

**M G I**

**Société Anonyme au Capital de 4.391.331 €  
161, Avenue de Verdun  
94204 IVRY SUR SEINE**

**RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**

**établi en application du dernier alinéa de l'article L823-9  
du code du commerce  
sur le rapport du Président du Conseil d'Administration  
pour ce qui concerne les procédures de contrôle interne relatives à  
l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière**

**EXERCICE CLOS LE 31 DECEMBRE 2007**

**Thierry YOUNES**  
Commissaire aux Comptes  
Membre de la Compagnie Régionale de Paris  
11 rue Tronchet  
75008 PARIS

**SOCIETE MGI SA**

**EXERCICE CLOS LE 31 DECEMBRE 2007**

## **RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**

Etabli en application de l'article L.823-9 du code de commerce sur le rapport du Président du Conseil d'Administration de la société MGI, pour ce qui concerne les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Mesdames, Messieurs les Actionnaires,

En notre qualité de commissaire aux comptes de la société MGI et en application des dispositions de l'article L.823-9 du Code de commerce, nous vous présentons notre rapport sur le rapport établi par le président de votre société conformément aux dispositions de l'article L.225-37 du Code de commerce au titre de l'exercice clos le 31 décembre 2007.

Il appartient au président de rendre compte, dans son rapport, notamment des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration et des procédures de contrôle interne mises en place au sein de la société.

Il nous appartient de vous communiquer les observations qu'appellent de notre part les informations données dans le rapport du président, concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Nous avons effectué nos travaux selon la doctrine professionnelle applicable en France. Celle-ci requiert la mise en œuvre de diligences destinées à apprécier la sincérité des informations données dans le rapport du président, concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière. Ces diligences consistent notamment à :

- prendre connaissance des objectifs et de l'organisation générale du contrôle interne, ainsi que des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, présentés dans le rapport du président ;

- prendre connaissance des travaux sous-tendant les informations ainsi données dans le rapport. Sur la base de ces travaux, nous n'avons pas d'observation à formuler sur les informations données concernant les procédures de contrôle interne de la société relative à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, contenues dans le rapport du président du conseil d'administration, établi en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L.225-37 du Code de commerce.

Fait à Paris, le 15 Mai 2008

*Le Commissaire aux Comptes*  
*Thierry YOUNES*



**MGI FRANCE**  
Société Anonyme au Capital de 4.391.330 euros  
Siège Social : 161 avenue de Verdun – 94200 IVRY SUR SEINE  
324 357 151 RCS CRETEIL

**RAPPORT DU PRESIDENT**  
**A L'ASSEMBLEE GENERALE DU 25 JUIN 2008**  
**SUR LES CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION**  
**DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LES**  
**PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE MISES EN PLACE PAR LA SOCIETE**

*En complément du rapport général du Conseil d'administration, nous vous rendons compte, dans le présent rapport spécial, des conditions de préparation et d'organisation des travaux de notre Conseil d'Administration ainsi que des procédures de Contrôle Interne mises en place par la société.*

## TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

<u>Date</u>	<u>Administrateurs</u>	<u>Ordre du jour</u>
<b><u>16 .04. 2007</u></b>	<p>-Edmond ABERGEL, Président Directeur Général,</p> <p>-Victor ABERGEL, Directeur Général Délégué et administrateur,</p> <p>-Françoise BUSSON, Directeur Général Délégué et administrateur,</p> <p>-Michaël ABERGEL, administrateur,</p> <p>-Jean-Pierre GERAULT, administrateur,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Examen et arrêté des comptes et des résultats de l'exercice clos le 31 décembre 2006,</i></li> <li>- <i>Examen et arrêté des comptes consolidés de l'exercice clos le 31 décembre 2006,</i></li> <li>- <i>Proposition d'affectation des résultats des comptes sociaux et des comptes consolidés,</i></li> <li>- <i>Point des conventions réglementées ou non, conclues au cours de l'exercice écoulé,</i></li> <li>- <i>Convocation des actionnaires à l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire et fixation de la date et de l'ordre du jour,</i></li> <li>- <i>Elaboration du texte des résolutions et du rapport du conseil d'administration sur l'activité de la société au cours de l'exercice écoulé,</i></li> <li>- <i>Présentation du rapport du président sur les conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société,</i></li> <li>- <i>Attribution d'actions gratuites au profit du personnel, fixation des conditions d'attribution et des modalités,</i></li> <li>- <i>Renforcement de la participation dans la filiale MGS par augmentation de capital,</i></li> <li>- <i>Questions diverses.</i></li> </ul>
<b><u>30 .05. 2008</u></b>	<p>-Edmond ABERGEL, Président Directeur Général,</p> <p>-Victor ABERGEL, Directeur Général Délégué et administrateur,</p> <p>-Françoise BUSSON, administrateur,</p> <p>-Michaël ABERGEL, administrateur,</p> <p>-Jean-Pierre GERAULT, Directeur Général Délégué et administrateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Examen et arrêté des comptes et des résultats de l'exercice clos le 31 décembre 2007,</i></li> <li>- <i>Examen et arrêté des comptes consolidés de l'exercice clos le 31 décembre 2007,</i></li> <li>- <i>Proposition d'affectation des résultats des comptes sociaux et des comptes consolidés,</i></li> <li>- <i>Point sur les conventions réglementées ou non, conclues au cours de l'exercice écoulé,</i></li> <li>- <i>Convocation des actionnaires à l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire et fixation de la date et de l'ordre du jour,</i></li> <li>- <i>Elaboration du texte des résolutions et du rapport du conseil d'administration sur l'activité de la société au cours de l'exercice écoulé,</i></li> <li>- <i>Présentation du rapport du président sur les conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société,</i></li> <li>- <i>Questions diverses.</i></li> </ul>

## SOMMAIRE

### **1. OBJECTIFS DU CONTROLE INTERNE**

### **2. ORGANISATION GENERALE DES PROCEDURES DU CONTROLE INTERNE**

- 2.1 Le contrôle de gestion
- 2.2 La comptabilité
- 2.3 La trésorerie
- 2.4 Les ressources humaines
- 2.5 Les affaires juridiques
- 2.6 L'audit interne

### **3. DESCRIPTION SYNTHETIQUES DES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE**

- 3.1 Procédure de contrôle de gestion
- 3.2 Procédure de contrôle des engagements
- 3.3 Procédure de reconnaissance du chiffre d'affaires
- 3.4 Procédure de contrôle des encaissements
- 3.5 Procédure de contrôle de la trésorerie
- 3.6 Procédure de production et de contrôle de l'information financière
- 3.7 Procédure de gestion des stocks de marchandises
- 3.8 Procédure d'inventaire physique annuel
- 3.9 Suivi des engagements hors bilan

## CONTROLE INTERNE

### ***1 - OBJECTIFS DU CONTROLE INTERNE***

Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par les dirigeants et le personnel d'une organisation, à quelque niveau que ce soit, destiné à leur donner en permanence une assurance raisonnable que :

- les informations sont réalisées, sécurisées, optimisées et permettent ainsi à l'organisation d'atteindre ses objectifs de base, de performance, de rentabilité et de protection du patrimoine ;
- les informations financières sont fiables ;
- les lois, les réglementations et les directives de l'organisation sont respectées.

### ***2 - ORGANISATION GENERALE DES PROCEDURES DU CONTROLE INTERNE***

L'organisation des structures qui concourent au contrôle interne est détaillée ci-dessous :

#### **2.1 Le contrôle de gestion :**

Il a pour objectifs :

- de planifier et de définir les objectifs économiques de l'entreprise ;
- de mettre en place différents reportings, financier ou commercial permettant à l'entreprise d'analyser son activité et de l'aider à prendre des décisions ;
- d'analyser les écarts entre les résultats réalisés et les objectifs, d'en expliciter les causes et de suivre la mise en place des mesures correctives correspondantes ;
- de s'assurer de l'exactitude des données de base et de contrôler la cohérence des restitutions des systèmes d'information financière.

Le contrôle de gestion est assuré par la Direction Comptable sous contrôle de la Direction Générale.

