

**RAPPORT DU PRESIDENT**  
**SUR LES CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL**  
**ET LES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE**  
**Articles L. 225-37 du Code de Commerce**

**Exercice Clos au 31 décembre 2008**

Mesdames, Messieurs  
et chers Actionnaires,

En application de l'article L 225-37 alinéa 6 du Code du Commerce, j'ai l'obligation, en tant que Président du Conseil d'Administration, de vous rendre compte :

1. De la composition, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration,
2. Des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la société,
3. Des éventuelles limitations que le Conseil d'Administration apporte aux pouvoirs des directeurs.

Ce rapport est présenté à l'Assemblée Générale mixte des actionnaires de la Société « PASSAT » du 29 mai 2009, en application de l'article L.225-37 du Code de Commerce.

Il a été établi avec l'appui de la direction générale et de la direction financière.

Le Conseil d'administration, réuni en date du 12 décembre 2008, a examiné les recommandations AFEP-MEDEF sur la rémunération des dirigeants mandataires sociaux des sociétés cotées et a décidé de faire application de ces recommandations. Il a outre constaté que la plupart de ces recommandations avaient déjà été largement anticipées et appliquées par la Société « PASSAT. »

Je vous rappelle que les principes de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées sont issus des rapports VIENOT de juillet 1995 et de juillet 1999, du rapport BOUTON de septembre 2002 ainsi que des recommandations de janvier 2007 et d'octobre 2008 sur les rémunérations des dirigeants mandataires sociaux de sociétés cotés.

L'ensemble de ces recommandations a été élaboré par les groupes de travail de l'Association Française des Entreprises Privées (AFEP) et du Mouvement des Entreprises de France (MEDEF) à l'initiative des entreprises elles-mêmes soucieuses de préciser certains principes de bon fonctionnement et de transparence propres à améliorer leur gestion et leur image auprès des investisseurs et du public, et ce, notamment quant au fonctionnement et à l'organisation Conseil d'administration, à la rémunération des dirigeants mandataires sociaux....

Cet ensemble de recommandations, qui constitue le code AFEP-MEDEF peut être désigné par les sociétés cotées comme étant leur code de référence en application de la loi n°2008-649 du 3 juillet 2008 portant diverses dispositions du droit des sociétés au droit communautaire.

Conformément à l'article L.225-37 alinéa 7, nous vous précisons que le Code consolidé des recommandations de l'AFEP et du MEDEF constitue le code de gouvernement d'entreprise auquel la Société « PASSAT » se réfère volontairement pour l'élaboration du présent rapport.

Ledit code est disponible sur le site : <http://www.code-afep-medef.com/>

Le Conseil a cherché à appliquer les recommandations du Code de Gouvernance qui lui paraissent compatible avec la taille et le volume des activités de la Société.

Le présent rapport s'appuie en outre sur les recommandations AMF.

Ce rapport a été approuvé par le Conseil d'administration en date du 8 avril 2009.

## **PRESENTATION DU GROUPE :**

Je vous rappelle que le groupe PASSAT est structuré de la manière suivante :

- PASSAT est la société mère domiciliée à ERAGNY
- PASSAT Espagne est filiale à 100 % de PASSAT
- PASSAT USA est filiale à 92 % de PASSAT
- CSL est filiale à 91 % de PASSAT USA
- WIND OF TRADE est filiale à 100 % de PASSAT USA
- PASSAT Portugal est une succursale de PASSAT

Nous vous précisons que la Société PASSAT HELLAS, était une filiale grecque à hauteur 55 % de la Société « PASSAT ».

La Société « PASSAT » a cédé l'intégralité des titres dont elle était propriétaire au sein de la Société « PASSAT HELLAS », au cours de l'exercice écoulé au profit d'une Société dénommée « TELEMARKETING SA ».

Mes responsabilités, au sein de ce groupe, portent essentiellement sur l'analyse, le contrôle des résultats intermédiaires et annuels, les orientations et la stratégie du groupe. Plus spécifiquement, je m'occupe de la recherche de nouveaux produits.

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

Nous vous rappelons que les titres composant le capital de la Société sont actuellement cotés au compartiment C d'EUROLIST (Euronext PARIS) (FR0000038465 -PSAT).

Le capital social fixé à 2.100.000 Euros divisé en 4.200.000 d'actions de 0,50 Euros de valeur nominale chacune.

