

**PRESS INDEX**

**Société anonyme au capital de 4.368.228 €  
Siège social : 27, rue de Sèvres – 92100 Boulogne  
RCS Nanterre B 412 518 933**

---

**RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
SUR LES CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION  
DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
ET SUR LES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE**  
(en application de l'article 117 de la Loi de Sécurité Financière)

---

Mesdames, Messieurs,

Conformément aux dispositions de l'article 117 de la loi n°2003-706 du 1<sup>er</sup> août 2003 dite de sécurité financière (article L. 225-37 du Code de commerce) et en complément du rapport du Conseil d'Administration qui a été porté à votre connaissance, le présent rapport a pour objet de vous rendre compte de manière concrète et synthétique (1) des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration (2) ainsi que des procédures de contrôle interne dans notre Société.

Je vous indique que le présent rapport est complété par un rapport spécifique établi par M. le Commissaire aux Comptes sur les procédures de contrôle interne relatives au traitement de l'information comptable et financière (article L. 225-235 du Code de commerce) et joint à son rapport général.

J'attire votre attention sur l'objectif premier de ce rapport qui est d'apporter à tous les actionnaires une vision claire des procédures de contrôle interne mises en place aux fins de pérenniser le patrimoine et préserver les actifs de la Société et, au-delà, d'en accroître la sécurité juridique.

Néanmoins, ce rapport, outre un descriptif des procédures en vigueur, a pour ambition d'initier une réflexion sur le renforcement de ces procédures de contrôle interne au sein de la Société.

\*\*\*

## **1. PREPARATION ET D'ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la société et leur mise en œuvre. Il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concerne.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns, en particulier, il examine les comptes, le budget et lorsque c'est le cas, le plan à moyen terme.

Je vous indique avoir fait en sorte que, tout au long de l'exercice écoulé et, plus spécifiquement avant la tenue de chaque réunion du conseil d'administration, les membres de ce dernier aient pu disposer de tous documents et informations nécessaires à l'adoption éclairée de toute décision.

Je vous précise à cet égard qu'un reporting mensuel est communiqué aux membres du conseil. Un budget annuel est également soumis à l'approbation du conseil en début d'exercice, et des situations trimestrielles sont établies et comparées au budget.

### **1.1 Conditions de préparation Objectifs et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration**

- **Composition du Conseil d'Administration**

La société est administrée par un conseil composé de personnes physiques ou morales dont le nombre est fixé par l'assemblée générale ordinaire dans les limites prévues par la loi.

Toute personne morale doit, lors de sa nomination, désigner une personne physique en qualité de représentant permanent au conseil d'administration. La durée du mandat du représentant permanent est la même que celle de l'administrateur personne morale qu'il représente. Lorsque la personne morale révoque son représentant permanent, elle doit aussitôt pourvoir à son remplacement. Les mêmes dispositions s'appliquent en cas de décès ou de démission du représentant permanent.

Pendant la durée de son mandat chaque administrateur doit être propriétaire d'au moins une action de la société.

Si, au jour de sa nomination, un administrateur n'est pas propriétaire du nombre d'actions requis ou si, en cours de mandat, il cesse d'en être propriétaire, il est d'office réputé démissionnaire s'il n'a pas régularisé sa situation dans le délai de trois mois.

La durée des fonctions des administrateurs est de six années, l'année étant la période qui sépare deux assemblées générales ordinaires annuelles consécutives. Le mandat d'un administrateur prend fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur.

Les administrateurs sont toujours rééligibles ; ils peuvent être révoqués à tout moment par décision de l'assemblée générale des actionnaires.

En cas de vacance par décès ou par démission d'un ou plusieurs sièges d'administrateurs, le conseil d'administration peut, entre deux assemblées générales, procéder à des nominations à titre provisoire.

Les nominations effectuées par le conseil en vertu de l'alinéa ci-dessus sont soumises à la ratification de la plus proche assemblée générale ordinaire.

A défaut de ratification, les délibérations prises et les actes accomplis antérieurement par le conseil n'en demeurent pas moins valables.

Lorsque le nombre des administrateurs est devenu inférieur au minimum légal, les administrateurs restants doivent convoquer immédiatement l'assemblée générale ordinaire en vue de compléter l'effectif du conseil.

Tout administrateur nommé en remplacement d'un autre administrateur dont le mandat n'est pas expiré ne demeure en fonction que pendant la durée du mandat de son prédécesseur restant à courir.

Un salarié de la société peut être nommé administrateur. Son contrat de travail doit toutefois correspondre à un emploi effectif. Il ne perd pas, dans ce cas, le bénéfice de son contrat de travail.

Le nombre des administrateurs qui sont liés à la société par un contrat de travail ne peut excéder le tiers des administrateurs en fonction.

