

UMANIS

Société Anonyme

7-9, rue Paul Vaillant Couturier
92300 Levallois Perret

**Rapport des Commissaires aux Comptes
établi en application de l'article
L. 225-235 du Code de commerce, sur le rapport du Président
du Conseil d'Administration**

Exercice clos le 31 décembre 2012

Exelmans Audit & Conseil
21, rue de Téhéran
75008 Paris

Deloitte & Associés
185, avenue Charles de Gaulle
92524 Neuilly-sur-Seine Cedex

UMANIS

Société Anonyme

7-9, rue Paul Vaillant Couturier
92300 Levallois Perret

**Rapport des Commissaires aux Comptes établi
en application de l'article L. 225-235 du Code de commerce
sur le rapport du Président du Conseil d'Administration**

Exercice clos le 31 décembre 2012

Aux actionnaires,

En notre qualité de commissaires aux comptes de la société UMANIS et en application des dispositions de l'article L. 225-235 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 2012.

Il appartient au Président d'établir et de soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration un rapport rendant compte des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place au sein de la société et donnant les autres informations requises par l'article L. 225-37 du Code de commerce, relatives notamment au dispositif en matière de gouvernement d'entreprise.

Il nous appartient :

- de vous communiquer les observations qu'appellent de notre part les informations contenues dans le rapport du Président concernant les procédures de contrôle interne et de gestion des risques relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, et
- d'attester que le rapport comporte les autres informations requises par l'article L. 225-37 du Code de commerce, étant précisé qu'il ne nous appartient pas de vérifier la sincérité de ces autres informations.

Nous avons effectué nos travaux conformément aux normes d'exercice professionnel applicables en France.

Informations concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière

Les normes d'exercice professionnel requièrent la mise en œuvre de diligences destinées à apprécier la sincérité des informations concernant les procédures de contrôle interne et de gestion des risques relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière contenues dans le rapport du Président. Ces diligences consistent notamment à :

- prendre connaissance des procédures de contrôle interne et de gestion des risques relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière sous-tendant les informations présentées dans le rapport du Président ainsi que de la documentation existante ;
- prendre connaissance des travaux ayant permis d'élaborer ces informations et de la documentation existante ;
- déterminer si les déficiences majeures du contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière que nous aurions relevées dans le cadre de notre mission font l'objet d'une information appropriée dans le rapport du Président.

Sur la base de ces travaux, nous n'avons pas d'observation à formuler sur les informations concernant les procédures de contrôle interne et de gestion des risques de la société relatives 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 de l'article L. 225-37 du Code de commerce.

Autres informations

Nous attestons que le rapport du Président du Conseil d'Administration comporte les autres informations requises à l'article L. 225-37 du Code de commerce.

Paris et Neuilly-sur-Seine, le XX avril 2013

Les Commissaires aux Comptes

Exelmans Audit & Conseil

Deloitte & Associés

Eric GUEDJ

Gabriel ATTIAS

DRAFT

UMANIS SA

**Rapport du Président du conseil d'administration
sur les conditions de préparation et d'organisation
des travaux du conseil d'administration ainsi que sur les procédures de contrôle mises
en place par la Société
(article L 225-37 du Code de Commerce)**

Exercice clos le 31 décembre 2012

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	3
2	COMPOSITION, CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CODE DE GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE, LIMITATIONS APORTEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AUX POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL DELEGUE	4
2.1	CONDITIONS DE PREPARATION ET ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
2.1.1	MODE DE DIRECTION CHOISI : LE MODE MONISTE AVEC NON-DISSOCIATION DES FONCTIONS DE PRESIDENT ET DE DIRECTEUR GENERAL	4
2.1.2	DUREE DES MANDATS D'ADMINISTRATEUR – DETENTION D' ACTIONS DE LA SOCIETE	5
2.1.3	CRITERES DE SELECTION ET INDEPENDANCE DES ADMINISTRATEURS	5
2.1.4	CONFLITS D'INTERETS	5
2.1.5	COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
2.1.6	TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN 2011	6
2.1.7	EVALUATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D' ADMINISTRATION	8
2.1.8	REGLEMENT INTERIEUR ET COMITE D' AUDIT	8
2.2	LIMITATIONS DES POUVOIRS APORTEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AUX POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL DELEGUE	9
3	LE CONTROLE INTERNE DANS LE GROUPE	9
3.1	RAPPEL DES OBJECTIFS DE CONTROLE INTERNE POUR LE GROUPE ET SES FILIALES	9
3.2	DEMARCHE SUIVIE PAR LA SOCIETE POUR SE CONFORMER AUX EXIGENCES LEGALES ET REGLEMENTAIRES	9
3.3	L'ENVIRONNEMENT DE CONTROLE AU SEIN DU GROUPE	10
3.3.1	VALEURS DU GROUPE	10
3.3.2	MANAGEMENT DU GROUPE	11
3.3.3	REFERENTIELS DE CONTROLE INTERNE	13
4	PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE MISES EN PLACE	14
4.1	PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE RELATIVES A L'ELABORATION ET AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIERE	14
4.2	PROCEDURES ET ACTIONS DE CONTROLE INTERNE RELATIVES AUX AUTRES PROCESSUS	16
5	LES REMUNERATIONS DES DIRIGEANTS	17
6	MODALITES PARTICULIERES RELATIVES A LA PARTICIPATION DES ACTIONNAIRES A L'ASSEMBLEE GENERALE	23
7	PRINCIPAUX ELEMENTS SUSCEPTIBLES D'AVOIR UNE INCIDENCE EN CAS D'OFFRE PUBLIQUE	25

1 INTRODUCTION

Conformément aux 6èmes alinéas et suivants de l'article L.225-37 du Code de commerce :

« Dans les sociétés dont les titres financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé , le président du conseil d'administration rend compte, dans un rapport joint au rapport mentionné aux articles L. 225-100, L. 225-102, L. 225-102-1 et L. 233-26, de la composition, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil, ainsi que des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la société, en détaillant notamment celles de ces procédures qui sont relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière pour les comptes sociaux et, le cas échéant, pour les comptes consolidés. Sans préjudice des dispositions de l'article L. 225-56, ce rapport indique en outre les éventuelles limitations que le conseil d'administration apporte aux pouvoirs du directeur général.

Lorsqu'une société se réfère volontairement à un code de gouvernement d'entreprise élaboré par les organisations représentatives des entreprises, le rapport prévu au présent article précise également les dispositions qui ont été écartées et les raisons pour lesquelles elles l'ont été. Se trouve de surcroît précisé le lieu où ce code peut être consulté. Si une société ne se réfère pas à un tel code de gouvernement d'entreprise, ce rapport indique les règles retenues en complément des exigences requises par la loi et explique les raisons pour lesquelles la société a décidé de n'appliquer aucune disposition de ce code de gouvernement d'entreprise.

Le rapport prévu au présent article précise aussi les modalités particulières relatives à la participation des actionnaires à l'assemblée générale ou renvoie aux dispositions des statuts qui prévoient ces modalités.

Ce rapport présente en outre les principes et les règles arrêtés par le conseil d'administration pour déterminer les rémunérations et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux et il mentionne la publication des informations prévues par l'article L. 225-100-3.

Le rapport prévu au présent article est approuvé par le conseil d'administration et est rendu public.»

Conformément à l'alinéa 9 dudit article L.225-37, les informations visées à l'article L.225-100-3 du Code de commerce sont publiées dans le Rapport de Gestion. En application de l'alinéa 10 de l'article précité, le conseil d'administration d'UMANIS S.A. (la « **Société** ») réuni le 16 avril 2013, a approuvé le présent rapport, joint au rapport de gestion.

Dans sa séance du 24 décembre 2008, le conseil d'administration de la Société, ayant pris connaissance des recommandations de l'AFEP¹ et du MEDEF² édictées le 6 octobre 2008 sur la rémunération des dirigeants mandataires sociaux des sociétés cotées, a constaté que ces recommandations s'inscrivent dans la démarche de gouvernement d'entreprise de la Société et décidé que celle-ci se référerait désormais expressément au code de gouvernement d'entreprise AFEP-MEDEF pour l'élaboration du présent rapport. L'information du public sur l'adhésion de la Société à ce code a été faite par voie de communiqué diffusé le 30 décembre 2008.

Le présent rapport, dans sa partie sur les conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil, identifie les dispositions du Code AFEP-MEDEF édictée le 6 octobre 2008 qui n'ont pas été retenues et explique les raisons de ce choix conformément à l'article L. 225-37 précité.

L'objet du présent rapport est donc de présenter (i) les conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration et les éventuelles limitations apportées par le conseil d'administration aux pouvoirs du Directeur Général et du Directeur Général Délégué (ii) les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place dans le groupe constitué par la Société et ses filiales (le "**Groupe**"), notamment des procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière pour les comptes sociaux de la Société et consolidés du Groupe (iii) les principes et règles arrêtés par le conseil d'administration pour déterminer les rémunérations et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux (iv) les modalités particulières relatives à la participation des actionnaires à l'assemblée générale, ainsi que (v) les principaux éléments susceptibles d'avoir une incidence en cas d'offre publique.

