle de gestion vérifie tous les mois que les dépenses engagées correspondent bien au budget.

Tout glissement potentiel est signalé au DG qui gère alors la situation.

Le contrôle de gestion permet également d'optimiser les dépenses afin de baisser les coûts de production, et donc d'améliorer sans cesse la productivité.

Les arrêtés comptables – bilans ou situations mensuelles – sont donc élaborés à partir des budgets, figurant aux derniers rapports d'avancement de programmes.

#### La sécurisation des flux de trésorerie

##### *Le contrôle des dépenses*

S'agissant des dépenses, les procédures en vigueur reposent sur une stricte séparation entre engagements de dépenses et paiements.

L'engagement de dépenses est régi par la "procédure achats". Elle repose en amont sur l'émission d'une Demande d'Achat pour tout besoin de dépense, document qui doit être validé par le responsable de l'émetteur. Pour tout achat supérieur à 10 000 euros, la validation se fait par le DG.

La procédure Achats décrit également le processus de validation du Bon à payer. Cette validation est faite à partir d'une liasse précise de documents (Demande d'achat, Bon de commande, Bon de livraison, facture) et avec deux niveaux de validation : l'une administrative (le service achat), l'autre hiérarchique (responsable de pôle concerné). Un

3<sup>ème</sup> niveau se greffe pour les achats portant sur les affaires et tout particulièrement pour les achats de sous-traitance d'ensembles techniques.

Concernant les paiements proprement dits, une note de procédure décrit les règles de signatures sur les comptes bancaires. Le PDG, le DG et le contrôleur de gestion sont habilités à signer chèques et virements, seuls ou conjointement, avec des niveaux de seuils en fonction des montants.

#### *Le suivi de la trésorerie*

De façon périodique, un contrôle de cohérence de la variation de trésorerie est mené. De même, une prévision des flux de trésorerie à 9-12 mois est régulièrement mise à jour.

#### *Travaux programmés*

Les travaux de formalisation des procédures de gestion comptable sont poursuivis de façon à couvrir l'ensemble des processus opérationnels, plus particulièrement les stocks, les ventes et le reporting périodique. Un reporting mensuel est en place.

#### *Processus de clôture des comptes*

Les opérations concourant à l'exercice des activités sociales (du groupe) comme à leur traduction dans les comptes sont vérifiées, par la Direction Générale elle-même ou ses délégataires ou mandataires, avec pour objectif général de respecter ou faire respecter les lois, règlements et normes en vigueur et de mettre tout en œuvre pour éviter la survenance de sinistres susceptibles de mettre en cause la pérennité de l'entreprise (du groupe).

Le cabinet Fondévilla (expert comptable), procède à une vérification des comptes avant qu'ils soient soumis aux commissaires aux comptes.

#### *Protection des actifs*

La société a notamment souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile et perte d'exploitation garantissant des capitaux à hauteur de 12,8 millions d'euros, et un contrat d'assurance civile professionnelle garantissant des capitaux à hauteur de 8 millions d'euros. Il a été également souscrit une assurance atteinte à l'environnement garantissant des capitaux à hauteur de 4,575 millions d'euros.

### **3.3. FINANCIERE GEE (FIG) / GROUPE EUROPE ENVIRONNEMENT**

#### **3.3.1. Descriptif synthétique des procédures de contrôles mises en place pour Europe Environnement/F.I.G.**

##### a) Organisation générale des procédures de contrôle interne au niveau de la société :

Dans le cadre de l'organisation formelle de son contrôle interne et du management des risques principaux, EUROPE-ENVIRONNEMENT SA a formalisé les procédures existantes selon un format standard et a mis en place un certain nombre de processus internes spécifiques qui s'appuient principalement sur les ressources et les compétences de l'entreprise.

Une documentation de Procédures également liée à notre démarche « Qualité » définit les règles de gestion et modalités de fonctionnement de l'entreprise. Cette

documentation couvre les domaines suivants : Management Général, Commercial Technique, Production et Administration.

Elle constitue un manuel exhaustif de procédures consultable sur informatique par l'ensemble des salariés.

Chaque procédure créée ou mise à jour par le responsable « Qualité » fait l'objet d'une étude préalable par un groupe de travail et d'une validation par la Direction Générale.

