

Rapport du président du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L. 225.37 du Code du commerce, l'objet de ce rapport est de vous rendre compte des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration ainsi que des procédures de contrôle interne au titre de l'exercice clos le 31 décembre 2005.

1- CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 Composition du Conseil

A ce jour le Conseil est composé par :

- la Société Anonyme DELPHES représentée par M. Franck JACLIN,
- Monsieur Jean-Philippe GALLANT, administrateur indépendant,
- Monsieur Jean-Bernard TAILHEURET,

1.2 Fréquence des réunions

Votre Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

En 2005, le Conseil a tenu 5 réunions formelles. En effet compte tenu du rapprochement géographique des administrateurs et des moyens modernes de communication, les administrateurs sont en contact permanent pour pouvoir prendre toutes décisions nécessaires.

En 2005, l'agenda des réunions a été le suivant :

- le 26 avril 2005 : Arrêté des comptes sociaux et des comptes consolidés arrêtés le 31 décembre 2004
- le 17 mai 2005 : Convocation et préparation de l'Assemblée générale ordinaire et extraordinaire du 24 juin 2005
- le 25 mai 2005 : transfert du siège social et modification de l'ordre du jour de l'AGO-E du 24 juin 2005
- le 19 juillet 2005 : point sur l'état d'avancement du dossier « normes IFRS »
- le 23 décembre 2005 : Arrêté des comptes semestriels au 30 juin 2005 et examen des comptes prévisionnels

Le Conseil a pu valablement délibérer, la moitié au moins des administrateurs étant présents à chacune de ces délibérations.

1.3 Convocations des Administrateurs

Les Administrateurs sont convoqués quelques jours préalablement à toute réunion par tous moyens : téléphone, fax, courriel etc...

Conformément à l'article L823-17 du Code de Commerce, les Commissaires aux Comptes sont convoqués aux réunions du Conseil qui ont examiné et arrêté les comptes semestriels ainsi que les comptes annuels.

1.4 Information des Administrateurs

Tous les documents et informations nécessaires à la mission des Administrateurs leur ont été communiqués dans les délais nécessaires.

1.5 Tenue des réunions

Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent au siège social.

1.6 Décisions adoptées

Au cours de l'exercice écoulé le Conseil d'Administration n'a pris aucune décision stratégique ou de croissance externe, l'effort étant concentré sur l'exploitation. Par ailleurs, la société ne disposant pas de réserves suffisantes, elle ne bénéficiait pas en 2005 de l'usage d'un programme de rachat d'actions.

1.7 Procès-verbaux des réunions

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont établis dans les jours qui suivent chacune des réunions et communiqués sans délai à tous les Administrateurs.

1.8 Organisation de la Direction Générale

Nous vous indiquons que conformément à l'article 148 du décret du 23 mars 1967, votre conseil d'administration a procédé, le 28 juin 2002, au choix de l'une des deux modalités d'exercice de la Direction Générale prévues à l'article L. 225-51-1 du Code de commerce.

Le Conseil a décidé d'opter pour le cumul des fonctions de président du Conseil d'Administration et de Directeur Général. En conséquence Monsieur Jean-Bernard TAILHEURET a été nommé Directeur Général et assume sous sa responsabilité la direction générale de la société.

2-PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

Ce second rapport présente de manière descriptive et synthétique le système de contrôle interne de la société.

2.1 Objectifs en matière de procédures de contrôle interne

Les procédures de contrôle interne en vigueur chez Groupe MEDIAGERANCE ont pour objet :

- D'une part, de veiller à ce que les actes de gestion et 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 les informations comptables, financières et de gestion communiquées aux organes sociaux de la société et que celles-ci reflètent avec sincérité l'activité et la situation de la société et de ses filiales.

L'un des objectifs du système de contrôle de gestion interne est de pouvoir 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.

2.2 Description synthétique des procédures de contrôle

2.2.1 Les acteurs du contrôle interne

En tant que holding du Groupe, la société Groupe MEDIAGERANCE :

- .héberge les directeurs de clientèle et les responsables d'activités du Groupe qui sont missionnés au sein des filiales,
- .propose des services fonctionnels mis à la disposition des activités des filiales (direction générale, RH, direction d'activités, développement commercial, contrôle de gestion, comptabilité),
- .consolide et diffuse l'information financière destinée aux actionnaires du Groupe et au marché financier dans le respect des réglementations de l'AMF.

La gestion des affaires et des activités est assurée de façon décentralisée avec un dispositif d'appui et de contrôle central, basé notamment sur un système d'information de gestion structuré par dossier et partagé entre le niveau central et le niveau décentralisé.

