

Rapport du Président du conseil
d'administration sur les conditions de
préparation et d'organisation des
travaux du conseil et sur les procédures
de contrôle interne et de gestion des
risques mises en place par la société

INTERCALL 2009

Lionel ROZENBERG

Président Directeur Général

Mesdames, Messieurs les actionnaires,

En complément du rapport de gestion établi par le conseil d'administration sur l'activité de la société et sur la présentation des comptes sociaux de la société au 31 décembre 2009 et conformément aux dispositions de l'article L.225-37 du Code de commerce, je vous rends compte, dans le présent rapport, des conditions de préparation et d'organisation des travaux de notre conseil d'administration, ainsi que des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par notre société.

I - Conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration

1.1 - Présentation du conseil d'administration

Le conseil d'administration de la société Intercall est présidé par Monsieur Lionel Rozenberg qui assure, depuis le 26 août 2008, la direction générale de la société,

Au 31 décembre 2009, notre conseil d'administration était composé de trois administrateurs :

- Monsieur Jacques ROZENBERG,
- Monsieur Lionel ROZENBERG,
- Monsieur Abel BRANGER.

La durée du mandat de chaque administrateur est de trois années.

Conformément à l'article 14 des statuts, chaque administrateur est propriétaire d'une action.

Notre conseil d'administration ne comprend pas d'administrateurs indépendants et n'est pas doté d'un règlement intérieur ni de comités spécialisés dans le fonctionnement des conseils d'administration.

1.2 - Organisation et fonctionnement du conseil d'administration

Afin d'assurer la bonne marche de l'activité de la société, le conseil d'administration de la société Intercall se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige sur la convocation de son Président, Monsieur Lionel Rozenberg.

Avant chaque réunion du conseil et afin de respecter le droit d'information individuel de chaque administrateur, le Président du conseil d'administration communique à chaque administrateur les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission leur permettant d'être éclairé sur les décisions à prendre lors des réunions du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est convoqué par tous moyens sur un ordre du jour déterminé et les convocations sont envoyées dans un délai suffisamment raisonnable pour permettre aux administrateurs, aux délégués du comité d'entreprise d'assister aux réunions du conseil d'administration.

Conformément à l'article L.823-17 du Code de commerce, le commissaire au compte a été convoqué aux réunions du conseil qui ont examiné et arrêté les comptes intermédiaires ainsi que les comptes annuels.

Les réunions du conseil d'administration ont toutes eu lieu au siège social de la société.

Ces réunions ont toutes été présidées par le Président du conseil d'administration qui dirige les débats et en établit les procès-verbaux.

Au cours de l'exercice écoulé, notre conseil d'administration s'est réuni quatre fois et les administrateurs étaient tous présents à chacune des réunions du conseil.

Au cours de cet exercice, notre conseil s'est réuni à l'effet de délibérer notamment :

- Lors du conseil d'administration du 20 mars 2009 :
 - sur l'examen et l'arrêté des comptes sociaux de l'exercice clos le 31 décembre 2008,
 - sur la convocation de l'assemblée générale ordinaire annuelle,
 - sur la préparation et l'analyse des documents de gestion prévisionnelle,
- Lors du conseil d'administration du 27 avril 2009 :
 - sur les termes et conditions de l'offre publique d'achat simplifiée suivie, le cas échéant, d'un retrait obligatoire
- Lors du conseil d'administration du 6 mai 2009 :
 - sur l'arrivée à expiration des mandats du Président Directeur Général et du Directeur Général Délégué,
- Lors du conseil d'administration du 30 juillet 2009 :
 - sur l'arrêté des comptes semestriels de l'exercice,
 - sur la révision des documents de gestion prévisionnelle,

1.3 - Modalités d'évaluation du conseil d'administration

Aucune procédure d'évaluation annuelle du conseil d'administration concernant ses modalités de fonctionnement n'a été mise en place.

1.4 Le fonctionnement et les attributions des comités du conseil

Je vous indique qu'il n'existe pas de comités spécialisés au sein de la société Intercall.

Par ailleurs, je vous informe que la création d'un comité d'audit dans les conditions prévues par les articles L 823-19 et L 823-20 issus de l'ordonnance du 8 décembre 2008 est à l'étude étant précisé que :

- sa mise en place sera obligatoire avant le 1^{er} septembre 2012 si aucun mandat d'administrateur ne vient à échéance avant l'année 2011 ;
- sa mission générale est d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et, notamment, le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, du contrôle légal des comptes annuels consolidés par les commissaires aux comptes et de l'indépendance des commissaires aux comptes.
- à titre d'exception et afin de ne pas alourdir la gouvernance, les sociétés dont le conseil d'administration (ou un autre organe) remplit les fonctions du comité d'audit peuvent être dispensées de l'obligation d'institution d'un comité distinct sous réserve d'identifier cet organe et de rendre publique sa composition.