#### **2.2 La comptabilité**

Elle a pour objectifs :

- contrôler la fiabilité des processus de collecte et de traitement des données de base de l'information financière ;
- garantir que les états financiers sociaux et consolidés sont élaborés dans le respect des normes et règlements en vigueur et du principe de permanence des méthodes comptables, et donnent une vision sincère de l'activité et de la situation de la société ;
- d'assurer la disponibilité des informations financières sous une forme et dans les délais en vigueur ;
- définir et contrôler l'application des procédures de sécurité financière respectant notamment le principe de séparation des tâches.

L'activité comptable est assurée par :

- une comptable en charge de la comptabilité client
- une comptable en charge de la comptabilité fournisseur et l'enregistrement des journaux de trésorerie.
- d'une directrice comptable en charge de :
  - définir la doctrine comptable ;
  - contrôler et analyser toutes les données comptables enregistrées dans les systèmes d'information
  - élaborer les états financiers sociaux mensuels et annuels
  - élaborer les états financiers consolidés annuels
  - coordonner avec le Commissaire aux Comptes et de mettre à sa disposition toutes les informations utiles à l'exécution de ses contrôles.

### **2.3 La trésorerie**

L'élaboration des prévisions de trésorerie est assurée par la Directrice Comptable sous le contrôle et l'approbation du Président Directeur Général.

Le Président Directeur Général contrôle l'intégralité des flux de trésorerie quotidiennement.

### **2.4 Les ressources humaines**

Le Président Directeur Général assisté de la Direction Comptable s'assure du respect par la société des dispositions du Code du travail.

### **2.5 Les affaires juridiques**

Le Directeur Général, assistée éventuellement d'un conseil externe, s'assure du respect des dispositions en matière du droit des sociétés et éventuellement du suivi des risques de contentieux juridiques.

### **2.6 L'audit interne**

Etant donné la taille de la société, celle-ci ne dispose pas d'une structure d'audit interne dédiée.

## ***3- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE***

### **3.1 Procédure de contrôle de gestion**

#### *Elaboration du budget annuel*

Il est établi par la Direction Générale et la Direction Commerciale

#### *Tableau de bord mensuel*

Différents tableaux de bord sont élaborés mensuellement à partir du transfert de fichiers comptables sur le programme Excel.

Ils sont transmis à la Direction Générale vers le 15 du mois N+1.

Le résultat mensuel est comparé au résultat budgété, les écarts sont analysés. Il est également indiqué le résultat cumulé de la période.



L'écart et les variations sur l'évolution du chiffre d'affaires France, export et par famille de produits sont minutieusement analysés par la Direction Générale.

### Prévisions commerciales

Le plan d'action commerciale est élaboré en début d'année ; les différents axes de communications sont définis.

La présence de la société dans les différents salons tant en France qu'à l'étranger lui permette d'être en relation directe avec sa clientèle et de procéder aux différentes applications de ses produits.

Chaque contact client, chaque démonstration sont relevés par la direction commerciale qui met à jour régulièrement les fichiers prospects.

Des réunions entre les commerciaux et leur direction permettent dévaluer l'action commerciale d'une manière hebdomadaire.

### Prévisions de trésorerie

La direction comptable établie des prévisions de trésorerie sur les mois N+1 et N+2.

Une révision hebdomadaire du mois N+1 est effectuée en fonction des flux réels de trésorerie comptabilisés au jour le jour. Ces situations sont présentées à la Direction Générale.

## **3.2 Procédure de contrôle des engagements**

### Achats stockés

- Bon de commande :

Il est déclenché dès que les stocks ont atteint un niveau minime, ou par des besoins spécifiques pour le développement de nouveaux produits. Toutes commandes fournisseurs fait l'objet d'un bon de commande et regroupe les informations suivantes : département émetteur, date de la commande, référence fournisseur, référence prix et quantité, validation par le responsable des achats.

Les bons de commandes sont gérés avec logiciel « gestion commerciale » de Sage. Les bons de commandes adressés aux fournisseurs y sont saisis par le service achat. A la réception de la marchandise le bon de livraison est validé dans la « gestion commerciale » et génère l'entrée en stock de la marchandise.

