



## ***B – Organisation et Fonctionnement du Conseil d'Administration***

Au cours de l'exercice écoulé, notre Conseil d'Administration s'est réuni cinq fois :

- Le 22 décembre 2016,
- Le 20 février 2017,
- Le 8 mars 2017,
- Le 21 juillet 2017,
- Le 14 août 2017,

Avant la tenue de chaque réunion du Conseil d'Administration, les documents et informations nécessaires à l'adoption de toute décision ont été mis à la disposition des membres de ce dernier.

La séance du 14 août 2017 avait pour objet l'arrêté des comptes de l'exercice, elle réunissait les administrateurs. Etait excusé Monsieur Paul NAIM, Commissaire aux Comptes. Les membres du Conseil d'Administration ont été convoqués dans les délais réglementaires et ont eu accès à toutes les informations nécessaires à la tenue du Conseil.

Toutefois, les comptes n'ont pu être arrêtés, et une requête a été déposée en vue de proroger le délai de tenue d'assemblée et l'ordonnance du Président du Tribunal de Commerce a fixé une prorogation au 30 novembre 2017, au plus tard.

## **II Limitations apportées par le Conseil d'Administration aux pouvoirs du Directeur Général**

Nous précisons que le Président du Conseil d'Administration assure les fonctions de la Direction Générale de la société et que la seule limitation portée à ses pouvoirs ainsi qu'à celle des administrateurs ayant des fonctions de Directeurs au sein de l'entreprise porte sur les engagements de dépenses autres que celles permettant le bon fonctionnement de son activité et a tout pouvoir pour engager la société conformément aux statuts.

## **III Procédure de contrôle interne mise en place par la Société**

### **A. Objectifs**

Au préalable, il convient de rappeler que la mise en place d'un système de contrôle interne est destinée à prévenir et à maîtriser les risques résultant de l'activité de l'entreprise et les risques d'erreurs ou de fraudes, en particulier dans les domaines comptables et financiers.

Plus spécifiquement les objectifs de la direction de la société en matière de contrôle interne sont :

- 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 organes sociaux aux orientations générales de l'activité de la société ;
- D'autre part de vérifier que les informations comptables, financières et de gestion communiqués aux organes sociaux reflètent avec sincérité l'activité et la situation de la société ;
- Une attention particulière est portée au contrôle de la fiabilité des enregistrements sur le logiciel de gestion informatique du stock.

## **B. Organisation générale des procédures de contrôle interne existantes**

Les procédures de contrôle interne sont mises en œuvre à deux niveaux :

- En interne, par le Responsable administratif et financier Madame Claudine MOLL qui assure la vérification de l'exécution des tâches récurrentes de façon régulière. Il établit également un suivi budgétaire trimestriel destiné au Président Directeur Général et aux administrateurs qui analysent les éventuels écarts. Le contrôle de la trésorerie court terme est journalier et est fourni au Président Directeur Général.
- En externe, de façon substantielle par l'expert comptable lors de la révision des comptes, et par les commissaires aux comptes dans le cadre de leur mission légale.

## **C. Présentation des informations synthétiques sur les procédures de contrôle interne existantes**

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

Une responsable des encaissements clients reçoit les règlements quotidiennement et pointe les comptes clients au fur et à mesure, une relance par courrier est établie chaque mois et envoyée aux clients présentant un solde débiteur vis-à-vis du groupe. Tout retard dans l'encaissement trois mois après la date d'échéance est déclaré à notre organisme d'Assurance-Crédit, EULER HERMES.

Un responsable des encaissements « boutiques » (succursales et commissions affiliations) vérifie chaque matin que les encaissements reçus dans nos différentes banques correspondent bien au chiffre d'affaire informatique reçu depuis les magasins. Chaque magasin a son propre compte et est pointé en fin de mois individuellement, tout écart devant être justifié.

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

Une responsable établit les règlements fournisseurs chaque semaine à partir de factures qui ont été vérifiées par les services ayant engagé la dépense. Un échéancier informatique de paiement fournisseur est communiqué à la direction générale chaque semaine.

### **Procédures budgétaires :**

Un budget annuel est établi par le Président et soumis au conseil d'administration. Ce budget est détaillé compte par compte pour les charges et par catégorie de clientèle pour les recettes, distinguant naturellement le réseau boutiques, des autres clients multimarques du groupe, la part du CA export étant elle-même individualisée.

**Lionnel RAINFRAY**  
**Président du Conseil d'Administration**