Le nombre des administrateurs âgés de plus de 70 ans ne peut excéder le tiers des administrateurs en fonction. Lorsque cette limite vient à être dépassée en cours de mandat, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office à l'issue de l'assemblée générale des actionnaires la plus proche.

Les Représentants du Comité d'entreprise sont régulièrement convoqués à chaque réunion du Conseil d'Administration.

- **Pouvoirs du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Dans les rapports avec les tiers, la société est engagée même par les actes du conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, exception faite des actes dont la société est en mesure de démontrer que le ou les tiers concernés savaient qu'ils dépassaient cet objet ou ne pouvaient l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

En outre, le conseil d'administration exerce les pouvoirs spéciaux qui lui sont conférés par la loi.

- **Fonctionnement du 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.

Les administrateurs sont convoqués aux séances du conseil par le président. La convocation peut être faite par tous moyens écrits (courrier, télécopie ou courriel).

Le directeur général peut également demander au président de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

De plus, les administrateurs représentant au moins un tiers des membres du conseil ou le directeur général peuvent valablement convoquer le conseil s'il ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois. En ce cas, ils doivent indiquer l'ordre du jour de la séance.

Lorsqu'il a été constitué un comité d'entreprise, les représentants de ce comité, désignés conformément aux dispositions du Code du Travail, doivent être convoqués à toutes les réunions du conseil d'administration.

Les réunions du conseil ont lieu, soit au siège social, soit en tout autre endroit en France ou hors de France indiqué dans la convocation.

Pour la validité des délibérations du conseil, le nombre des membres présents doit être au moins égal à la moitié des membres en fonction.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Un règlement intérieur éventuellement adopté par le conseil d'administration pourra prévoir, notamment, que seront réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence conformes à la réglementation en vigueur. Cette disposition n'est pas applicable pour l'adoption d'une décision relative à (i) la nomination ou la révocation du président du conseil, du directeur général ou d'un directeur général délégué ainsi qu'à la fixation de leur rémunération, (ii) l'arrêté des comptes annuels ou du rapport de gestion du conseil d'administration et (iii), le cas échéant, l'établissement des comptes consolidés ou du rapport sur la gestion du groupe.

Chaque administrateur reçoit les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de son mandat et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Tout administrateur peut donner, même par lettre, télégramme, courrier électronique ou télécopie, pouvoir à un autre administrateur de le représenter à une séance du conseil, mais chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une séance que d'une seule procuration.

Les copies ou extraits des délibérations du conseil d'administration sont valablement certifiées par le président du conseil d'administration, le directeur général, l'administrateur délégué temporairement dans les fonctions de président ou un fondé de pouvoir habilité à cet effet.

- **Pacte d'actionnaires**

Press Index est régi par un pacte d'actionnaires en date du 30 mars 2006 qui a pour objet de définir les droits et obligations entre les groupes d'actionnaires « fondateurs » et « investisseurs ».

- **Pouvoirs du Directeur Général**

La direction générale de la société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le président du conseil d'administration, soit par une autre personne physique nommée par le conseil d'administration et portant le titre de directeur général.

Le directeur général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société. Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au conseil d'administration.

Il représente la société dans ses rapports avec les tiers. La société est engagée même par les actes du directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social, exception faite des actes dont la société est en mesure de démontrer que le ou les tiers concernés savaient

qu'ils dépassaient cet objet ou ne pouvaient l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le directeur général ne peut être âgé de plus de 70 ans. Si le directeur général atteignait cette limite d'âge, il serait réputé démissionnaire d'office. Son mandat se prolongerait cependant jusqu'à la réunion la plus proche du conseil d'administration, au cours de laquelle le nouveau directeur général serait nommé.

Lorsque le directeur général a la qualité d'administrateur, la durée de ses fonctions ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le conseil d'administration peut le révoquer à tout moment. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts, sauf lorsque le directeur général assume par ailleurs les fonctions de président du conseil d'administration.

Sur simple délibération prise à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés, le conseil d'administration choisit entre les deux modalités d'exercice de la direction générale visées au premier alinéa du paragraphe 15.1.1. Les actionnaires et les tiers sont informés de ce choix dans les conditions légales et réglementaires.

Le choix du conseil d'administration ainsi effectué reste en vigueur jusqu'à décision contraire du conseil ou, au choix du conseil, pour la durée du mandat du directeur général.

Lorsque la direction générale de la société est assumée par le président du conseil d'administration, les dispositions applicables au directeur général lui sont applicables.

Conformément aux dispositions de l'article 706-43 du code de procédure pénale, le directeur général peut valablement déléguer à toute personne de son choix le pouvoir de représenter la société dans le cadre des poursuites pénales qui pourraient être engagées à l'encontre de celle-ci.