A la réception de la facture fournisseur par le service comptabilité, ce dernier contrôle le bon de livraison validé et le « transforme » en « facture » qui est réconciliée avec la facture originale du fournisseur. Après validation sur cette réconciliation en « gestion commerciale », l'interface comptable s'effectue automatiquement dans le logiciel « comptabilité » de SAGE. Pour ce faire, a chaque produit est affecté un compte comptable.

### Frais de déplacement

La procédure détermine les conditions dans lesquelles un collaborateur peut engager des dépenses (définition de la nature de la dépense et de son montant) dans l'intérêt de la société et dans le cadre de son activité professionnelle tant en France qu'à l'étranger.

## **3.3 Procédure de reconnaissance du chiffres d'affaires**

La société génère deux types de chiffres d'affaires :

- celui issu des contrats de maintenance : la facturation est déclenchée après réception du contrat de maintenance visée par le client.

- celui issu des ventes de consommables et de machines : la préparation des commandes est déclenchée uniquement après avoir obtenu un bon de commande. Le bon de commande est rapproché du stock réel et de l'encours de production. La préparation des produits à envoyer génère un bon de livraison.

L'étape de la facturation est effectuée de manière suivante :

- pour les expéditions des consommables : le jour même, après expédition ou enlèvement par le client,
- pour les équipements : dès réception du procès verbal de livraison, complété et signé par le commercial de la société et le client, et après livraison

A chaque code article est affecté un compte comptable qui va permettre, après comptabilisation des factures, d'intégrer les écritures mensuelles de facturation, dans le logiciel "comptabilité" "Sage".

L'interface automatique, est validée par la Direction Comptable, qui a pour rôle de contrôler le total des facturations établi par la "gestion commerciale" avec le chiffre d'affaires comptabilisé dans la "comptabilité".

L'ensemble du processus de facturation des comptes clients est assuré par le logiciel de "gestion commerciale" "Sage".

Tous les produits ou prestations vendus sont référencés par un code, dit "code chrono", auquel est fixé un prix de vente en hors taxe.

Chaque société devenant client se voit attribuer un compte pour les différentes transactions / relations commerciales. Les conditions de paiement lui sont alors définies, en fonction de l'acceptation ou non par notre organisme de crédit client.

### **3.4 Procédure de contrôle des encaissements**

#### Encaissements :

Il peut y avoir différentes étapes lors d'une commande passée par un client, à savoir :

- Le client doit payer à la commande, il nous faxe la liste de ses produits à commander ou nous l'envoie par courrier (ce mode de règlement est défini selon les problèmes de paiement rencontrés avec celui-ci auparavant). Un accusé de commande (création d'un bon de commande) lui est faxé pour le montant à régler avant envoi des marchandises et dès réception du règlement, nous lui expédions sa commande.
- Le client passe sa commande par fax ou par téléphone pour recevoir un devis par fax (le devis ne déstocke pas de produit). Dès validation du devis par retour de fax, le devis accepté est transformé en bon de commande (qui ne déstocke pas non plus le produit, mais qui défalque uniquement le stock à terme pour le suivi du prévisionnel des départs).

#### Relances clients :

Les relances clients sont assurées mensuellement par la comptable en charge de la facturation client, après revue des soldes avec la Direction Comptable.

### **3.5 Procédure de contrôle de la trésorerie**

#### Remise en banque des chèques clients :

La remise des chèques s'effectue dans le logiciel « moyen de paiement » qui va permettre lors de la saisie :

- de sélectionner le client,
- de letter immédiatement la ou les factures payées,
- d'imprimer le bordereau de remise adressé à la banque avec les chèques.

- d'intégrer automatiquement dans le logiciel « comptabilité » l'écriture comptable

#### Remise en banque des effets clients :

Le principe de traitements est identique aux remises de chèques, sauf que le détail des effets à encaisser est télétransmis directement à la banque par le logiciel « telbac ».

#### Rapprochement bancaire :

Ils sont effectués par la comptable en charge de ce travail et contrôlé par la Direction Comptable.