Le contrôle du respect des procédures et processus de fonctionnement est effectué par les responsables de services qui constituent un Comité Opérationnel dont les réunions mensuelles sont présidées par le Directeur Général.

#### b) Procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

##### **La fonction comptable et de gestion**

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, la fonction comptable assure la production de l'ensemble des données financières. Ainsi,

- Elle assure la production des comptes sociaux et consolidés semestriels et annuels dans des délais répondant aux obligations légales. Ces comptes sont ensuite soumis aux Commissaires aux Comptes.
- Elle produit un reporting financier mensuel.
- Elle pilote le processus budgétaire et prévisionnel,
- Elle met en place les méthodes, procédures et référentiels comptables du groupe.
- Elle identifie et réalise les évolutions nécessaires aux systèmes d'information comptables et de gestion.

**Le contrôle interne de l'information comptable et financière** s'organise autour des cycles suivants et du **Reporting comptable et Financier** :

- Clients -Ventes.
- Fournisseurs - Achats.
- Trésorerie.

**Le cycle Clients-ventes** repose sur l'utilisation d'un logiciel intégré de gestion commerciale qui gère les commandes clients jusqu'à l'établissement des factures de ventes.

Trois services sont impliqués dans ce cycle :

##### Commercial :

Les entrées de commandes sont enregistrées dès réception du bon de commande original signé par le client.

Un contrôle de conformité avec le devis est effectué lors d'une revue de contrat à laquelle participe le commercial, le responsable du bureau d'études, le Directeur de Production ainsi que le responsable du service achat.

Cette réunion préalable au transfert du dossier client au bureau d'étude permet également un contrôle de la marge de l'affaire.

##### Bureau d'études :

Les chargés d'affaire déclenchent les factures après validation par le client des situations d'avancement des travaux.

Un document d'acceptation transmis par fax est signé par le client.

Service Facturation :

Les dossiers transmis par le bureau d'études sont facturés : transformation du bon de commande client informatique en facture.

Le logiciel de gestion commerciale permet ainsi d'assurer le suivi des commandes en-cours restant à facturer.

Le report des ventes dans un logiciel comptable se fait au moyen d'écritures comptables directement générées par un interface entre le logiciel comptable et le logiciel de gestion commerciale.

**Le cycle Fournisseurs-achats** repose sur l'utilisation d'un logiciel intégré de gestion commerciale qui gère les commandes fournisseurs jusqu'à l'enregistrement des factures d'achat et les stocks.

Deux services sont impliqués dans ce cycle :

Service achat - Magasin :

Les commandes fournisseurs reposent sur l'engagement du responsable du service achat.

Le système informatique subordonne l'enregistrement de chaque commande fournisseur à l'existence d'une commande client formalisée par un code AFFAIRE.

Un contrôle systématique des budgets de l'affaire est effectué.

Tous les achats font l'objet de négociation.

Les factures sont saisies en interne dans notre logiciel de gestion commerciale. Elles sont regroupées avec les bons de réception si il y a lieu, et font toujours l'objet d'un bon à payer formalisé.

Les stocks font l'objet d'un inventaire semestriel.

Le report des achats dans un logiciel comptable se fait au moyen d'écritures comptables directement générées par un interface entre le logiciel comptable et le logiciel de gestion commerciale.

**Le cycle trésorerie** est organisé de la façon suivante : Les opérations de banque et de caisse sont saisies en comptabilité par le service comptable sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier .

Il élabore un état de trésorerie prévisionnel hebdomadaire.

Toute facture (achats ou frais généraux) bonne à payer a fait l'objet d'un contrôle et d'une affectation analytique par le service achat qui y a apposé un tampon formalisant l'acceptation du paiement.

Les règlements sont réalisés par signature des personnes bénéficiant d'un pouvoir : la responsable facturation ou en cas de nécessité le Président ou le Directeur Général.

Le principe de séparation des tâches est toujours respecté dans la limite de l'effectif de la société.