Les principaux acteurs internes de ce contrôle sont :

- .le comité opérationnel de direction composé des différents responsables d'activités ou responsables de clientèle ;
- .les responsables des activités qui ont notamment une mission de contrôle portant sur :
 - l'engagement des moyens sur les dossiers (heures, prestataires ou tout autres frais) dans la limite des délégations mises en place,
 - le temps de travail, l'imputation des heures et les absences des collaborateurs ;
- .les responsables de clientèle qui ont notamment une mission de contrôle portant sur :
 - la certification du "service effectué et livré" sur les factures transmises pour visa par la comptabilité,
 - le rapprochement des charges et de la facturation pour suivre la valeur ajoutée par dossier ;
- .différentes personnes du service administratif et financier, en particulier :
 - le contrôle de gestion, dont les missions principales portent sur la validation du chiffre d'affaires, l'exhaustivité des charges directes et le respect des procédures de passation de contrats (clients et sous-traitants),
 - la comptabilité qui assure les missions d'enregistrement comptable, d'encaissement et de paiement des factures (sous réserves des visas) et d'établissement des comptes annuels avec l'aide des experts comptables de la société ;
- .les personnes du service des Ressources Humaines dont les missions intègrent la gestion administrative du personnel et le contrôle du respect des lois, des règlements et des accords propres à la branche d'activité ou à l'entreprise.

Par ailleurs plusieurs missions de contrôle externe ont été réalisées durant l'année 2005, notamment :

- les missions de contrôle des Commissaires aux Comptes,

- la tenue à jour du juridique par le cabinet conseil de la société.

2.2.2 Les procédures de contrôle interne

Elles reposent sur les principes suivants en matière de contrôle :

- les engagements vis-à-vis des tiers (clients et fournisseurs) font l'objet d'un circuit de validation interne qui vise notamment à valider le bien-fondé de ces engagements et le respect des procédures définies ;
- l'embauche d'un collaborateur fait l'objet d'une procédure appliquée sous le contrôle de la direction des Ressources humaines avec validation in fine par la Direction Générale ;
- les délégations de signature de contrat sont nominatives, avec des seuils variables suivant le niveau de responsabilité des signataires et validation in fine par la Direction Générale au-dessus d'un certain seuil ;
- les factures fournisseurs font l'objet d'une validation par le commanditaire et sa hiérarchie, puis d'un visa du contrôle de gestion pour les sous-traitants, avant mise dans le circuit "bons à payer" ;
- les délégations de signature sur les comptes bancaires sont limitées et, hors la Direction Générale, plafonnées.

Le système d'information de gestion repose sur une décomposition des données par dossier avec une saisie décentralisée dans les entités opérationnelles assortie d'un contrôle effectué par le service de contrôle de gestion. Ce contrôle porte en particulier sur le respect des différents niveaux de validation pour les engagements vis-à-vis des clients et des sous-traitants.

Parallèlement le service comptable procède à l'enregistrement comptable des dossiers et un rapprochement régulier est fait entre les deux pour analyse des écarts.

Par ailleurs, il existe un dispositif de relance systématique des clients avant les dates d'échéance pour accélérer les délais de recouvrement et anticiper sur les risques des litiges.

Les autres risques font l'objet d'un suivi adapté à leur nature et du type de couverture d'assurance.

2.2.3 Contrôle interne relatif à l'élaboration de l'information financière et comptable

La fonction comptable est assurée en interne par des collaborateurs de différents niveaux et une mission d'expertise comptable est sous-traitée à un prestataire externe.

Ce service remplit les tâches suivantes :

- enregistrement des produits sur la base des données validées par le Contrôle de gestion ;
- enregistrement des charges externes (factures reçues et à recevoir, après vérification auprès du Contrôle de gestion – pour les sous-traitants – et des Services généraux pour les autres fournisseurs) ;
- enregistrement des charges de personnel et des provisions y afférent ;
- enregistrement des autres charges et provisions (après validation du responsable administratif et financier) ;

- enregistrement des encaissements clients ;
- établissement des paiements fournisseurs (après validation des procédures de contrôle) ;
- établissement d'une situation mensuelle et des comptes semestriels et annuels ;
- préparation du dossier de contrôle des CAC.

De son côté le Contrôle de gestion procède à une validation des produits et charges directes sur dossiers sur la base des données remontées des entités opérationnelles. Il établit à chaque clôture semestrielle et annuelle la liste des factures à établir et des factures de sous-traitance à recevoir. Il procède ensuite au rapprochement avec les données comptables, analyse les écarts, qu'il traite le cas échéant.

Les dispositifs de reporting sont basés sur les cycles de reporting suivants :

- budget annuel N en novembre-décembre N-1 ;
- budget annuel mensualisé en janvier N (après validation du budget en décembre N-1) ;
- reporting mensuel avec un point trimestriel sur les effectifs, les investissements et le BFR ;
- prévision sur l'exercice N en juillet N ;
- prévision exercice N et budget N-1 en novembre-décembre N.

L'établissement des budgets, la validation des reporting et l'analyse des écarts sont de la responsabilité de la Direction Générale qui s'appuie pour cela sur l'ensemble des services fonctionnels.

2.2.4 Contrôle relatif à la qualité de l'information financière et comptable transmise par les filiales et pour le processus de consolidation des comptes

A l'occasion de la sortie des comptes semestriels et des comptes annuels, la société a opté pour une planification des tâches confiées aux collaborateurs internes et définies en collaboration avec les prestataires en charge de la mission d'expertise comptable.

Pour garantir le contrôle spécifique de l'information financière et comptable transmise par les filiales, la société a opté pour un contrôle externe. C'est ainsi que les comptes des filiales sont établis par des experts comptables.

De même pour le processus de consolidation des comptes, cette étape qui nécessite une expertise maintenue à jour a été confiée au contrôle externe d'un cabinet d'expertise comptable.

Le Président du Conseil
d'Administration