### **3.6 Procédure de production et de contrôle de l'information financière**

#### Outils comptables :

La société MGI utilise les logiciels suivants :

- CCMX « Master Paye » pour le traitement des salaires
- SAGE pour la « Gestion Commerciale », dont les factures de ventes et d'achats sont intégrées automatiquement dans le logiciel comptable « Comptabilité »
- SAGE « Moyen de paiement » pour les encaissements client, dont les écritures sont interfacées automatiquement dans le logiciel de comptabilité
- SAGE « Etats financiers » pour l'établissement de la liasse fiscale et de l'annexe. La balance du logiciel Sage comptabilité est interfacée dans états financiers, aucune écriture complémentaire n'étant saisie dans ce logiciel.
- EXCEL pour l'établissement des comptes consolidés.

#### Procédures d'arrêté des comptes

Mensuellement tous les comptes comptables généraux et auxiliaires sont revus, analysés et si besoin lettrés par la Direction Comptable qui établit ensuite un résultat d'exploitation présenté à la Direction Générale.

L'arrête des comptes sociaux annuels est supporté par des dossiers d'analyses de chaque compte comptable puis de justificatifs et commentaires sur les décisions de gestion prises par la Direction Générale.

Plusieurs réunions de synthèse avec le commissaire aux comptes permettent de recueillir des remarques éventuelles sur l'arrêté des comptes provisoires.

Les comptes sont ensuite présentés au Président avant d'être finalement arrêtés par le Conseil d'Administration.

### **3.7 Procédure de gestion des stocks des marchandises**

Deux ~~[A-valider]~~ salariés sont responsables de la gestion des stocks. Ils sont les seuls habilités à réceptionner ou à faire sortir les marchandises du local protégé où elles sont stockées.

#### Réception de marchandises

Un responsable du stock réceptionne les marchandises et mentionne la date, le nom de l'expéditeur, le nombre de colis, l'état des emballages. Un contrôle des quantités et de la qualité est effectué avec le bon de livraison qui est ensuite signé par le gestionnaire du stock.

Un double du BL est transmis à la comptabilité. Toute anomalie est constatée sur le BL.

Les marchandises sont ensuite stockées d'après leur appartenance par famille dans le local stock.

#### Sortie de marchandises pour livraison

Toute sortie de marchandises pour un client doit être effectuée au vue d'un document de réservation établi par le service administratif responsable de la gestion du compte client. Ce document sert à la préparation des commandes clients. Lorsque la commande est prête, le bon de réservation est signé par le responsable des stocks et transmis au service administratif.

#### Sortie de marchandises pour utilisation interne :

Elle donne lieu à l'établissement d'un BL, qui mentionne le service demandeur, la quantité de marchandises et le date.

Il permet au responsable de stock de procéder au déstockage.

### **3.8 Procédure d'inventaire physique annuel**

Les stocks sont comptés physiquement 1 fois par an pour l'inventaire du 31 décembre :

- matières premières et fournitures
- produits en cours de fabrication
- produits finis

Une équipe de 2 personnes supervisée par un responsable technique est en charge du comptage pour chaque zone. Chaque produit fait donc l'objet d'un double comptage. En cas de désaccord sur ce comptage une troisième personne doit intervenir pour contrôle et comptage définitif.

Sur chaque état de stock les quantités comptées sont notées, les personnes en charge du comptage doivent signer et dater ces états de stocks. Ces derniers sont remis à la Direction comptable qui assurera avec une personne des services administratifs un contrôle par comptage aléatoire.

Un état des inventaires permanents par zones de stockage et par famille de produits issus de la « gestion commerciale » est édité.

L'inventaire réel est comparé à l'inventaire permanent et les écarts sont analysés.

### **3.9 Suivi des engagements hors bilan**

Le Directeur Général communique à la fin de chaque exercice à son Expert Comptable et son Commissaire aux Comptes les engagements hors bilan avec la copie des contrats qui les justifient.

Il vérifie la conformité des informations de l'annexe avec les contrats en vigueur à la date de clôture.

Ivry sur Seine le 1<sup>er</sup> juin 2008  
Président du Conseil d'Administration  
Edmond ABERGEL