**Le reporting comptable et de gestion** s'articule en deux composantes principales : *Le processus budgétaire et le reporting mensuel*

*Le processus budgétaire :*

Au cours du mois de septembre, après analyse des comptes semestriels et réajustement des budgets de l'année en cours, les budgets provisoires et comptes prévisionnels pour l'exercice prochain sont proposés à la Direction Générale par le Directeur Administratif et Financier.

Après validation définitive au cours de mois de décembre, chaque responsable de service est chargé du suivi du budget qui lui a été alloué pour le nouvel exercice.

Les budgets enregistrés dans le logiciel de comptabilité font l'objet d'un contrôle mensuel assuré par la fonction comptable.

Ils constituent également l'élément de référence du reporting financier mensuel.

### *Le reporting mensuel*

Le reporting mensuel est une composante essentielle dans le dispositif de contrôle et d'information financière.

Il constitue l'outil privilégié de suivi, de contrôle et de pilotage pour la Direction Générale.

Il est formalisé par un Tableau de bord comportant les éléments chiffrés du compte de résultat et les principaux éléments bilanciels sur la période considérée et en comparaison avec les objectifs budgétaires.

Chaque trimestre un rapprochement est réalisé entre les éléments des comptes trimestriels, le reporting mensuel et les objectifs prévisionnels afin d'analyser et d'explicitier les éventuels écarts.

Ces informations sont, par ailleurs, portées à la connaissance du COMITE de DIRECTION.

### c) Procédures de contrôle et de gestion des risques juridiques et contentieux :

Tous les dossiers contentieux sont portés à la connaissance de la Direction Générale sans délai. Celle-ci décide la transmission de l'affaire aux avocats ou à l'assureur.

Des réunions ponctuelles sont tenues en présence des avocats, de la direction générale et des directeurs opérationnels concernés par les dossiers afin de suivre la procédure d'exécution, de prendre les décisions dans l'intérêt de l'entreprise et d'évaluer des risques juridiques encourus par la société, l'exposition financière et les coûts afférents.

## **3.4. GROUPE EUROPLASMA**

### ***Fonctionnement général***

La filiale INERTAM-COFAL est présidée par Didier PINEAU. C'est une SAS détenue à 100% par Europlasma qui exploite elle-même l'outil industriel de Morcenx.

La filiale Financière GEE (FIG) est également présidée par Didier PINEAU. C'est une SAS détenue à 51% par Europlasma qui détient 85% d'Europe Environnement, tout en abritant les contrats de travail des deux dirigeants d'Europe Environnement.

Un CODIR rassemble tous les mois les dirigeants d'Europlasma et de COFAL sous la Présidence de Didier PINEAU. Une convocation avec ODJ et un compte rendu rédigé dans les 3 jours de la réunion sont édités.

Un CODIR rassemble également tous les mois, sous la présidence de Didier PINEAU, les dirigeants d'Europlasma, d'Europe Environnement et du partenaire financier NAXICAP, traitant à la fois des sujets stratégiques du ressort de la holding FIG et les sujets concernant du reporting de l'exploitation d'Europe Environnement et de ses filiales.

En termes d'organisation, des fonctions transversales ont été mises en œuvre notamment pour les postes de direction financière ou de ressources humaines qui sont destinés à être occupés par les mêmes personnes dans les trois sociétés.

Le cabinet Fondevila (expert comptable), procède à une vérification des comptes avant qu'ils soient soumis aux commissaires aux comptes.

### ***Etablissement des comptes consolidés.***

Sur le volet des procédures comptables, nous signalons que la société EUROPLASMA établit des comptes consolidés depuis 2001. Le titre EUROPLASMA faisant l'objet d'une cotation sur un marché non réglementé, ces travaux ne répondent pas à une obligation légale. Ils s'inscrivent dans une démarche volontaire dans le cadre du contrôle interne et de l'appréciation des risques globaux du Groupe Europlasma

La consolidation a été externalisée auprès de l'expert-comptable depuis la clôture 2005. Le périmètre de consolidation était limité à 2 sociétés, il a été porté à 5 sociétés suite à la prise de participation dans EE; il n'y a pas de logiciel dédié. La méthode employée s'appuie notamment sur l'identification précise des flux intra-groupes, formalisée au travers d'un document de confirmation des opérations réciproques entre sociétés.

Le Président du Conseil d'administration