II – Renvoi aux dispositions des statuts de la société Intercall prévoyant les modalités particulières relatives à la participation des actionnaires à l'assemblée générale

Les statuts de la société précisent aux articles 22 à 27 du titre V – Assemblées générales – les conditions de participation des actionnaires aux assemblées générales.

III - Limitations apportées par le conseil d'administration aux pouvoirs du Directeur Général

Je vous précise que le Président du conseil d'administration assure les fonctions de la direction générale de la société et qu'il n'a pas été apporté de limitations aux pouvoirs du Directeur Général de la société.

IV - Mention de la publication des informations prévues par l'article L.225.-100-3 du Code de commerce

Ces informations sont indiquées au point V du rapport du conseil d'administration sur l'activité de la société au cours de l'exercice clos le 31 décembre 2009.

V- Principes et règles arrêtés pour déterminer les rémunérations et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux.

Tous les dirigeants, collaborateurs de la société Intercall disposent d'une rémunération variable représentant entre 10% à 20% de leur rémunération fixe.

Les rémunérations variables sont assises sur la réalisation d'objectifs quantitatifs liés au budget transmis avant chaque exercice.

La décision de l'attribution de la rémunération variable reste à la libre appréciation du conseil.

Chaque année, une analyse des rémunérations est réalisée par la direction qui détermine en fonction de la mission de chacun des collaborateurs un benchmark des rémunérations et des évolutions à prévoir.

Les avantages en nature concernent essentiellement la mise à disposition de véhicules de société.

Concernant les rémunérations différées (indemnités de départ et engagements de retraite), il n'existe pas au sein de la société Intercall d'avantages spécifiques aux mandataires sociaux.

VI – Règles applicables en matière de gouvernement d'entreprise

Par application du nouvel article L.225-37 alinéa 7 du Code de commerce issu de la loi n° 2008-649 du 3 juillet 2008, je vous informe que la société Intercall, compte tenu notamment de sa taille et de ses spécificités, ne se réfère à aucun code de gouvernement d'entreprise élaboré par les organisations représentatives des entreprises pour l'organisation de sa gouvernance.

Le mode de gouvernance de la société Intercall résulte des dispositions légales et réglementaires applicables aux sociétés anonymes à conseil d'administration.

Je vous précise qu'un administrateur est considéré comme administrateur indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

VII - Procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la société

La méthodologie adoptée par la société Intercall s'appuie sur son propre référentiel de contrôle interne.

L'un des objectifs du système de contrôle interne a pour objet de prévenir et maîtriser les risques résultant de l'activité de l'entreprise ainsi que les risques d'erreurs ou de fraudes en particulier dans les domaines comptables et financiers. Toutefois, le contrôle interne ne peut fournir une garantie absolue que les objectifs de la société seront atteints.

7.1 - Environnement de contrôle

Pour l'organisation de son contrôle interne et du management des risques, la société Intercall a mis en place plusieurs procédures internes, ci-après décrites. Elle s'est appuyée sur les ressources et les compétences du groupe Financière LR. La taille de la société Intercall (19 salariés) ne justifie pas la création d'un comité spécifique, les contrôles reposant principalement sur un nombre limité de responsables et de services.

- a) Personnes & services exerçant une activité de contrôle au sein de la société Intercall au cours de l'exercice 2009 :
- **Monsieur Lionel ROZENBERG** en sa qualité de Président du conseil d'administration assumant les fonctions de Directeur Général, est compétent en matière d'engagement des dépenses sans limitation.
 - **Monsieur Abel BRANGER**, en sa qualité de Directeur administratif & financier et de responsable adjoint du pôle prépayé, est compétent en matière d'engagement des dépenses uniquement avec la signature conjointe de Monsieur Rozenberg. Il assure la supervision du service comptabilité, le suivi et la validation des budgets.
 - **Le Service Comptabilité** est chargé de l'organisation comptable et veille au respect des règles fiscales et des méthodes comptables françaises.

- **Le contrôle de gestion** contrôle et valide les coûts télécoms, définit et contrôle la cohérence de la politique commerciale (marges, et remises distributeur) et élabore les reportings mensuels.
- **Les Responsables de services** sont compétents en matière d'engagement de dépenses dans la limite des budgets fixés, non sans autorisation express du DAF.