¹ Association Française des Entreprises Privées

² Mouvement des Entreprises De France

A ce titre, il comporte les parties suivantes :

- Les conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration (2.1),
- Les éventuelles limitations apportées par le conseil d'administration aux pouvoirs du Directeur Général et du Directeur Général Délégué (2.2),
- L'organisation du contrôle interne du Groupe (3),
- Les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place au sein du Groupe, notamment celles relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière pour les comptes sociaux de la Société et consolidés du Groupe (4),
- Les règles arrêtées par le conseil d'administration pour déterminer les rémunérations et avantages en nature des dirigeants (5),
- Les modalités particulières relatives à la participation des actionnaires à l'assemblée générale (6).
- Les principaux éléments susceptibles d'avoir une incidence en cas d'offre publique (7)

2 COMPOSITION, CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CODE DE GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE, LIMITATIONS APORTEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AUX POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL DELEGUE

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

2.1.1 Mode de direction choisi : le mode moniste avec non-dissociation des fonctions de Président et de Directeur Général

La Société est une société anonyme à conseil d'administration fonctionnant ainsi selon le mode « moniste », par opposition à une société anonyme qui comporterait un conseil de surveillance et un directoire.

Les fonctions de Président du conseil d'administration et de Directeur Général ne sont pas dissociées.

La Société est ainsi dirigée par un Président – Directeur Général et un Directeur Général Délégué.

Au 31 décembre 2012, date de clôture du dernier exercice social, la composition du conseil d'administration, se composait de six administrateurs, à savoir :

* M. Laurent PIEPSZOWNIK, Président du conseil d'administration depuis l'assemblée générale ordinaire du 30 juin 1998 et Président - Directeur Général de la Société, détenant à cette même date directement ou indirectement (par la société LP dont il détient le contrôle au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce), 50 % des droits de vote et plus du tiers des actions composant le capital social de la Société ;

* M. Olivier POULIGNY, administrateur depuis l'assemblée générale ordinaire du 30 juin 1998 et Directeur Général Délégué de la Société, détenant seul à cette même date, directement ou indirectement (par le biais d'actions détenues en usufruit et par la société OPY dont il détient le contrôle au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce), plus de 14% des droits de vote et plus de 10% des actions composant le capital social de la Société ;

* M. Frank MOUCHEL, administrateur depuis l'assemblée générale mixte réunie le 30 juin 2008 aux termes de sa neuvième résolution. Franck MOUCHEL dirige une direction Etudes élargie au sein d'AXA FRANCE SERVICES, filiale d'Axa regroupant les activités de DSI (direction des systèmes d'information). Son mandat a pris fin à l'issue de l'assemblée générale mixte du 28 juin 2012.

* M. Emmanuel MORANDINI, administrateur depuis l'assemblée générale mixte réunie le 25 juin 2010 aux termes de sa neuvième résolution. Emmanuel MORANDINI Directeur exécutif de la société CNP BVP (constitué par CNP Assurances et la filiale Assurance vie de Barclays, BVP), il a en charge la gestion des branches d'activité de la société CNP BVP pour l'Italie, l'Espagne et le Portugal.

* M. Eric DELAFONTENELLE, administrateur depuis l'assemblée générale mixte du 28 juin 2011, aux termes de sa septième résolution. Eric DELAFONTENELLE, Directeur Technique du groupe Umanis depuis 2006, en charge de la qualité et du delivery des projets au forfait ainsi que les activités d'avant vente et de conseil.

* Madame Claude VIBERT-GUIGUE, administrateur depuis l'assemblée générale mixte du 28 juin 2011, aux termes de sa huitième résolution.

* Madame Maïlys LAFITTE, administrateur depuis l'assemblée générale mixte du 28 juin 2012, aux termes de sa septième résolution. Madame LAFITTE, de formation supérieure en droit des affaires et en gestion-finance, occupe actuellement le poste de Responsable commerciale au sein d'AG2R La Mondiale.

Les mandats de Messieurs PIEPSZOWNIK et POULIGNY renouvelés par l'assemblée générale mixte du 25 juin 2010 pour une nouvelle période de six années, prendront fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires qui devra statuer en 2016 sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2015.

Le mandat de Monsieur MOUCHEL a pris fin à l'assemblée générale mixte du 28 juin 2012.

Les mandats de Madame LAFITTE et de Monsieur MORANDINI, prendront fin simultanément à l'issue de l'assemblée générale ordinaire qui se tiendra au cours de l'année 2014 pour statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2013.

Les mandats de Madame VIBERT-GUIGUE et de Monsieur DELAFONTENELLE, prendront simultanément fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire qui se tiendra au cours de l'année 2017 pour statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2016.

2.1.2 Durée des mandats d'administrateur – Détention d'actions de la Société

La durée statutaire (article 16) du mandat des administrateurs est de six exercices sociaux.

2.1.3 Critères de sélection et indépendance des administrateurs

Le conseil d'administration de la Société doit réunir des membres bénéficiant d'une compétence au regard des activités exercées par le Groupe, d'une expertise financière suffisante pour leur permettre de statuer sur les états financiers et le respect des normes comptables et d'une indépendance à l'égard de la direction de la Société selon les critères ci-après rappelés.

Selon la définition donnée par le code AFEP-MEDEF de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées (consultable sur le site internet du MEDEF à l'adresse www.medef.fr), résultant de la consolidation des rapports de 1995, 1999 et 2002, un administrateur est considéré comme indépendant lorsqu'il n'entretient directement ou indirectement aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou sa direction, qui puissent compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Le conseil d'administration a examiné au cas par cas la situation des administrateurs au regard des critères d'indépendance ci-dessus rappelés et a estimé que Mesdames LAFITTE, VIBERT-GUIGUE, M. MORANDINI, soit trois administrateurs sur six, sont indépendants.

La part des administrateurs indépendants représente ainsi la moitié de l'effectif total du conseil d'administration et conforme aux prescriptions du § 8 du Code AFEP-MEDEF à cet égard.

En application du principe de représentativité équilibrée des femmes et des hommes au sein du conseil d'administration, sa composition actuelle comporte 16 % de femmes.

2.1.4 Conflits d'intérêts

A l'exception de MM. PIEPSZOWNIK et POULIGNY, administrateurs et dirigeants de la Société, il n'existe aucun lien familial entre les membres du conseil d'administration et les dirigeants de la Société.

A notre connaissance, il n'existe pas de conflits d'intérêts potentiels entre les devoirs des membres du conseil d'administration à l'égard de la Société et leurs intérêts privés, sous réserve de la détention

par MM. PIEPSZOWNIK et POULIGNY respectivement de plus de 50% du capital et 14% des droits de vote et plus du tiers des actions composant le capital social de la Société.

Il n'existe aucun contrat de service liant un membre du conseil d'administration et la Société ou l'une de ses filiales.

A notre connaissance et sous réserve de l'action de concert existant entre MM. PIEPSZOWNIK, et POULIGNY et de leur participation respective dans le capital social et les droits de vote de la Société, il n'existe aucun arrangement ou accord conclu avec des actionnaires, clients, fournisseurs ou autres en vertu duquel un membre du conseil d'administration ou du Comité de Direction a été nommé en cette qualité ou en tant que Directeur Général.

A notre connaissance, aucun membre du conseil d'administration n'a fait l'objet d'une condamnation pour fraude prononcée au cours des cinq dernières années, d'une incrimination ou sanction publique officielle prononcée par une autorité de quelque nature qu'elle soit, ou n'a été empêché d'exercer un mandat social au sein de tout émetteur ou d'intervenir dans la gestion ou la conduite des affaires d'un émetteur au cours des cinq dernières années, ou n'a participé en qualité de dirigeant à une faillite, mise sous séquestre ou liquidation au cours des cinq dernières années, à l'exception de M. PIEPSZOWNIK (i) en qualité de Président de la société SPORTAIL, qui a fait l'objet d'une liquidation amiable sous le régime de droit commun prévu par les dispositions législatives et réglementaires françaises, dont la réalisation définitive est intervenue le 15 décembre 2008 (ii) en qualité de Président de la société VISPORT, qui a fait l'objet d'une liquidation amiable sous le régime de droit commun prévu par les dispositions législatives et réglementaires françaises, dont la réalisation définitive est intervenue le 30 décembre 2008 (ii).

2.1.5 Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration de la Société, outre les questions relevant de sa compétence aux termes des dispositions légales, réglementaires et statutaires, a pour mission principale de déterminer les grandes orientations de l'activité de la Société et du Groupe qu'elle contrôle et de veiller à leur mise en œuvre. Le conseil d'administration se prononce également sur toutes les opérations de croissance externe ou de cession.

Dès lors que le Groupe exerce des activités de services, le conseil d'administration de la Société attache une importance particulière à la gestion des hommes.

Il se réunit sur convocation de son Président pour traiter chaque besoin ou événement de son ressort et pouvant survenir en cours d'année.

2.1.6 Travaux du conseil d'administration en 2012

Au cours de l'exercice clos le 31 décembre 2012, le conseil d'administration s'est réuni « fois, selon le calendrier et sur l'ordre du jour, ci-après précisés :

Le taux moyen d'assiduité aux séances du conseil d'administration est de 70 %.