Le Conseil d'Administration est à ce jour, composé de trois membres :

Monsieur Borries BROSZIO, Président-Directeur Général,

Monsieur Robin BROSZIO, Administrateur,

Madame Kristin BROSZIO, Administrateur.

La durée du mandat des Administrateurs est de six années.

L'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle du 2 juin 2006 a décidé de renouveler les mandats de Monsieur Borries BROSZIO et Monsieur Jean-Camille RAYMOND pour une durée de six années, qui viendront à expiration à l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle appelée à statuer sur les comptes à clore au 31 décembre 2011.

L'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle du 30 juin 2008, a par ailleurs décidé de nommer Madame Kristin BROSZIO en remplacement de Monsieur Jean-Camille RAYMOND, démissionnaire, et ce pour le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur, soit jusqu'à l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle appelée à statuer sur les comptes de l'exercice à clore le 31 décembre 2011.

Pour être élu Administrateur, il faut détenir au moins une action.

Les principales qualités attendues d'un Administrateur sont les suivantes :

l'expérience de l'entreprise,  
l'engagement personnel dans les travaux du Conseil,  
la compréhension du monde économique et financier,  
la capacité de travailler en commun dans le respect mutuel des opinions,  
le courage d'affirmer une position éventuellement minoritaire,  
le sens des responsabilités à l'égard des actionnaires et des autres parties prenantes,  
l'intégrité.

### **1.1. Les conditions de préparation des travaux du Conseil :**

Les travaux du Conseil sont préparés par le Président-Directeur Général :

il arrête les documents préparés par les services internes de l'entreprise,  
il organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration,  
il s'assure que les Administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille notamment à ce qu'ils disposent des informations et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Le Conseil d'Administration est assisté d'un comité de pilotage se composant :

d'une Directrice Générale Adjointe, Madame Michèle GABORIT  
d'un Directeur Général Adjoint en charge du commerce, du marketing et de la logistique, Monsieur Philippe BAUMANN  
d'un Directeur Administratif et financier, Madame Nathalie ROHMER-CARRERE  
d'un Responsable des Ressources humaines, Madame Nadège ADAM

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par mois.

### **1.2. Les conditions d'organisation des travaux du Conseil :**

Le Président organise les travaux du Conseil dont le fonctionnement n'est pas régi par un règlement intérieur.

Aux réunions du Conseil prévues par des dispositions légales impératives, s'ajoutent des séances dont la tenue est justifiée par la marche des affaires.

#### **1.2.1. Les réunions du Conseil et la participation aux séances :**

Au cours de l'exercice clos au 31 décembre 2008, le Conseil s'est réuni cinq fois sur convocation du Président pour :

arrêter les comptes et convoquer l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle,

prendre acte de : - la Démission de Monsieur Jean-Camille RAYMOND de son mandat de Directeur Général Délégué,  
- Démission de Monsieur Jean-Camille RAYMOND de son mandat d'administrateur à l'issue de l'assemblée générale des actionnaires,  
et proposer la nomination d'un nouvel administrateur en remplacement.  
autoriser une convention de l'article L.225-38 du Code de Commerce ,  
situation du dernier semestre de l'exercice 2007 et gestion prévisionnelle,  
situation du 1<sup>er</sup> semestre de l'exercice 2008 et gestion prévisionnelle.

Le taux de présence ou de représentation s'est élevé en 2008 à 79,6%.

Les réunions ont été présidées par le Président.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi de sécurité financière du 1<sup>er</sup> août 2003, les Commissaires aux Comptes sont convoqués à toutes les séances du Conseil d'Administration qui examinent ou arrêtent les comptes annuels ou intermédiaires.

Concernant la réunion relative à l'arrêté des comptes, nous avons consulté les directeurs des différents services de la Société ainsi que les Co-Commissaires aux Comptes titulaires, la Société par Actions Simplifiée « CMM » représentée par Madame Marie MERMILLOD-DUPOIZAT, et la Société par Actions Simplifiée « Pimpaneau et Associés » représentée par Monsieur Olivier JURAMIE.

### **1.2.2. Les comptes-rendus de séance :**

Le procès-verbal de chaque réunion est transcrit dans le registre légal des procès-verbaux coté et paraphé par le Greffé du Tribunal de Commerce, et signé par le Président et un membre du Conseil.