Sur la proposition du directeur général, le conseil d'administration peut donner mandat à une ou plusieurs personnes physiques d'assister le directeur général en qualité de directeur général délégué.

En accord avec le directeur général, le conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux directeurs généraux délégués. Le conseil d'administration fixe leur rémunération. Lorsqu'un directeur général délégué a la qualité d'administrateur, la durée de ses fonctions ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le nombre de directeurs généraux délégués ne peut être supérieur à cinq.

Le ou les directeurs généraux délégués sont révocables à tout moment par le conseil d'administration, sur proposition du directeur général. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts.

Un directeur général délégué ne peut être âgé de plus de 70 ans. Si un directeur général délégué en fonction atteignait cette limite d'âge, il serait réputé démissionnaire d'office. Son mandat se prolongerait cependant jusqu'à la réunion la plus proche du conseil d'administration, au cours de laquelle un nouveau directeur général délégué pourrait éventuellement être nommé.

Lorsque le directeur général cesse ou est empêché d'exercer ses fonctions, le ou les directeurs généraux délégués conservent, sauf décision contraire du conseil d'administration, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau directeur général.

Les directeurs généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le directeur général.

Il vous est rappelé que lors du conseil d'administration du 31 mars 2003, il a été opté, après en avoir délibéré et conformément aux dispositions légales et statutaires, à l'unanimité des voix que la direction générale de la Société sera assumée sous sa responsabilité par le Président du Conseil d'Administration qui cumulera en conséquence les fonctions de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général et portera le titre de Président Directeur Général.

## **2. PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE**

### **2.1 Objectifs**

De manière préalable, je vous informe que les objectifs de la direction de la société en matière de contrôle interne sont les suivants :

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 s'inscrivent dans le cadre défini par les orientations données aux activités de la société par les organes sociaux, 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.
- Une attention particulière est portée au suivi de la trésorerie.

Plus généralement, la mise en place au sein de la société d'un système de contrôle interne est destinée à 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.

## **2.2 Dispositions de contrôle interne en vigueur dans la société**

### 2.2.1 Organisation générale des procédures de contrôle interne existantes (acteurs/structures spécifiques en charge/rôles respectifs/interactions)

Les procédures de contrôles internes sont mises en œuvre sur quatre niveaux :

**L'exécution** : Confiée à des collaborateurs spécialisés comme les comptables, facturation, trésorerie.

**La vérification** : Confiée aux chefs de services : Responsable comptable, responsable service clients, ventes, production et international.

**Le contrôle** : Réalisé en interne sur les points clefs par le Responsable comptable ou le Directeur Financier et en externe par les commissaires aux comptes qui interviennent pour valider les procédures en cours.

**Les règlements** : Réalisés par la direction générale uniquement.

### 2.2.2 Présentation des informations synthétiques sur les procédures de contrôle interne existantes

#### **Procédures de contrôle interne pour la comptabilisation des ventes :**

La facturation client est établie par le(s) facturier(s) en charge de la facturation, à réception des bons de commandes clients ou lors du renouvellement de la prestation ou des « unités ». Une facture client est établie en référence d'un contrat. Une écriture comptable est automatiquement créée par le système de facturation et vient mettre à jour les données contractuelles du client et de ses contrats.

Un récapitulatif mensuel (dossier interne) est établi, référencé, et vérifié par le responsable de facturation. Il comprend :

- Le bon de commande
- La facture client

### **Procédures de contrôle interne pour la comptabilisation des encaissements :**

Les encaissements de chèques sont portés chaque jour au crédit des comptes de banques auprès de nos banques. La comptabilisation des remises de chèques ou de virement est effectuée chaque jour. Les positions bancaires sont analysées et rapprochées par le comptable.

### **Procédures de contrôle interne pour la comptabilisation des achats :**

Les factures reçues des fournisseurs sont datées lors de leur réception par le standard. Ces factures sont transmises au comptable qui les enregistre puis les réparties ensuite par service pour validation, une fois les documents d'engagement ou bons de commande rattachés à ladite facture.

La facture est validée par le service émetteur de la demande et est retournée à la comptabilité après aval et signature. La facture est classée en attente de paiement.

### **Procédures de contrôle interne pour les règlements fournisseurs :**

Les chèques fournisseurs ou ordres de virement sont établis le comptable en charge de la trésorerie. Ils sont vérifiés par le responsable comptable et soumis à la direction financière et la direction générale pour signature. Les documents, facture fournisseur ou bon de commande ou engagement de dépense, sont systématiquement fournis lors de la signature des chèques ou des virements.