Conseil d'administration du 26 avril 2012

- Examen et arrêté des comptes sociaux et consolidés de l'exercice clos le 31 décembre 2011 et proposition d'affectation du résultat ;
- Approbation des documents de gestion prévisionnelle visés par les articles L 232-2 et suivant du Code de Commerce ;
- Présentation du rapport financier annuel de la société comprenant : les comptes annuels, le rapport de gestion du conseil d'administration, le rapport sur la gestion du groupe du conseil d'administration, le rapport des commissaires aux comptes sur les comptes sociaux et les comptes consolidés ainsi qu'une déclaration des personnes assumant la responsabilité du rapport ;
- Examen, établissement et arrêté des termes des rapports de gestion du conseil d'administration, du rapport sur la gestion du groupe du conseil d'administration, du tableau récapitulatif des délégations de compétence et de pouvoirs conférés par l'assemblée générale en matière d'augmentation de capital, du rapport du Président sur la composition et les conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil ainsi que des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la société ;

- Examen des conventions des articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce ; établissement de la liste des conventions réglementées ;
- Démission d'un administrateur au Conseil d'administration et au Comité d'audit ;
- Cooptation d'un nouvel administrateur ;
- Modification de la composition du Comité d'audit ;
- Adoption du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration ;
- Réduction du capital par annulation des actions auto détenues par la Société et modification corrélative des statuts ;
- Autorisation de signer un engagement d'indemnisation au profit de la société SFR ;
- Projet de fusion par voie d'absorption de la société UMANIS FRANCE par la société UMANIS SA ;
- Autorisation de signer un accord de participation groupe ;
- Proposition de mise à terme aux délégations conférées au conseil d'administration par l'assemblée générale mixte du 28 juin 2011, demeurées en vigueur ;
- Proposition de délégation au conseil d'administration à l'effet d'annuler tout ou partie des actions acquises dans le cadre du programme de rachat et de procéder à une réduction corrélative du capital social par annulation des actions ;
- Proposition de délégation au conseil d'administration à l'effet de créer toutes actions ou valeurs mobilières, avec suppression du droit préférentiel de souscription au bénéfice d'une catégorie de personnes répondant à des caractéristiques déterminées, donnant droit immédiatement ou à terme à des actions, dans le cadre d'augmentations de capital ;
- Proposition de délégation octroyée au conseil d'administration à l'effet d'émettre des bons de souscription de parts de créateurs d'entreprise (BSPCE) et des bons de souscriptions d'actions (BSA);
- Convocation des actionnaires à une assemblée générale mixte le 28 juin 2012 et fixation de l'ordre du jour ;
- Etablissement du texte des résolutions et du rapport du Conseil d'administration sur les résolutions présentées à l'assemblée générale sur sa partie extraordinaire ;
- Questions diverses.

Conseil d'administration du 30 aout 2012

- Arrêté des comptes condensés consolidés du premier semestre 2012 et du rapport semestriel d'activité ;
- Etablissement des documents de gestion prévisionnelle visés par les articles L 232-2 et suivant du Code de Commerce – situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible du premier semestre 2012, révision du compte de résultat prévisionnel de l'exercice social en cours établi au cours du premier semestre 2012 ;
- Répartition des jetons de présence ;
- Business plan prévisionnel 2013-2017
- Questions diverses.

Conseil d'administration du 7 novembre 2012

- Autorisation donnée à la Société de signer l'avenant au Prêt sur la Dette senior auprès des Banques
- Autorisation donnée à la Société de nantir en compte d'instruments financiers au profit des Banques les actions de la société UMANIS Computer et de signer l'Acte de nantissement correspondant ;
- Questions diverses.

Conseil d'administration du 11 décembre 2012

- Acquisition par la société de ses propres actions : mise en œuvre d'un nouveau programme de rachat d'actions prenant effet à l'issue du programme en cours dont l'échéance est fixée au 28 décembre 2012 ;
- Autorisation de constitution d'une filiale étrangère ;

- Questions diverses.

2.1.7 Evaluation des travaux du conseil d'administration

Le code AFEP MEDEF recommande que le président du conseil invite les membres à s'exprimer sur le fonctionnement du conseil et sur la préparation de ses travaux.

A ce jour, aucune procédure d'auto-évaluation du fonctionnement n'est mise en place par le conseil. Compte tenu de la taille de la Société, le mode de fonctionnement du conseil d'administration est jugé satisfaisant de sorte qu'il n'est pas nécessaire de prévoir un système d'évaluation de ses travaux ou des travaux du comité d'audit.

2.1.8 Règlement intérieur et comité d'audit

Lors du conseil d'administration du 26 avril 2012, il a été adopté un règlement intérieur pour adapter le mode de fonctionnement du conseil d'Administration aux méthodes modernes de communication et faciliter ainsi la participation aux réunions en délibérant par des moyens de visioconférence ou de télécommunications..

Le conseil d'administration a mis en place un comité d'audit, conformément aux dispositions du code AFEP MEDEF, par décision en date du 31 août 2011, ledit comité est présidé par Monsieur Eric DELAFONTENELLE.

Un règlement intérieur de ce comité a été adopté, lequel a pour objet de préciser la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement de ce comité.

Conformément au code de gouvernement d'entreprise AFEP/MEDEF, il est précisé que les membres désignés au sein de ce Comité disposent de compétences particulières en matière financière ou comptable et au moins deux tiers d'entre eux sont indépendants

Ce comité d'audit s'est réuni le 29 août 2012 ainsi que le 15 avril 2013. Préalablement à leur communication il a été en mesure d'examiner l'ensemble des documents devant être transmis au marché par le groupe UMANIS :

- Examen des présentations des résultats semestriels et annuels ;
- Examen des comptes consolidés annuels du groupe UMANIS et des comptes sociaux annuels de la société UMANIS SA

Il est précisé que les commissaires aux comptes n'ont pas été conviés aux réunions du comité d'audit.

Il est précisé que, conformément à l'article L. 823-17 du Code de commerce, les commissaires aux comptes titulaires ont été convoqués aux réunions du conseil d'administration qui ont examiné et arrêté les comptes intermédiaires (comptes semestriels) ainsi que les comptes annuels sociaux et consolidés.

Conformément à l'article L. 2323-62 du Code du Travail, les représentants du comité d'entreprise désignés pour assister aux conseils d'administration, ont été convoqués à chacune de ses séances.

L'organisation des réunions du conseil d'administration dépend de l'ordre du jour qui a été fixé à l'occasion de l'envoi des lettres de convocation des administrateurs, des commissaires aux comptes et des représentants du comité d'entreprise désignés pour assister aux réunions du conseil d'administration. Les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de la mission des administrateurs leur sont adressés dans les jours précédant chaque séance. Plus généralement, chaque point mis à l'ordre du jour est accompagné d'une documentation interne et/ou externe selon la nature du sujet traité, en particulier concernant les sujets ci-après visés.

En particulier :

- Les dossiers d'arrêtés de comptes font l'objet d'une préparation des informations comptables et financières par la Direction Financière. Les administrateurs effectuent des contrôles intermédiaires dans le cadre de leurs périmètres d'activité respectifs et préparent la rédaction des rapports du conseil d'administration.

- Les dossiers d'acquisition d'entités, d'activités ou d'actifs font l'objet d'une élaboration de documents d'études et d'analyses et d'un suivi conjoint entre les administrateurs. Un conseil externe est consulté lors de l'étape de préparation. Lorsque le dossier est prêt, une réunion du conseil d'administration permet de statuer sur l'acquisition projetée et donner pouvoirs aux mandataires sociaux à l'effet de signer la documentation juridique y afférente et plus généralement faire tout ce qui est nécessaire en vue de la réalisation de ladite acquisition.

A l'issue de chaque réunion du conseil d'administration et conformément à la réglementation en vigueur, un procès-verbal de la réunion et des échanges et débats qui s'y sont déroulés, est établi, lequel est signé par au moins deux administrateurs, retranscrit dans le registre des délibérations du conseil d'administration et, dans les cas applicables, enregistré à la recette des impôts compétente.

2.2 LIMITATIONS DES POUVOIRS APPORTEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AUX POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL DELEGUE

Les statuts de la Société prévoient en leur article 20 bis, que le conseil d'administration peut fixer des limitations de pouvoirs au Président - Directeur Général et/ou aux Directeurs Généraux.

Au 31 décembre 2012, les pouvoirs du Président - Directeur Général et du Directeur Général Délégué ne font pas l'objet de limitations.

3 LE CONTROLE INTERNE DANS LE GROUPE

3.1 RAPPEL DES OBJECTIFS DE CONTROLE INTERNE POUR LE GROUPE ET SES FILIALES

Nous considérons que le contrôle interne est le processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel du Groupe, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- la réalisation et l'optimisation des opérations,
- la fiabilité des informations financières,
- la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

Selon le code AFEP-MEDEF de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, ces procédures de contrôle interne ont pour objet :

- de veiller à ce que les actes de gestion ou 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 au Groupe ;
- de vérifier que les informations comptables, financières et de gestion communiquées aux organes sociaux de la Société reflètent avec sincérité la situation du Groupe.

L'un des objectifs du système de contrôle interne est de prévenir et maîtriser les risques résultant de l'activité de la Société et les risques d'erreurs ou de fraudes, en particulier dans les domaines comptables et financiers. Comme tout système de contrôle, il ne peut cependant fournir une garantie absolue que ces risques soient totalement éliminés.