### **1.2.3. L'information du Conseil :**

A l'occasion des séances du Conseil : les Administrateurs reçoivent tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Hors séances du Conseil, les Administrateurs reçoivent également régulièrement toutes les informations importantes concernant la Société.

### **1.2.4. L'évaluation du fonctionnement du Conseil**

Faisant application du Code de Gouvernance AFEP-MEDEF, le Conseil a décidé de consacrer chaque année un point de l'ordre du jour à une discussion sur le fonctionnement du Conseil d'administration.  
Tous les trois ans au moins, le Conseil pourra procéder à une évaluation formalisée de son fonctionnement éventuellement à l'aide d'un questionnaire et d'entretiens individuels.

### **1.2.5. Comités spécialisés et administrateur indépendant**

Compte tenu de la taille et du volume des activités de la Société, le Conseil assume actuellement le rôle dévolu à des comités spécialisés. La nomination d'administrateur indépendant ne paraît pas nécessaire à l'heure actuelle.

### **1.2.6. Modalités relatives à la participation des actionnaires aux Assemblées Générales**

Les statuts de la Société, en son article 24, précisent les conditions de participation des actionnaires aux assemblées.

Aux termes de l'article 12 des statuts, le droit de vote attaché aux actions de capital ou de jouissance est proportionnel à la quotité du capital qu'elles représentent et chaque action donne droit à une voix.

Toutefois, un droit de vote double de celui conféré aux autres actions, eu égard à la quotité de capital social qu'elles représentent, est attribué à toutes les actions entièrement libérées, pour lesquelles il sera justifié d'une inscription nominative depuis quatre ans au moins au nom du même actionnaire.

## **2. PRINCIPE ET REGLES ARRETES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR DETERMINER LES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES ACCORDES AUX MANDATAIRES SOCIAUX**

Conformément à l'article L.225-37alinéa 8 du Code de Commerce, il vous est présenté les principes et les règles arrêtés par le Conseil d'administration pour déterminer les rémunérations et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux.

### **2.1. Code de gouvernance**

En conformité avec le Code de gouvernance AFEP-MEDEF relatif à la rémunération des dirigeants mandataires sociaux des sociétés cotées, le conseil d'administration veille à prendre en compte les éléments suivants pour déterminer la rémunération des dirigeants mandataires sociaux:

**Exhaustivité**: la détermination d'une rémunération doit être exhaustive. Partie fixe, partie variable (bonus), options d'actions (stocks options), actions de performance, jetons de présence, conditions de retraite et avantages particuliers doivent être retenus dans l'appréciation globale de la rémunération.

**Equilibre entre les éléments de la rémunération**: chaque élément de la rémunération doit être clairement motivé et correspondre à l'intérêt général de l'entreprise.

**Benchmark**: cette rémunération doit être appréciée dans le contexte d'un métier et du marché de référence européen ou mondial.

**Cohérence**: la rémunération du dirigeant mandataire social doit être déterminée en cohérence avec celle des autres dirigeants et celle des salariés de l'entreprise.

**Lisibilité des règles**: les règles doivent être simples, stables et transparentes; les critères de performance utilisés pour établir la partie variable de la rémunération, ou le cas échéant pour l'attribution d'options ou d'actions de performances, doivent correspondre aux objectifs de l'entreprise, être exigeants, explicables, et autant que possible pérennes.

**Mesure**: la détermination de la rémunération et des attributions d'options ou d'actions de performance doit réaliser un juste équilibre et tenir compte à la fois de l'intérêt général de l'entreprise, des pratiques du marché et des performances des dirigeants.

Par ailleurs, les conditions d'application des recommandations du Code de Gouvernance par le conseil d'administration sont les suivantes:

#### ***Contrat de travail en cas de mandat social:***

Le président-Directeur Général de la société ne bénéficie d'aucun contrat de travail, tant au niveau de la société mère que d'une quelconque de ses filiales.

#### ***Indemnités de départ « parachutes dorés » :***

Le versement d'indemnités de départ à un dirigeant mandataire social doit être exclu s'il quitte à son initiative la société pour exercer de nouvelles fonctions, ou change de fonctions à l'intérieur du groupe, ou encore s'il a la possibilité de faire valoir à brève échéance ses droits à la retraite. L'indemnité de départ ne doit pas pouvoir excéder, le cas échéant, deux ans de rémunération (fixe et variable). Ces règles et ce plafond s'appliquent à l'ensemble des indemnités et incluent notamment les éventuelles indemnités versées en application d'une clause de non concurrence. Tout gonflement artificiel de la rémunération dans la période préalable au départ doit être proscrit.

