

Société Anonyme

Capital social : 5.848.964 Euros

Siège social : PARIS 17ème – 125 rue de Saussure

399.364.751 RCS PARIS

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 2007.

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 2007, le Conseil a tenu 7 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 2007 l'agenda des réunions a été le suivant :

- le 12 février 2007 : attributions d'actions gratuites
- le 2 avril 2007 : arrêté des comptes sociaux et des comptes consolidés clos le 31 Décembre 2006
- le 9 mai 2007 : Préparation et convocation de l'Assemblée Générale ordinaire et extraordinaire du 22 juin 2007
- le 1 juin 2007 : Modification ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire et extraordinaire du 22 juin 2007
- le 18 septembre 2007 : point sur les projets de croissance externe en cours
- le 09 octobre 2007 : Comptes semestriels et finalisation des projets de croissance externe
- le 14 décembre 2007 : Préparation et convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 25 janvier 2008 concernant le changement de dénomination sociale.

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 a pris comme décisions stratégiques ou de croissance externe :

- Acquisition de Safran Bleu (juillet 2007). Safran Bleu est une agence de communication Media et Hors Media dont l'équipe de deux consultants seniors vient renforcer les compétences du Groupe en matière de conseil stratégique et opérationnel. Principaux clients : Chronopost / La Poste, Infogreffe, Cafés Legal, Castel, Natexis.
- Prise de participation : afin de renforcer les métiers stratégiques du groupe, MAKHEIA GROUP a pris une participation significative dans deux sociétés qui complètent le dispositif existant.
 - o Prise de participation de 50% dans l'agence éditoriale Idolci (future All Contents)
 - o Prise de participation de 26% dans l'agence conseil en technologies Marketing HotSpot.

La société a mis en place l'usage d'un programme de rachat d'actions effectif au mois de janvier 2008.

Fin 2007, le conseil d'administration de MAKHEIA GROUP a approuvé la poursuite de discussions pour aboutir à la signature d'un protocole d'accord en vue du rapprochement avec le Groupe Image Force, agence de communication indépendante spécialisée dans la création et la gestion de contenus de communication multicanal.

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.

1.9 Rémunérations des dirigeants

Le Conseil d'Administration décide la rémunération du Président Directeur général, et des avantages de toutes natures compris dans la Société et toute société de son groupe.

Il n'existe pas de part variable de rémunération en 2007.

Il n'existe pas d'indemnités d'entrée ou de départ des membres de la direction générale et, le cas échéant, du Président Directeur général.

La rémunération du Président du Directeur Général a été décidée aux termes du Conseil d'Administration en date du 12 Février 2003, et n'a subi aucune augmentation depuis cette date.

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 ou des agences 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 porte sur la validation du chiffre d'affaires, le suivi des encours, 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 2007, 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 ;
- réprévision sur l'exercice N en juillet N ;
- réprévision 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

La direction financière du Groupe est assurée conjointement par les deux co-présidents du Groupe. La partie opérationnelle est sous-traitée auprès de cabinets spécialisés pour la production des états comptables et financiers.

Les entités du Groupe disposent, en la matière, de ressources dédiées volontairement restreintes en interne. Cette organisation décentralisée présente un certain nombre d'avantages, en termes de coût, d'indépendance, de qualité des prestataires spécialisés et enfin, de flexibilité.

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 façon générale, la valeur des immobilisations incorporelles amorties est testée (impairment test) au moins une fois par an et dès lors qu'un indice de perte de valeur est identifié.

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.

2.2.5 Contrôle relatif au contrôle des risques opérationnels et technologiques

- Dans l'exercice de son activité de prestation de services de conseil, MAKHEIA GROUP est exposée à des risques opérationnels liés à l'exécution des prestations sur lesquelles elle s'est engagée, en termes de qualité, telle que perçue par son client, de délais et de respect du budget tels que définis contractuellement.
La Direction technique contrôle le risque lié à la facturation au forfait lors de la fixation d'un budget en s'appuyant sur des éléments objectifs consignés dans un cahier des charges. Le calendrier de production est alors découpé en étapes mobiles dont la durée est contractuellement fixée ; le démarrage de chaque étape peut être alors soumis à des éléments extérieurs comme des validations client.
Dès lors, si l'étape démarre avec du retard et que des moyens supplémentaires s'avèrent nécessaires pour respecter les délais initiaux, des réévaluations de budgets deviennent logiquement négociables.
- Concernant les applications de mediamanagement développées par le Groupe, une méthodologie stricte de développement informatique permet de contrôler les risques liés à la technologie :
 - o serveur de développement accessible des seuls développeurs et dédié au développement des nouvelles applications
 - o serveur de test qui permet de tester en conditions réelles (réplication des applications clientes) les nouvelles évolutions et leur impact dans un environnement d'exploitation normal. Les clients sont associés à cette étape.
 - o Serveur d'application client qui héberge l'application en cours de fonctionnement chez les clients.Le passage d'une étape à l'autre se fait sous la seule responsabilité du directeur de production.

Le Président du Conseil
d'Administration