3.2 DEMARCHE SUIVIE PAR LA SOCIETE POUR SE CONFORMER AUX EXIGENCES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

Les diligences réalisées au titre de l'exercice clos le 31 décembre 2012 ont été les suivantes :

1. Appréciation de premier niveau du dispositif de contrôle interne, sur la base :
 - d'entretiens avec les principaux responsables opérationnels et financiers du Groupe;
 - d'une revue de la documentation existante contribuant à la formalisation de l'environnement de Contrôle Interne.
2. Analyse des risques avec impact financier potentiel pour l'entreprise, sur la base :

- de la cartographie des processus existant dans le cadre du Système de Management par la Qualité;
 - de la documentation existante pour chaque procédure interne et des points de contrôle en vigueur.
3. Etablissement d'une cartographie des risques, sur la base :
- D'une double cotation des risques effectuée par la Direction Financière d'une part, et par les responsables de processus d'autre part;
 - De l'évaluation du niveau de risque réel par pondération de la cotation des risques par l'évaluation du niveau de maîtrise de ces risques.
4. Définition des entités, des processus et procédures devant faire l'objet de plans d'actions :
- cf. **3.3.3.**

3.3 L'ENVIRONNEMENT DE CONTROLE AU SEIN DU GROUPE

3.3.1 Valeurs du Groupe

Les valeurs du Groupe ainsi que les objectifs d'entreprise sont intégrés dans notre politique qualité.

Celle-ci est présentée ci-dessous :

Politique qualité UMANIS

**La réussite de la Société repose sur une stratégie de services à forte valeur ajoutée.
Celle-ci nous permet d'être positionnés parmi les acteurs leaders sur le marché de la B.I. et du CRM**

L'analyse de nos résultats montre une **progression permanente de nos performances**. Cela est possible grâce à une organisation ayant atteint un niveau de maturité optimisé tout en ayant conservé souplesse et réactivité. Nous gagnons également en **visibilité** et en **efficacité** grâce à des moyens ciblés mis en œuvre par notre Direction organisation et qualité, notamment en matière d'uniformisation de nos process (identification des processus) et de capitalisation.

Cette situation constitue aujourd'hui notre **garantie de pérennité** pour nos clients, nos collaborateurs, nos fournisseurs et partenaires, ainsi que nos investisseurs.

Pour préserver notre position, nous devons maintenir et atteindre nos objectifs initiaux :

- * **la satisfaction durable de nos clients et de nos collaborateurs,**
- * **une croissance rentable.**

Pour cela, la direction invite l'ensemble du personnel dans une **dynamique d'amélioration continue** de notre système de management de la qualité, c'est-à-dire de notre organisation.

Cette dynamique passe par des actions concrètes et des responsabilités déclinées à tous les niveaux :

Depuis 1994, notre système qualité est le vecteur des valeurs humaines qui caractérisent notre volonté : **Générosité, Fierté d'appartenance, Créativité, Collectif, Combativité, Respect, Humilité, Réactivité.**

L'application des principes des normes **ISO9001** et **ISO9004** version 2000 a permis d'améliorer et de mesurer précisément les **performances** de notre entreprise. Plus récemment, le guide Afnor SD21000 nous a ouvert les portes du **développement durable**.

Je compte sur chaque membre de la force commerciale, des groupes de production et des unités administratives pour maintenir l'image du professionnalisme d'UMANIS au meilleur niveau.

Je m'engage personnellement à fournir les moyens nécessaires et suffisants à l'atteinte de ces objectifs.

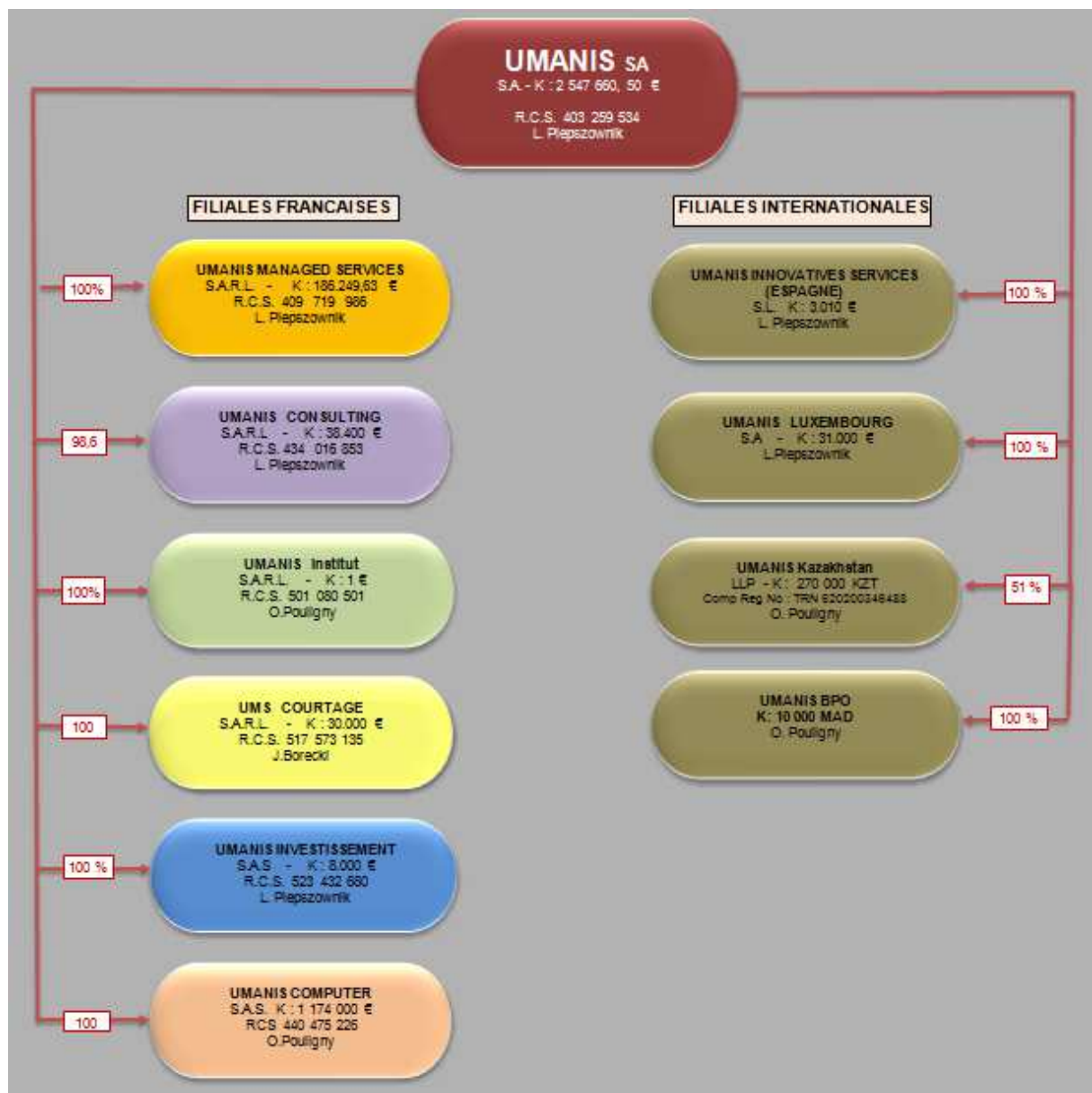
Laurent Piepszownik, Président – Directeur Général

3.3.2 Management du Groupe

La Société est organisée comme suit :

- ❑ la Direction, avec l'appui des Directions de la communication et de l'organisation et la qualité;
- ❑ les Directions opérationnelles pour la vente et la réalisation des différents types de prestations (projets au forfait, assistance technique, conseil, formation, etc.). La direction commerciale est composée de Directions de clientèle, réparties selon les secteurs d'activité de nos clients. La Direction des opérations est composée de groupes de production.
- ❑ les Directions fonctionnelles pour la gestion des moyens mis à disposition des opérationnels : finances, ressources humaines, moyens techniques, ainsi que le pilotage centralisé des activités de production (projets, assistance technique & conseils).

Au 31 décembre 2012, l'organigramme juridique du Groupe est le suivant :



La structure hiérarchique est "écrasée" et comprend uniquement deux niveaux : les directions et les départements.

Cette organisation permet de disposer tout d'abord d'une grande souplesse et d'une capacité d'adaptation face aux variations de la demande et des marchés, mais également d'un suivi rigoureux et régulier des comptes d'exploitation des différents centres de profit, ainsi que des coûts des différentes entités supports.

Les instances de pilotage opérationnel de la Société sont organisées de la manière suivante :