#### ***Encadrement des régimes de retraite supplémentaires:***

Les mandataires sociaux ne bénéficient pas de régime de retraite supplémentaire à prestations définies.

***Règles complémentaires pour les options d'achat ou de souscription d'actions et l'attribution d'actions de performance:***

La société n'attribue aucune option d'achat ou de souscription d'actions ni d'actions de performance.

***Transparence sur tous les éléments de la rémunération des mandataires sociaux :***

Les éléments constitutifs des rémunérations sont rendus publics.

**2.2. Détermination des rémunérations des mandataires sociaux**

La rémunération des dirigeants mandataires sociaux est fixée par le Conseil d'administration.

Le Président-Directeur Général et le cas échéant, le Directeur Général Délégué ont chacun une rémunération fixe réévaluée périodiquement et une part variable fonction des résultats de la Société et du groupe.

Le montant des rémunérations versées se calcule sur une base brute.

**3. LE CONTRÔLE INTERNE ET LA GESTION DES RISQUES :**

**3.1. Définition et Rappel des Objectifs du Contrôle Interne**

Le contrôle interne recouvre l'ensemble des politiques et procédures mises en place dans la société afin d'assurer :

Le respect des politiques de gestion définies par le Conseil d'Administration,

La sauvegarde des actifs de la société,

La prévention et la détection des fraudes,

L'exactitude et l'exhaustivité des enregistrements comptables,

L'établissement en temps voulu d'informations comptables et financières fiables : établissement des situations mensuelles, publicité des chiffres d'affaires, établissement des comptes intermédiaires semestriels et des comptes annuels.

**3.2. Organisation Générale des procédures de Contrôle Interne**

**3.2.1. Les acteurs et leur rôle**

**Monsieur Borries BROSZIO**, Président du Conseil d'Administration.

Ses responsabilités, au sein du groupe, sont d'en insuffler les orientations et la stratégie, mais également de contrôler le fonctionnement opérationnel des différents services, à travers les rapports des Directeurs et par un suivi régulier des engagements. Par ailleurs, il s'occupe de la recherche de nouveaux produits, et s'assure de l'optimisation des achats de marchandises.

**Monsieur Robin BROSZIO**, Administrateur.

Il participe à la recherche de nouveaux produits, et accroît son implication dans nos activités, notamment américaines : il a été nommé manager de CHIMNEY SWEEPING LOG, LLC (filiale à 75% de Passat USA), et récemment de la filiale WIND OF TRADE, LLC en remplacement de Monsieur Jean-Camille RAYMOND. Il détermine avec M. Borries BROSZIO les volumes d'achats, et est impliqué dans les démarches marketing et la gestion du service informatique.

**Madame Kristin, BROSZIO**, Administrateur

**Monsieur Jean-Camille RAYMOND**, Administrateur et Directeur Général Délégué, a démissionné de son mandat de Directeur-Général Délégué le 15 mai 2008 et de son mandat d'administrateur avec effet à l'issue de

l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle du 30 juin 2008. Il supervisait au quotidien la société PASSAT, ainsi que les activités de l'Espagne et du Portugal et manageait la filiale WOT aux USA.

**Philippe BAUMANN**, Directeur Général Adjoint, assure la conception, avec l'appui du Conseil d'Administration, et le déploiement de la politique commerciale en France et dans les filiales européennes. Il encadre les fonctions marketing, logistique et secrétariat commercial.

**Madame Michèle GABORIT**, Directrice Générale Adjointe de Passat SA et Secrétaire Générale de PASSAT USA : à ce titre, elle gère les flux courants de trésorerie avec les sous-filiales (CHIMNEY SWEEPING LOG, LLC et WIND OF TRADE, LLC), procède aux paiements et à tout autre travail administratif nécessaire au déroulement de l'activité US. Elle anime la gestion des stocks des filiales.

**Madame Nathalie ROHMER**, Directeur Administratif et Financier. Elle supervise les services comptables, assure le contrôle de gestion, la supervision et l'optimisation de la trésorerie du groupe, établit les situations comptables intermédiaires et les comptes annuels. Elle s'assure à ce titre de la régularité et de la conformité aux réglementations de la comptabilité et des déclarations fiscales.