### **Procédures particulières pour les bon de commande clients :**

Les bons de commande sont réceptionnés par fax ou par courrier au standard. Ils sont traités au service clients qui enregistre le bon de commande du client et ses « mots clés » dans la base de données Press Index. Les bons de commande sont transmis au facturier qui contrôle la cohérence entre les datas et le bon de commande.

La facture est alors émise et envoyée au client.

### **Procédures particulières de suivi des consommations des clients :**

Chaque consommation journalière est intégrée, après contrôle, par le facturier dans les systèmes de facturation clients. Ces données sont accessibles sur le site « my press index » par le client pour connaître sa situation à l'instant : consommation, composants et solde d'unités.

Chaque contrat est contrôlé par le facturier avant facturation pour renouvellement de la prestation en accord avec la direction commerciale.

Un contrôle global mensuel des volumes de consommation clients et des volumes de production est effectué par le facturier validé par la direction financière.

### **Procédures particulières de suivi des droits de copyright :**

Chaque mois ou chaque trimestre selon l'éditeur, nos statistiques de consommation sont adressées aux éditeurs et au Cfc pour facturation des droits de reprographie. Ces statistiques sont automatiquement générées depuis les systèmes de production en fonction de la période et du pays de référence.

### **Procédures pour la paie du personnel :**

Un tableau récapitulatif est établi chaque fin de mois à partir des données transmises par les différents responsables de services. Chaque responsable de service retourne à la DRH la validation des paies de ses collaborateurs. La DRH établit un récapitulatif et le valide.

Le tout est ensuite validé par un cabinet externe pour contrôle des bulletins et calcul des bordereaux de charges. L'établissement ainsi que les éditions des bulletins sont effectués par la DRH en interne et validé par la Direction.

A réception du récapitulatif, le responsable comptable prépare les chèques et le virement qu'il fait signer à la Direction Financière sur présentation des états de paie validés.

### **Procédures pour les règlements de frais généraux :**

Les factures de frais généraux sont reçues à la comptabilité. Une demande d'engagement est demandé à chaque responsable de service pour les factures d'un montant supérieur à 1000 €.

Les chèques sont ensuite établis par le comptable, contrôlés par la direction financière et soumis à la signature de la Direction.

### **Procédures de reporting :**

Chaque fin de mois, un reporting suivant les paramètres clés de l'entreprise est réalisé : ce reporting est réalisé par la Direction Financière.

Il est réalisé à partir des données extraites de la comptabilité, des outils de production mis à sa disposition ainsi que les indicateurs de pilotage des managers.

La Direction Financière donne à chaque fin de mois un point sur les données financières de l'entreprise ( chiffre d'affaires, marge , coûts et point de trésorerie. )

### **Procédures analytiques & de pilotage :**

Chaque fin de mois, un reporting analytique suivant les paramètres clés de l'entreprise est réalisé : ce reporting est réalisé par la Direction Financière à partir des données communiquées par les managers et/ou extraites des systèmes et outils de production mis à sa disposition et donne à chaque fin de mois un point sur les données analytiques de l'entreprise ( chiffre d'affaires, marge et coûts par lignes de business).

Une réunion mensuelle est organisée par la Direction Financière avec chaque manager afin d'analyser plus en détail les points clés de leur business et projeter sur l'année les données financières. Un contrôle de gestion peut alors être lancé sur les points analysés à approfondir en collaboration avec le service de Contrôle de Production.

### **Procédures de contrôle de production :**

Un service dédié de Contrôle de la Production a été mis en place en 2006 sous la houlette d'une Direction Internationale afin d'optimiser les flux de production sur l'ensemble du réseau Press Index.

Pour ce faire un nouvel outil « Business Object » a été mis en place afin de répondre aux besoins des managers et leur permettre d'accroître leur contrôle de gestion.

### **Procédures budgétaires :**

Un budget est établi en début d'exercice et présenté au conseil pour validation. Il détaille en particulier les prévisions en chiffre d'affaires, marges brute, new business, coûts variables, coûts fixes, encours clients et trésorerie. Des situations intermédiaires trimestrielles sont établies et comparées au budget.

Des projections mensuelles sont également communiquées.

### **Procédures de sauvegarde :**

Chaque semaine et chaque fin de mois, une série de sauvegardes des données et des applications sont réalisées à partir des outils en vigueur dans l'entreprise : ces sauvegardes sont réalisées par le service informatique et contrôlées par la Directeur Informatique.

Ces sauvegardes sont externalisées vers un site externe de sécurité.

### **2.3 Conclusion sur la conception et le fonctionnement des contrôles**

Les procédures de contrôles internes sont aujourd'hui adaptées à la taille de l'entreprise et répondent aux besoins des dirigeants et actionnaires.

### **2.4 Perspectives**

A la demande des actionnaires, les procédures relatives à l'établissement des situations mensuelles devront être renforcées.

\*\*\*