- ❑ Comité de direction : instance regroupant le Président – Directeur Général et le Directeur Général Délégué. Le comité de direction se réunit toutes les semaines afin de suivre les principaux indicateurs : évolution de la marge des projets en cours, taux d'activité, trésorerie. Une fois par mois, un point plus complet est réalisé à partir de l'ensemble des indicateurs des directions opérationnelles et supports : perspectives d'activité à court terme, taux de clôture, etc. Une fois par trimestre, un point est réalisé sur le suivi budgétaire et la clôture des comptes.
- ❑ Direction commerciale (activités de vente) : une réunion bimensuelle des Directeurs de Business Unit, c'est-à-dire des branches de métiers, permet de suivre le chiffre d'affaires réalisé, les activités de prospection, de vente et de suivi des contrats et le suivi des équipes commerciales. Des réunions périodiques avec l'ensemble des forces commerciales permettent également d'effectuer le suivi des budgets, l'animation des équipes de vente et le bilan commercial des affaires terminées. Un reporting hebdomadaire est réalisé systématiquement par l'ensemble des ingénieurs commerciaux et Directeurs de clientèle. Ils sont centralisés et analysés par le Directeur Commercial.
- ❑ Direction des opérations et des projets (activités de production) : une réunion hebdomadaire avec les managers opérationnels permet de mesurer l'atteinte des objectifs en matière de taux d'activité de toutes les business units du groupe et de suivre les plans d'actions. Une autre réunion hebdomadaire avec les Directeurs de groupe de projets permet de suivre l'évolution de la marge de chaque projet en cours, les risques encourus et les plans d'actions. Des réunions périodiques des différents groupes de production permettent d'effectuer le suivi de l'atteinte des objectifs de production, l'animation des équipes de production et le bilan technique des affaires terminées. Un reporting hebdomadaire est réalisé systématiquement par l'ensemble des managers opérationnels et les chefs de projet. Ils sont centralisés et analysés par le Directeur des opérations et des projets.
- ❑ Direction des affaires financières : un suivi périodique est effectué par le Directeur Administratif et Financier en liaison avec la Direction Générale sur les principaux domaines, tels que : trésorerie (quotidien), aspects juridiques et contentieux (hebdomadaire), achats (tous les achats sont optimisés par la responsable des achats), calcul du chiffre d'affaires facturé et suivi des comptes (mensuel), arrêtés des comptes sociaux et consolidés (semestriel). Chaque domaine est géré par un responsable nommé qui établit un reporting spécifique et le transmet au Directeur Administratif et Financier pour validation. Il est ensuite diffusé à la Direction Générale afin d'offrir une parfaite visibilité et traçabilité.
- ❑ Direction organisation et qualité : un point semestriel est réalisé par la Direction Générale sur les indicateurs qualité et notamment sur la satisfaction des clients de toutes les Business Units du groupe. Une revue de direction annuelle est également organisée afin de fournir des éléments tangibles pour évaluer le besoin et les opportunités d'amélioration du système de management, aider à préparer l'avenir (politique, stratégie, organisation, budget) et aider à planifier l'amélioration des performances. Elle est alimentée notamment par le résultat des audits internes, des revues de projet et des enquêtes de satisfaction clients.

Les filiales étrangères suivent les mêmes dispositions que les filiales françaises. Le manager de la filiale concernée, généralement salarié de la société UMANIS SA, rapporte au Directeur Général Délégué, qui est en charge des activités commerciales. Il applique les directives organisationnelles du Groupe, excepté pour les cas liés à des obligations réglementaires locales. Les affaires financières sont traitées au siège social de la Société par la Direction Administrative et Financière du Groupe.

Le reporting de chaque filiale est consolidé avec les reporting du Groupe :

- Un reporting commercial hebdomadaire intègre les indicateurs liés à la vente. Il porte notamment sur les prospections, le chiffre d'affaires et le suivi des affaires de la filiale.
- Un reporting opérationnel hebdomadaire intègre les indicateurs liés à la production. Il porte notamment sur les effectifs, la production, les congés, le taux de facturation et le taux de maladie.
- Un reporting financier périodique intègre les indicateurs liés aux finances. Il comporte un suivi hebdomadaire de la trésorerie, un suivi mensuel de la facturation et du budget, une clôture comptable semestrielle par filiale.

Le contrôle de gestion poursuit sa mission de suivi rigoureux et régulier des comptes d'exploitation des différents centres de profit, ainsi que des coûts des différentes entités supports. Chaque coût et chaque profit est imputé à un projet interne ou externe, les charges de structure sont ensuite imputées aux différentes entités. Ce mode de gestion permet de suivre avec une plus grande finesse le résultat de chaque centre de profit.

Le système d'information du Groupe intègre une gestion de la sécurité interne et externe. Il intègre les outils de gestion permettant le suivi de chaque domaine d'activité :

- Gestion des forces de vente ("ACP") : prospection, gestion de la relation client, suivi des affaires,
- Gestion administrative de la production ("OSIRIS") : affectation des ressources, suivi des activités internes et externes,
- Gestion technique des projets au forfait ("APMS") : charges prévues et restant à faire, facturation,
- Gestion de la facturation ("GESCOM"),
- Gestion des comptabilités ("SAGE"),
- Gestion des ressources humaines : recrutement ("GENTIANE"), paie ("SAGE"),
- Gestion documentaire des procédures administratives, du savoir-faire et de la capitalisation technique ("QUALITIS").

L'attribution de délégations de pouvoirs opérationnelles, ponctuelles ou récurrentes, relève de la mission de la Direction Générale du Groupe et des Directions Générales de chacune des entités opérationnelles. Ces délégations de pouvoirs sont mises à jour et formalisées régulièrement en fonction de l'évolution du rôle et des responsabilités des délégataires.

3.3.3 Référentiels de contrôle interne

Le Groupe dispose d'un Système de Management par la Qualité (SMQ) conforme à la norme ISO9001 version 2000 qui constitue notre référentiel d'organisation. Il est baptisé "Qualitis".

Il intègre une cartographie des processus créant de la valeur. Ceux-ci sont répartis en trois catégories :

- Les "processus de direction" contribuent à la détermination de la politique et au déploiement des objectifs.
- Les "processus support" contribuent au bon déroulement des processus de réalisation en leur apportant les ressources nécessaires : personnel, matériel, logistique, etc.
- Les "processus opérationnels" contribuent directement à la réalisation des services et des produits, à la détection du besoin à la livraison du résultat, ainsi qu'à la facturation et au recouvrement associé, en passant par la vérification de la satisfaction du client.

Chaque processus a fait l'objet d'une intégration dans le SMQ comprenant 4 étapes :

- Définition de l'organisation orientée "client" : objectifs, tâches, rôles et responsabilités, points de contrôle, méthodes et outils;
- Formalisation de l'organisation : procédures, guides, formulaires;
- Mise en application : formation/information du personnel concerné et suivi;
- Gestion en amélioration continue : mesure de la bonne application et de l'efficacité, déclenchement d'actions périodiques d'amélioration.

L'ensemble des documents ainsi rédigés constitue le référentiel documentaire du Groupe. Celui-ci est géré et publié via une application intranet contenant les dernières versions des documents. Ces documents sont disponibles et accessibles par l'ensemble des collaborateurs. Ils présentent également les objectifs "qualité annuels définis pour chaque processus ainsi que les indicateurs quantitatifs et qualitatifs correspondants.

Pour tous les modes d'intervention du Groupe, à savoir assistance technique, prestations de conseil et projets au forfait, Qualitis offre des modes opératoires expressément définis, des points de contrôle systématiques ainsi qu'un ensemble de documents de référence utiles aux intervenants en mission.

La gestion du SMQ est pilotée par la Direction organisation et qualité avec l'assistance de correspondants-qualité nommés dans chaque entité du Groupe. Cette équipe assure le déploiement de la politique qualité présentée ci-dessus dans l'ensemble du Groupe ainsi que le suivi des indicateurs associés et la gestion du plan d'audit interne.

Le plan d'audit interne est géré par le responsable qualité. Les audits sont réalisés à deux niveaux. Au niveau des processus internes, ils sont pris en charge par un auditeur externe à l'entité auditée. Au niveau des prestations réalisées pour nos clients, les revues de projet sont prises en charge par un responsable qualité projet externe à l'équipe du projet audité. Dans les deux cas, un compte-rendu présente au minimum l'inventaire des points d'amélioration et des propositions d'actions correctives et préventives. Il est ensuite diffusé aux responsables concernés et suivi par ceux-ci.

Des audits externes sont également réalisés, notamment par nos clients. Les conclusions sont analysées et intégrées dans les plans d'actions des responsables concernés.

Le système de management par la qualité est également géré en "amélioration continue".

4 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE MISES EN PLACE

La liste des principales procédures internes ainsi que les points de contrôle garants de la maîtrise des risques recensés est la suivante.

4.1 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE RELATIVES A L'ELABORATION ET AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIERE

Les principales procédures revues et optimisées au cours de l'année passée sont les suivantes :

- ❑ Calcul du chiffre d'affaires : l'objectif est d'obtenir rapidement et avec une précision acceptable le calcul du chiffre d'affaires mensuel. La première étape consiste à recueillir de manière centralisée les informations. La saisie de la production est pilotée par les directions opérationnelles. Une consolidation par contrôles croisés est alors effectuée par le département contrôle de gestion. Il réalise alors le calcul du chiffre d'affaires pour les activités de régie, puis pour les projets au forfait. Les écarts détectés sont alors vérifiés et éventuellement validés par les opérationnels avant d'être re-comptabilisés dans le calcul du chiffre d'affaires. Le résultat est validé par la Direction Administrative et Financière, puis saisi en comptabilité. Il est alors diffusé à la Direction Générale, puis au conseil d'administration.
- ❑ Arrêtés comptables : l'objectif est d'obtenir le résultat de la Société pour la période écoulée (trimestre, semestre, année) et de produire un bilan. La première étape consiste à recueillir de manière centralisée les informations internes et externes. Celles-ci sont saisies en comptabilité et font l'objet de calculs et d'analyses. Le cas échéant, des ajustements ou des régularisations sont effectués. La balance générale et les résultats font alors l'objet d'une validation par la Direction Financière et la Direction Générale de la Société. Ces résultats font enfin l'objet d'une analyse préliminaire et/ou d'une revue limitée par les commissaires aux comptes quand il s'agit d'arrêtés semestriels ou annuels. Des questions/réponses sont échangés entre les commissaires aux comptes et la Direction Administrative et Financière. Si besoin, des corrections peuvent être effectuées. Ces documents sont ensuite soumis au conseil d'administration pour examen et/ou approbation puis communiqués aux commissaires aux comptes pour leur permettre d'émettre leur rapport.