### **3.2.2. L'organigramme hiérarchique et fonctionnel**

Le manuel "Qualité" précise dans le détail l'organigramme fonctionnel et hiérarchique de la société et le fonctionnement de l'ensemble des procédures administratives, comptables et financières.

Le Président ayant une activité de type similaire en Allemagne sous la forme de la société Broszio & Co, participe aux activités de Passat SA à travers des visites régulières et des échanges constants d'informations avec l'ensemble des Directeurs. Passat SA et Broszio & Co sont deux sociétés sans lien capitalistique et aux opérations disjointes. Elles entretiennent des relations commerciales aux conditions de marché.

En ce qui concerne les filiales, les managers administratifs portugais et espagnols sont chargés du suivi courant des affaires, la Direction intervenant régulièrement pour faire le point. Pour les USA, La Directrice Générale Adjointe est chargée du suivi des achats et de la trésorerie courante, le Directeur Administratif et Financier du suivi financier, et celle-ci participe à la plupart des visites sur place et aux discussions auxquelles elles donnent lieu, tant sur les sujets commerciaux que financiers.

Les délégations de signature sur la maison-mère sont les suivantes : signature seuls de Robin BROSZIO, de la Directrice Générale Adjointe ou du Directeur Administratif et Financier jusqu'à 30 000 €, à deux pour les sommes de plus grande importance.

Robin BROSZIO est en outre décisionnaire sur les commandes d'achat de marchandises, de même que notre Président, en raison de l'impact opérationnel de nos approvisionnements. Les validations des demandes en amont sont toutefois réparties entre les autres managers (commercial, marketing, administratif), via les réunions achat.

Les achats de frais généraux et engagements de dépenses divers font l'objet d'une procédure de contrôle : les demandes de plus de 1000 € doivent être validées par MM. Borries ou Robin BORSZIO, les demandes moindres étant validées par Michèle GABORIT ou Nathalie ROHMER.

Par ailleurs, la ségrégation des tâches, même si elle doit encore être améliorée, progresse également grâce au logiciel XRT (préparation des virements de masse par la comptabilité au vu des échéances, signature Etebac 3 ou 5).

Pour ce qui est des filiales, il existe des délégations limitées aux opérationnels locaux pour l'Espagne et le Portugal, en l'occurrence pour les responsables administratifs.

Au-delà, les signatures sont détenues par le Directeur Administratif et Financier et la Directrice Générale Adjointe. Le suivi de la trésorerie pourrait vraisemblablement, à terme, être centralisé dans XRT pour

l'ensemble des structures du groupe, ce qui permettra des procédures de partage des tâches et responsabilités plus formalisées.

### **3.2.3. Les modifications ou renforcements apportés au contrôle interne.**

Le Conseil d'Administration et l'ensemble du Comité de Pilotage ont à cœur de développer les procédures de contrôle interne afin d'éviter tout risque de fraude ou d'erreur. Le développement de ce Comité de Pilotage, les compétences recrutées et les postes créés ont cet objectif, en complément des améliorations opérationnelles recherchées.

Nous avons évoqué la ségrégation des tâches, qui progresse régulièrement, et le circuit des engagements de dépenses autres que marchandises a été amélioré.

A ce stade, le contrôle des autorisations d'engagement est assuré par la comptabilité, qui s'assure que les dépenses de frais généraux sont validées conformément à la procédure.

Les demandes relevant de chacun des services internes (et les notes de frais centrales) sont sous la responsabilité des responsables de services (DAF pour l'informatique et la compta, marketing, commercial, DGA pour les autres administratifs,...).

Le suivi budgétaire est en cours d'implantation (avec une amélioration nécessaire de notre comptabilité analytique) afin de piloter ces dépenses au plus près.

Nos conditions générales ont été revues récemment, et les contrats de RFA, au-delà du suivi administratif, doivent faire l'objet d'une revue par le Directeur Commercial.

L'informatique a remis en question ses protections et ses systèmes afin de les optimiser.

En ce qui concerne les USA, le changement de cabinet comptable avait déjà permis un meilleur contrôle de nos comptes et des flux financiers : la mission confiée à un nouveau Certified Public Accountant (expert comptable) plus proche géographiquement de notre partenaire commercial, et connaissant mieux la grande distribution, avait facilité l'émission et le contrôle régulier des états financiers.