- ❑ Gestion de la trésorerie : l'objectif de cette procédure est de suivre la trésorerie au jour le jour pour anticiper tout risque éventuel. L'inventaire des flux financiers est réalisé par le trésorier de la Société et formalisé dans un fichier de suivi spécifique. Il est actualisé tous les jours à partir de l'ensemble des produits et des charges. Le plan de trésorerie couvre une période de 3 mois glissants. L'ensemble des rapprochements bancaires est effectué tous les mois.
- ❑ Facturation : l'objectif est de pouvoir recouvrer, sans contretemps administratif, le montant prévu des prestations réalisées. La facturation des missions d'assistance est déclenchée par les ingénieurs commerciaux. La facturation des projets au forfait est déclenchée par les chefs de projet. Les justificatifs sont transmis au service facturation qui effectue un contrôle croisé avec les justificatifs de production et les bons de commande des clients. Une pré-facture est émise et validée par la responsable de l'administration des ventes. La facture finale est alors transmise au client et saisie en comptabilité. Un suivi mensuel du chiffre d'affaires facturé est effectué en parallèle. Après contrôle, le résultat est transmis à la Direction Financière et à la Direction Générale. Il est enfin précisé que le Groupe recourt à l'affacturage pour le financement de ses créances.
- ❑ Elaboration budgétaire : l'objectif est d'obtenir un budget global, réaliste et réparti par centre opérationnel et fonctionnel. La première étape consiste à définir les orientations stratégiques. La Direction Générale définit un budget de cadrage avec un objectif de chiffre d'affaires, les orientations stratégiques, la politique de recrutement et la politique salariale. La direction commerciale et la direction des opérations traduisent alors le budget de cadrage en termes de chiffre d'affaires prévisionnel, de tarifs journaliers, de plan de recrutement et de taux d'activité. Les objectifs sont transmis aux directions opérationnelles et aux directions fonctionnelles. Chaque responsable d'entité opérationnelle établit un budget en définissant ses besoins en terme de charges fonctionnelles. A partir de ces éléments consolidés, chaque responsable d'entité fonctionnelle fournit alors ses prévisions en termes de charges fonctionnelles globales. Une consolidation est alors effectuée par le département contrôle de gestion qui contrôle la cohérence et l'exhaustivité des informations. Il répartit ensuite les charges fonctionnelles par entité opérationnelle et calcule le résultat attendu. En cas de divergence avec les objectifs initiaux, des travaux de révision sont alors enclenchés. Lorsque le budget final est établi, il est validé par la Direction Générale puis soumis au conseil d'administration pour examen et/ou approbation. Ces budgets sont ensuite diffusés à chaque direction chacune en ce qui la concerne.
- ❑ Suivi mensuel des comptes d'exploitation : l'objectif consiste à obtenir une visibilité parfaite et sans délai des résultats de chaque direction opérationnelle et, en cas de dérive par rapport au budget, à déclencher les actions correctives. Après calcul du chiffre d'affaires mensuel et après consolidation des postes de charges, la ventilation selon des règles de gestion internes précises est effectuée par le département contrôle de gestion pour les différentes entités opérationnelles. Le résultat est transmis aux responsables des centres opérationnels et à la Direction Générale. En cas d'écart par rapport au résultat attendu, un plan d'action est défini conjointement entre la Direction Générale et le responsable du centre opérationnel concerné, puis suivi par ce dernier.
- ❑ Elaboration et traitement de l'information comptable et financière pour les comptes sociaux et consolidés : la Direction Financière est responsable de l'établissement des comptes sociaux et consolidés. Les comptes consolidés sont utilisés en interne pour le suivi et l'analyse des performances des différentes activités du Groupe. L'analyse des données financières et comptables donne lieu à des séances de travail régulières avec les responsables financiers et opérationnels des Business Unit et des filiales. Au cours de ces réunions, ces données sont examinées contradictoirement. La Direction Financière veille à la sincérité des informations figurant dans les comptes sociaux et consolidés et à leur conformité aux règles et procédures arrêtées par le Groupe. Il est chargé de la publication des comptes consolidés et sociaux et plus généralement à la diffusion de l'information financière règlementée. Le champ d'intervention de la Direction Financière couvre les opérations courantes (ventes, achats, charges engagées, capitaux employés, trésorerie, etc.), les processus d'estimation (tests de dépréciation des goodwill, etc.), les opérations exceptionnelles (opérations financières, variation de périmètre, opération de restructuration, etc.). L'analyse menée collégalement par les membres de la Direction Financière et conduite par son Directeur Financier, permet de renforcer le contrôle interne relatif à l'information financière et comptable destinée au conseil

d'administration puis aux actionnaires et plus généralement, l'information réglementée diffusée au public.

4.2 PROCEDURES ET ACTIONS DE CONTROLE INTERNE RELATIVES AUX AUTRES PROCESSUS

Le processus opérationnel dit « à risques » est la réalisation de projets au forfait. Afin de maîtriser ces risques, les procédures internes intègrent les actions de contrôle suivantes :

- ❑ Phase de vente :
 - Toute affaire fait l'objet d'une qualification intégrant une analyse de risque réalisée par l'ingénieur commercial en charge du dossier. Une décision de "Go/No Go" est alors prise par le Directeur de Business Unit et la direction de projet en fonction des investissements nécessaires à une réponse de qualité ainsi que les chances de succès qui tiennent compte de l'environnement commercial du dossier.
 - Toute proposition technique fait l'objet d'une estimation de charges et de coûts, réalisée par un chef de projet avant-vente qualifié. Le résultat est validé par le responsable du département avant-vente et, le cas échéant, par la direction des projets. Une "fiche d'engagement d'affaire" (FEDA) est alors rédigée avec l'ensemble des éléments financiers et co-signée par l'ensemble des parties prenantes (direction de Business Unit, responsable avant-vente, direction des projets). Elle est ensuite approuvée par le Directeur Commercial avant que la proposition ne soit transmise au client.
- ❑ Phase de Lancement :
 - Tout nouveau projet fait l'objet d'une réunion de lancement avec le client. Elle consiste en une revue commune des attentes et exigences du client, des modalités d'organisation détaillées, ainsi que du planning contractuel du projet. Cette réunion est pilotée par le chef de projet UMANIS et fait systématiquement l'objet d'un compte-rendu co-validé. L'organisation détaillée est généralement formalisée dans un plan qualité projet validé par les deux parties.
- ❑ Phase de Production :
 - Toute livraison d'un produit au client fait systématiquement l'objet d'une vérification préalable.
 - Toute livraison fait systématiquement l'objet d'une validation formalisée par le client.
- ❑ Phase de Suivi :
 - Tout projet fait l'objet d'un suivi technique. Le chef de projet tient à jour l'état d'avancement et le planning du projet. Il en informe le client lors d'une réunion, par défaut hebdomadaire. Une analyse de risque est également réalisée périodiquement afin d'anticiper les aléas potentiels et de déclencher le plus tôt possible des actions préventives garantissant l'atteinte des objectifs du client et du Groupe. Tout événement impactant le périmètre contractuel est formalisé et remonté au comité de pilotage contractuel.
 - Tout projet fait l'objet d'un suivi contractuel. Les responsables contractuels des deux parties se réunissent à une fréquence habituellement mensuelle. Ils prennent connaissance de la situation d'avancement. Les points nécessitant une décision contractuelle sont traités pendant la réunion. Un compte-rendu est systématiquement rédigé et fait l'objet d'une validation par les deux parties.
 - Tout projet fait l'objet d'un suivi qualité : une enquête de satisfaction est réalisée auprès du client afin de mesurer le niveau de conformité du résultat (logiciels, documentation, services annexes) à ses attentes. Des revues de projet peuvent également être effectuées par un responsable qualité projet externe à l'équipe projet. Elles permettent de vérifier la bonne application de l'organisation définie et son efficacité.
 - Tout projet fait l'objet d'un reporting interne. Le chef de projet rédige un reporting quantitatif et qualitatif hebdomadaire à destination de la direction des projets et du Directeur de Business Unit. En cas de dérive par rapport au résultat attendu, un plan d'action est défini par le chef de projet, validé par la direction des projets, puis suivi par le chef de projet.
- ❑ Phase de Bilan :

- En fin de projet, un bilan commun est proposé au client. Il permet de recenser les points forts et les points d'amélioration de l'organisation du projet. Il permet également de capitaliser notre savoir-faire et de fidéliser le client.

☐ Phase de Suivi administratif de la vente :

- Tout projet fait l'objet d'une facturation contrôlée et établie à partir des bons de commande et des justificatifs de production et de validation du client. Le suivi du recouvrement est effectué en interne par le responsable du département de crédit-management.

5 – LES REMUNERATIONS DES DIRIGEANTS

La rémunération perçue par le Président – Directeur Général et le Directeur Général Délégué à ce jour leur est versée en contrepartie de l'accomplissement de leur mandat social au sein de la société UMANIS INVESTISSEMENT.

La Société se conforme ainsi à l'une des recommandations du Code AFEP-MEDEF prescrivant l'interdiction du cumul contrat de travail – mandat social.

Indemnité de départ due en cas de cessation des mandats des dirigeants (encadrement des « parachutes dorés »)

Aucune indemnité, ni prime de départ, ni engagement n'a été prévu et/ou consenti par la Société en cas de révocation ou de cessation des mandats des dirigeants susvisés.

Les pratiques de la Société sont ainsi conformes aux recommandations du Code AFEP-MEDEF prescrivant l'encadrement des parachutes dorés.

Indemnité due en cas de départ à la retraite – régime de retraite supplémentaire à prestations définies (encadrement des « retraites chapeaux »)

Aucune indemnité spécifique, ni prime de départ, ni engagement n'a été prévu et/ou consenti par la Société en cas de départ à la retraite des mandataires sociaux susvisés, hormis le régime de base en vigueur.

- Les provisions pour indemnité de départ à la retraite figurant au bilan consolidé de la Société au 31 décembre 2011 s'élèvent à :
- 97.639 € pour le Président – Directeur Général,
- 52.856 € pour le Directeur Général Délégué,

Les pratiques adoptées par la Société sont conformes aux recommandations du Code AFEP-MEDEF prescrivant l'encadrement des retraites chapeaux.

Présentation des éléments de rémunération des dirigeants

Les rémunérations des dirigeants mandataires sociaux de la Société, à savoir du Président – Directeur Général et du Directeur Général Délégué, sont fixées conformément aux statuts par l'assemblée générale de la société UMANIS INVESTISSEMENT pour le premier et par décision du Président pour le second.

Leur montant est établi en fonction de l'expérience, des responsabilités et de l'ancienneté des intéressés.

Le montant et la décomposition des rémunérations respectives du Président – Directeur Général et du Directeur Général Délégué au titre de l'exercice 2011 a ainsi été fixée par l'assemblée générale du 2 janvier 2012 pour le premier et par décision du président en date du 2 janvier 2012 pour le second.

Le montant et la décomposition de l'ensemble des rémunérations du Président – Directeur Général et du Directeur Général Délégué (ainsi que de leurs avantages en nature, jetons de présence et autres) sont détaillés dans les tableaux figurant ci-après, établis sur la base et en conformité avec la présentation standardisée recommandée par l'AFEP-MEDEF dans le Code de gouvernement d'entreprise.

**Présentation de l'ensemble des rémunérations
de M. Laurent PIEPSZOWNIK, Président - Directeur Général**

Tableau 1

Tableau de synthèse des rémunérations et des options et actions attribuées à chaque dirigeant mandataire social		
Nom et fonction du dirigeant mandataire social : <i>Laurent PIEPSZOWNIK, Président-Directeur Général</i>	Exercice N-1 (2011)	Exercice N (2012)
Rémunérations dues au titre de l'exercice (<i>détaillées au tableau 2</i>)	211 400 versé par UMANIS Investissement	211 303 versé par UMANIS Investissement
Valorisation des options attribuées au cours de l'exercice (<i>détaillées au tableau 4</i>)	N/A	
Valorisation des actions de performance attribuées au cours de l'exercice (<i>détaillées au tableau 6</i>)	N/A	
TOTAL	211.400	211 303

Tableau 2

Tableau récapitulatif des rémunérations de chaque dirigeant mandataire social				
<i>Laurent PIEPSZOWNIK Président- Directeur Général</i>	<i>Montants au titre de l'exercice N-1 (2011)</i>		<i>Montants au titre de l'exercice N-1 (2011)</i>	
	<i>Dus par UMANIS SA</i>	<i>Versés par UMANIS SA</i>	<i>Dus par UMANIS Investissement</i>	<i>Versés par UMANIS Investissement</i>
<i>- rémunération fixe</i>			211.400	211.400
<i>- rémunération variable</i>			0	0
<i>- rémunération exceptionnelle</i>	0	0	0	0
<i>- jetons de présence</i>	40.277	40.277		
<i>- avantages en nature (voiture)</i>			0	0
TOTAL	40.277	40.277	211.400	211.400

Tableau récapitulatif des rémunérations de chaque dirigeant mandataire social				
<i>Laurent PIEPSZOWNIK Président- Directeur Général</i>	<i>Montants au titre de l'exercice N (2012)</i>		<i>Montants au titre de l'exercice N (2012)</i>	
	<i>Dus par UMANIS SA</i>	<i>Versés par UMANIS SA</i>	<i>Dus par UMANIS Investissement</i>	<i>Versés par UMANIS Investissement</i>
<i>- rémunération fixe</i>			211.303	211.303
<i>- rémunération variable</i>			0	0
<i>- rémunération exceptionnelle</i>	0	0	0	0
<i>- jetons de présence</i>	23.750	23.750		
<i>- avantages en nature (voiture)</i>			0	0
TOTAL	23.750	23.750	211.303	211.303

Tableau 3

Tableau sur les jetons de présence		
Membres du conseil	Jetons de présence versés en N-1 (1 ^{er} juillet 2011 – 30 juin 2012)	Jetons de présence versés en N (1 ^{er} juillet 2012 – 30 juin 2013)
Laurent PIEPSZOWNIK	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Olivier POULIGNY	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Frank MOUCHEL	5.000	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Eric DELAFONTENELLE	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Claude VIBERT-GUIGUE	0	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Emmanuel MORANDINI	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Maïlys LAFITTE	0	<i>(répartition non encore opérée)</i>
TOTAL	100.000	100.000

Tableau 4

Options de souscription ou d'achat d'actions attribuées durant l'exercice à M. Laurent PIEPSZOWNIK, Président-Directeur Général						
Options attribuées à chaque dirigeant mandataire social par l'émetteur et par toute société du groupe (liste nominative)	N° et date du plan	Nature des options (achat ou souscription)	Valorisation des options selon la méthode retenue pour les comptes consolidés	Nombre d'options attribuées durant l'exercice	Prix d'exercice	Période d'exercice
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tableau 5

Options de souscription ou d'achat d'actions levées durant l'exercice par M. Laurent PIEPSZOWNIK, Président-Directeur Général				
Options levées par les dirigeants mandataires sociaux (liste nominative)	N° et date du plan	Nombre d'options levées durant l'exercice	Prix d'exercice	Année d'attribution
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tableau 6

Actions de performance attribuées à M. Laurent PIEPSZOWNIK, Président-Directeur Général					
Actions de performance attribuées durant l'exercice à chaque dirigeant mandataire social par l'émetteur et par toute société du groupe (liste nominative)	N° et date du plan	Nombre d'actions attribuées durant l'exercice	Valorisation des actions selon la méthode retenue pour les comptes consolidés	Date d'acquisition	Date de disponibilité
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tableau 7

Actions de performance devenues disponibles durant l'exercice pour M. Laurent PIEPSZOWNIK, Président-Directeur Général				
Actions de performance devenues disponibles pour les dirigeants mandataires sociaux (liste nominative)	N° et date du plan	Nombre d'actions devenues disponibles durant l'exercice 2010	Conditions d'acquisition	Année d'attribution
Laurent PIEPSZOWNIK	N/A	N/A	N/A	N/A

**Présentation de l'ensemble des rémunérations
de M. Olivier POULIGNY, Directeur Général Délégué**

Tableau 1

Tableau de synthèse des rémunérations et des options et actions attribuées à chaque dirigeant mandataire social		
Nom et fonction du dirigeant mandataire social : <i>Olivier POULIGNY, Directeur Général Délégué</i>	Exercice N-1 (2011)	Exercice N (2012)
Rémunérations dues au titre de l'exercice (<i>détaillées au tableau 2</i>)	217.135 €.versé par UMANIS Investissement	211.303€.versé par UMANIS Investissement
Valorisation des options attribuées au cours de l'exercice (<i>détaillées au tableau 4</i>)	N/A	N/A
Valorisation des actions de performance attribuées au cours de l'exercice (<i>détaillées au tableau 6</i>)	N/A	N/A
TOTAL	217.135	211.303

Tableau 2

Tableau récapitulatif des rémunérations de chaque dirigeant mandataire social				
<i>Laurent PIEPSZOWNIK Président- Directeur Général</i>	<i>Montants au titre de l'exercice N-1 (2011)</i>		<i>Montants au titre de l'exercice N-1 (2011)</i>	
	<i>Dus par UMANIS SA</i>	<i>Versés par UMANIS SA</i>	<i>Dus par UMANIS Investissement</i>	<i>Versés par UMANIS Investissement</i>
<i>- rémunération fixe</i>			211.400	211.400
<i>- rémunération variable</i>			0	0
<i>- rémunération exceptionnelle</i>	0	0	0	0
<i>- jetons de présence</i>	40.277	40.277		
<i>- avantages en nature (voiture)</i>			5.735	5.735
TOTAL	40.277	40.277	217.135	217.135

Tableau récapitulatif des rémunérations de chaque dirigeant mandataire social				
<i>Laurent PIEPSZOWNIK Président- Directeur Général</i>	<i>Montants au titre de l'exercice N (2012)</i>		<i>Montants au titre de l'exercice N (2012)</i>	
	<i>Dus par UMANIS SA</i>	<i>Versés par UMANIS SA</i>	<i>Dus par UMANIS Investissement</i>	<i>Versés par UMANIS Investissement</i>
<i>- rémunération fixe</i>			211.303	211.303
<i>- rémunération variable</i>			0	0
<i>- rémunération exceptionnelle</i>	0	0	0	0
<i>- jetons de présence</i>	23.750	23.750		
<i>- avantages en nature (voiture)</i>			0	0
TOTAL	23.750	23.750	211.303	211.303