Désormais, la reprise en interne, en France, de la tenue des comptabilités des filiales américaines permettra au comité de pilotage une vision plus rapide et plus précise des opérations de ces sociétés. Cette reprise est opérationnelle depuis septembre 2008.

### **3.3. Présentation des procédures**

Nos procédures de contrôle interne, s'appuient sur trois piliers :

#### **3.3.1. Le système informatique.**

PASSAT utilise un ERP – *Enterprise Resource Planning* - qui gère l'ensemble des processus des sociétés européennes du groupe sur un schéma informatique identique et assure la "traçabilité" des flux, tels que : Approvisionnements, Ventes, Gestion des stocks, Comptabilité générale et auxiliaire, Comptabilité analytique et Trésorerie. Nous étudions la possibilité d'intégrer la comptabilité et le suivi de gestion des filiales américaines dans le même outil.

Cet ERP permet de modéliser et de pérenniser l'ensemble de nos organisations et de s'assurer en particulier que chaque transaction fait l'objet d'un enregistrement comptable et d'un suivi des flux.

Par ailleurs, l'utilisation d'un « *Entrepôt de Données* » permet aussi de réaliser l'ensemble des contrôles de gestion nécessaires à l'activité du groupe et à l'information du conseil d'administration.

Ces systèmes ont été audités par un organisme externe, à la demande de nos commissaires aux comptes. Cet audit a consisté en un audit d'application avec description du système d'information, analyse des données économiques (stocks, tarifs, marges) avec synthèse des points forts et faibles et enfin recommandations. Cet audit n'a pas mis en évidence de risques particuliers portant impact sur les informations financières.

#### **3.3.2. La norme ISO 9001 – V2000.**

Afin de renforcer notre organisation interne nous avons mis en place un contrôle qualité et obtenu le 20/06/2002 une certification ISO 9001 V2000 par le Bureau Véritas Quality International dans le domaine d'activité : Négoce et marketing de produits grand public innovants.

L'application de cette norme nous a permis de nous assurer du respect des procédures internes pour la satisfaction de nos clients. Ces procédures ayant été implémentées dans un contexte stable, les procédures d'audit et de re-certification, relativement coûteuses, ne nous ont pas paru se justifier sur la durée.

### **3.3.3. Le recueil des procédures et méthodes comptables.**

Le recueil des procédures comptables définit un cadre assurant la pertinence et la permanence des méthodes comptables spécifiques à PASSAT, telles que :

La Gestion des immobilisations spécifiques et indispensables à notre activité de vente assistée par l'image, représentées par les matériels vidéo.

La détermination des Provisions pour Risque de reprise des marchandises invendues conformément aux conventions commerciales particulières avec nos distributeurs.

Les enregistrements comptables des Achats et des Charges Externes spécifiques à l'activité : publicité, publicité TV, participations publicitaires, etc.

Le calcul et l'enregistrement mensuel et annuel des Comptes de Régularisation, tels que Charges à Payer, Charges Comptabilisées d'avance, Provisions pour remises de fin d'année (RFA) et provision pour dépréciation des Débits d'Office, Abonnements de charges externes et de certains frais de personnel, Provision sur la participation des salariés, Provision pour impôt sur les sociétés.

### **3.4. Description Générale des procédures**

L'organisation générale des procédures de contrôle interne se présente de la manière suivante :

#### **3.4.1. Les cycles des approvisionnements, des stocks, des ventes et des créances clients**

L'ensemble de ces cycles est structuré autour d'un système informatique unique depuis la prise de commande aux fournisseurs, en passant par la facturation des clients et jusqu'à la gestion des stocks.

Ce système permet d'assurer et de contrôler l'exhaustivité des enregistrements des flux sur l'activité commerciale.

Les stocks "France" sont gérés à FOURMIES; un directeur de site assure la responsabilité de cette gestion dans une unité spécialisée. Les directeurs des établissements européens assurent la gestion et la responsabilité de leur propre stock selon des procédures identiques à celles de la France.

L'inventaire permanent des marchandises est contrôlé deux fois par an par un inventaire physique par sondage qui a lieu au terme du 1<sup>er</sup> semestre (30 juin) et un inventaire physique complet à la clôture du 31 décembre; ce dernier est effectué en présence de nos Commissaires aux Comptes.

Le suivi et la relance des créances Clients sont confiés à deux salariés. La gestion Client des établissements espagnols et portugais est adaptée selon une organisation similaire.

#### **3.4.2. Le cycle financier**

Les engagements financiers de la société, ainsi que ceux de la filiale américaine, sont assurés et contrôlés par le Directeur Général Adjoint assistée du Directeur Administratif et Financier qui disposent de prévisions de trésorerie.

#### **3.4.3. La gestion du personnel**

Sous la responsabilité du Président, et avec la coopération du Directeur administratif et Financier, un Responsable des Ressources Humaines assure la gestion des Ressources Humaines en relation avec les

responsables des différents services de l'entreprise. Depuis novembre 2008, il s'agit de Madame Nadège ADAM.

#### **3.4.4. Les procédures de Reporting des résultats des filiales**

##### **3.4.4.1. Les filiales européennes**

Les résultats des filiales et des établissements européens sont déterminés et contrôlés suivant les procédures "Groupe" et notamment grâce à l'utilisation du même système informatique en liaison permanente avec le siège.

Par ailleurs, les informations comptables et financières sont centralisées par des cabinets comptables locaux chargés de répondre et de satisfaire aux diverses obligations comptables et fiscales applicables à chacun des pays.

##### **3.4.4.2. Les filiales américaines**

L'ensemble des process administratifs, comptables et financiers des filiales des USA était externalisé auprès de prestataires américains qui assuraient la transmission périodique des résultats jusqu'à la clôture de juin 2008. Les experts comptables chargés de la préparation des comptes jusqu'alors restent nos conseils, en raison des spécificités locales, mais le suivi quotidien des opérations est désormais fait au sein de l'équipe comptable française, sous le logiciel précédemment utilisé par nos prestataires. Un comptable senior, parlant anglais, a été recruté à cet effet. Il travaillera sous la supervision du Directeur Administratif et Financier et de son adjointe.

En outre, les comptes sont soumis au contrôle de nos Commissaires aux Comptes.

#### **3.5. Procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable**

##### **3.5.1. Les normes comptables appliquées**

Les Comptes de l'Exercice clos ont été élaborés et présentés conformément aux règles comptables applicables en France dans le respect des principes prévus par les articles 120-1 et suivants du Plan Comptable général.

La méthode de base retenue pour l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est la méthode des coûts historiques.

Les conventions comptables ont été appliquées en conformité avec les dispositions du Code de Commerce, du décret comptable du 29 novembre 1983 ainsi que des règlements du Comité de la Réglementation Comptable (CRC) relatif à la réécriture du plan comptable Général 2005 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2005.

##### **3.5.2. Le suivi des Engagements Hors Bilan**

Les engagements hors bilan peu significatifs eu égard à la taille du Groupe sont suivis directement par la Direction Générale.

##### **3.5.3. Les procédures de Consolidation**

Le Groupe PASSAT est composé de :

PASSAT, la société mère domiciliée à ERAGNY,  
PASSAT Espagne, filiale à 100 % de PASSAT,  
PASSAT USA, filiale à 92 % de PASSAT,  
CSL, filiale à 91 % de PASSAT USA,  
WIND OF TRADE, filiale à 100 % de PASSAT USA,  
PASSAT Portugal, succursale de notre société mère.

Toutes les filiales sont consolidées par intégration globale. La consolidation est réalisée conformément aux normes IFRS.

### **3.6. L'audit Interne et Externe**

La mise en place des procédures internes et leur analyse sont assurées par la Direction financière. Ces analyses peuvent se traduire par des démarches de reengineering ou des groupes de travail dédiés, ou par des analyses réalisées par le Directeur Financier aidé de ses services.

Nos Commissaires aux Comptes assurent l'Audit Légal dans le cadre de la Certification des Comptes Annuels de PASSAT et des Comptes Consolidés.

### **3.7. Conclusion**

Les faiblesses du contrôle interne identifiées soit par nos services soit par les services externes ont été immédiatement corrigées et leurs conséquences comptables, non significatives à l'échelle du groupe, annulées.

L'ensemble des procédures mises en place et contrôlées permet de s'assurer de la bonne adéquation de notre contrôle interne avec les objectifs précisés, de leur correcte application et de leur efficacité.

**Borries BROSZIO**  
**Président-Directeur Général**