Tableau 3

Tableau sur les jetons de présence		
Membres du conseil	Jetons de présence versés en N-1 (1 ^{er} juillet 2011 – 30 juin 2012)	Jetons de présence versés en N (1 ^{er} juillet 2012 – 30 juin 2013)
Laurent PIEPSZOWNIK	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Olivier POULIGNY	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Frank MOUCHEL	5.000	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Eric DELAFONTENELLE	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Claude VIBERT-GUIGUE	0	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Emmanuel MORANDINI	23.750	<i>(répartition non encore opérée)</i>
Maïlys LAFITTE	0	<i>(répartition non encore opérée)</i>
TOTAL	100.000	100.000

Tableau 4

Options de souscription ou d'achat d'actions attribuées durant l'exercice à M. Olivier POULIGNY, Directeur Général Délégué						
Options attribuées à chaque dirigeant mandataire social par l'émetteur et par toute société du groupe (liste nominative)	N° et date du plan	Nature des options (achat ou souscription)	Valorisation des options selon la méthode retenue pour les comptes consolidés	Nombre d'options attribuées durant l'exercice	Prix d'exercice	Période d'exercice
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tableau 5

Options de souscription ou d'achat d'actions levées durant l'exercice par M. Olivier POULIGNY, Directeur Général Délégué				
Options levées par les dirigeants mandataires sociaux (liste nominative)	N° et date du plan	Nombre d'options levées durant l'exercice	Prix d'exercice	Année d'attribution
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tableau 6

Actions de performance attribuées à M. Olivier POULIGNY, Directeur Général Délégué					
Actions de performance attribuées durant l'exercice à chaque dirigeant mandataire social par l'émetteur et par toute société du groupe (liste nominative)	N° et date du plan	Nombre d'actions attribuées durant l'exercice	Valorisation des actions selon la méthode retenue pour les comptes consolidés	Date d'acquisition	Date de disponibilité
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tableau 7

Actions de performance devenues disponibles durant l'exercice pour M. Olivier POULIGNY, Directeur Général Délégué				
Actions de performance devenues disponibles pour les dirigeants mandataires sociaux (liste nominative)	N° et date du plan	Nombre d'actions devenues disponibles durant l'exercice 2012	Conditions d'acquisition	Année d'attribution
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

6 – MODALITES PARTICULIERES RELATIVES A LA PARTICIPATION DES ACTIONNAIRES A L'ASSEMBLEE GENERALE

Les assemblées d'actionnaires générales ou spéciales sont convoquées et délibèrent dans les conditions prévues par la loi. Les délibérations prises s'imposent à tous les actionnaires, mêmes pour les absents ou ayant voté contre.

La réunion a lieu au siège social ou en tout autre lieu précisé dans l'avis de convocation.

Conformément à l'article R.225-85 du Code de commerce, tout actionnaire peut participer personnellement, par mandataire ou par correspondance, aux assemblées générales, sur justification de son identité et de l'enregistrement comptable des titres en son nom ou au nom de l'intermédiaire inscrit pour son compte, au troisième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris, soit dans les comptes de titres nominatifs tenus par la société, soit dans les comptes de titres au porteur tenus par l'intermédiaire habilité.

Du fait des contraintes techniques et budgétaires, de la taille de la Société et de la faible dispersion de son capital social, celle-ci n'a pas à ce jour mis en place ni prévu la participation, le vote par visioconférence ou par un moyen de télécommunication pour la réunion des assemblées générales et n'a pas encore aménagé à cette fin de site visé à l'article R.225-61 du Code de commerce. Pour les mêmes raisons, la Société n'a pas à ce jour mis en place une retransmission des assemblées générales par visioconférence ou télétransmission.

A défaut d'assister personnellement aux assemblées générales, les actionnaires peuvent, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires ou statutaires, choisir entre (i) adresser une procuration à la société sans indication de mandataire (ii) voter par correspondance ou (iii) donner une procuration à un autre actionnaire ou à son conjoint.

Tout actionnaire ayant effectué l'une des formalités ci-dessus, peut néanmoins céder tout ou partie de ses actions. Cependant, si la cession intervient avant le troisième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris, la Société invalide ou modifie en conséquence, selon le cas, le vote exprimé à distance, le pouvoir, la carte d'admission ou l'attestation de participation. A cette fin, l'intermédiaire habilité teneur de compte notifie la cession à la Société ou à son mandataire et lui transmet les informations nécessaires. Aucune cession, ni aucune autre opération réalisée après le troisième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris, quel que soit le moyen utilisé, n'est notifiée par l'intermédiaire habilité ou prise en considération par la Société, nonobstant toute convention contraire.

Les formulaires de vote par correspondance ou par procuration sont adressés aux actionnaires inscrits en compte nominatif pur ou administré.

Un actionnaire peut se faire représenter par son conjoint ou par un autre actionnaire justifiant d'un mandat ou, s'il n'a pas son domicile sur le territoire français, par un intermédiaire inscrit comme actionnaire en application des dispositions de l'article L 228-1 du Code de commerce.

Le mandataire n'a pas la faculté de se substituer par une autre personne.

Pour toute procuration d'un actionnaire sans indication de mandataire, le Président de l'assemblée générale émet un vote favorable à l'adoption des projets de résolutions présentés ou agréés par le conseil d'administration et un vote défavorable à l'adoption de tous les autres projets de résolutions.

Le vote par correspondance s'exerce selon les conditions et modalités fixées par les dispositions législatives et réglementaires.

Les personnes morales participent aux assemblées générales par leurs représentants légaux ou par toute personne désignée à cet effet par ces derniers.

Les votes à distance ou par procuration ne sont pris en compte qu'à la condition que les formulaires de vote parviennent à la Société trois jours au moins avant la date de tenue de l'assemblée générale.

En cas de conflit entre le vote par procuration et le vote à distance, le vote à distance prime le vote par procuration.

Conformément à l'article R.225-84 du Code de commerce, tout actionnaire peut, poser des questions écrites au Président du conseil d'administration à compter de la présente insertion. Ces questions doivent être adressées au siège social de la Société, par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard le quatrième jour ouvré précédant la date de l'assemblée générale. Elles doivent être accompagnées d'une attestation d'inscription en compte, soit dans les comptes de titres nominatifs, soit dans les comptes de titres au porteur tenus par l'intermédiaire habilité.

Les assemblées générale sont présidées par le Président du conseil d'administration ou, en son absence par un administrateur spécialement délégué à cet effet par le conseil d'administration. A défaut, l'assemblée générale élit elle-même son Président.

Les fonctions de scrutateurs sont remplies par les deux membres présents et acceptants de l'assemblée générale, qui disposent du plus grand nombre de voix tant en leur nom que comme mandataire.

Le bureau désigne le Secrétaire qui peut être choisi en dehors des actionnaires.

Les délibérations de l'assemblée générale sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre tenu conformément aux dispositions réglementaires et signés par les membres du bureau.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont certifiés, soit par le Président du conseil d'administration ou par un administrateur exerçant les fonctions de Directeur Général, soit par le Secrétaire de l'assemblée générale.

L'assemblée générale ordinaire ne peut délibérer valablement sur première convocation que si les actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, détiennent collectivement au moins le quart des actions composant le capital social de la Société. Aucun quorum n'est requis sur deuxième convocation.

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des voix des actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut délibérer valablement sur première convocation que si les actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, détiennent collectivement le tiers au moins des actions composant le capital social de la Société. Un quorum du quart au moins des actions composant le capital social de la Société est requis sur deuxième convocation.

Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance.

7 – PRINCIPAUX ELEMENTS SUSCEPTIBLES D'AVOIR UNE INCIDENCE EN CAS D'OFFRE PUBLIQUE

Conformément aux dispositions combinées des articles L.225-103-3 et L.225-37 alinéa 4 du Code de commerce, nous vous indiquons ci-après les éléments susceptibles d'avoir une incidence en cas d'offre publique :

- la répartition du capital et des droits de vote, avec sa détention par un groupe majoritaire d'actionnaires agissant de concert précisés ci-dessous, ayant à sa tête le Président – Directeur Général également fondateur de la Société, ledit groupe détenant collectivement plus du tiers des actions et plus de la majorité des droits de vote composant le capital social de la Société. Si les actionnaires de ce groupe n'envisagent pas d'apporter leur participation respective à l'initiateur de l'offre, le succès de l'opération d'offre publique peut être compromis,
- l'existence d'un droit de vote double pour tous les actionnaires détenant des actions intégralement libérées et pour lesquelles ceux-ci peuvent justifier d'une inscription nominative de deux ans en leur nom. En cas d'augmentation de capital par incorporation de réserves, bénéfiques ou primes d'émission, ce droit de vote double bénéficie, dès leur émission, aux actions nouvelles attribuées gratuitement à un actionnaire en raison d'actions anciennes pour lesquelles il bénéficie déjà de ce droit. Ce droit de vote double a par ailleurs été conféré avec effet immédiat (i) à toutes les actions dont il a été justifié d'une inscription nominative depuis deux ans au moins à la date de l'assemblée générale mixte des actionnaires du 18 novembre 1998 et (ii) aux actions nouvelles résultant de la division du nominal des anciennes actions inscrites nominativement depuis plus de deux ans, et décidée par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires du 6 mars 2000,

Dès lors qu'aucune restriction statutaire à l'exercice des droits de vote et aux transferts d'actions en dehors des exigences légales et réglementaires n'est prévue dans les statuts de la Société, nous n'avons pas connaissance d'autres éléments en dehors de l'action de concert susvisée, susceptibles d'avoir une incidence en cas d'offre publique.

Fait à Levallois Perret, le 16 avril 2013

Laurent Piepszownik
Président du conseil d'administration