7.2 - Procédures de contrôle interne et de gestion des risques relatives à l'établissement et au traitement de l'information comptable et financière et les procédures de gestion des risques

7.2.1 Présentation

Le contrôle interne de l'information comptable et financière s'organise autour des éléments suivants :

La fonction comptable et de gestion. Sous l'autorité du Directeur Financier, elle assume les missions essentielles de mise en cohérence des données financières. Ainsi :

- Elle assure la production des comptes sociaux dans les délais répondant aux exigences des marchés financiers et des obligations légales ;
- Elle pilote le processus budgétaire et prévisionnel et produit le reporting mensuel de gestion dans les meilleurs délais ;
- Elle produit les documents nécessaires à la communication financière des résultats ;
- Elle conçoit et met en place les méthodes, procédures et référentiels comptables et de gestion ;
- Elle identifie et réalise les évolutions nécessaires des systèmes d'information comptable et de gestion.

Elaboration Budgétaire. Les principales étapes de l'élaboration budgétaire sont les suivantes :

- En novembre, actualisation du budget pour l'année en-cours. Etablissement et présentation du budget pour l'année future

- En mars, actualisation du 1^{er} trimestre 2009
- En mai, actualisation de la prévision initiale pour le premier semestre en cours (prévision de fin de semestre) qui est comparée à la prévision initiale. Une actualisation du budget du second semestre est aussi établie à la même date.
- En septembre, actualisation du 3^{ème} trimestre 2009

Dans le cadre de l'élaboration budgétaire, les indicateurs de mesures de performance sont calculés et font l'objet d'une analyse. Le budget et les re-prévisions sont « mensualisés ». Les prévisions et re-prévisions permettent d'anticiper l'analyse du traitement d'un certain nombre d'opérations de clôture comptable.

La procédure de reporting mensuel est un outil essentiel pour Intercall dans le pilotage de ses opérations. Le reporting mensuel comporte des données chiffrées, des commentaires sur les évolutions, ainsi que des indicateurs de mesure de la performance. Il permet d'identifier, analyser et traiter les difficultés éventuellement rencontrées en cours d'année, ce qui permet de contribuer à fiabiliser les clôtures semestrielles et annuelles.

7.2.2 - Descriptif des procédures

Procédures propres à la société INTERCALL :

Remboursement des dettes Ant RJ, cette procédure veille au respect du plan de continuation arrêté par le Tribunal de commerce de Nanterre du 24 avril 2001.

Procédure de tarification des grilles de destinations. C'est l'outil dédié qui permet d'attribuer des tarifs aux différentes destinations de la plate-forme. Il existe pour cela des validations successives et un suivi de l'historique des modifications effectuées.

Dossier permanent Banques. L'ensemble des personnes habilitées à émettre des transactions sur les comptes bancaires de la société Intercall est conservé dans ce dossier. Il est régulièrement mis à jour.

Règles comptables & Reporting mensuel est un manuel opérationnel qui recense les méthodes utilisées et qui rappelle les opérations essentielles à l'élaboration du reporting mensuel.

Recouvrement client, pour cette fonction nous passons par un prestataire la SFAC. Toutes les opérations de suivi des impayés se font en temps réel via internet. Les procédures ont été formalisées afin tous puissent l'utiliser depuis les différents sites.

Demande d'engagement de dépenses c'est le document qui est émis à l'origine d'une dépense. Il permet de suivre les validations successives aboutissant à l'achat d'un bien ou d'une prestation.

La procédure de facturation, recense les différentes étapes de concrétisation d'une commande émanant des grossistes ou des fax d'activation.

7.3 - Autres procédures

7.3.1 Présentation

Les réunions de Pilotage sont un élément clé du dispositif de pilotage et de contrôle d'Intercall. Elles ont pour principal objectif de s'assurer de l'adéquation entre les actions entreprises et les priorités et ambitions, ainsi que de permettre un suivi de l'avancement des chantiers.

Ces réunions sont conduites chaque trimestre par le Directeur Administratif et Financier, les managers et l'ensemble des salariés. Elles permettent d'impliquer l'ensemble des unités à des réflexions stratégiques, et permettent d'identifier et maîtriser les risques auxquels la Société doit faire face.

7.3.2 Descriptif des procédures

Tout au long de l'année 2009, la société Intercall a appliqué ces procédures :

- **Ressources humaines :**
 - Note de frais
 - Etablissement des salaires
 - Congés
 - Recrutement
 - Formation
 - Risques sociaux
- **Services généraux :**
 - l'utilisation des téléphones portables
 - l'utilisation des véhicules de société
 - les consignes de sécurité

7.4 - Démarches retenues et plan d'actions

Les procédures qui visent à couvrir les risques d'exploitation de la société Intercall ont été regroupées dans le présent rapport. L'objectif de la société Intercall est d'être en mesure de procéder à terme à une évaluation globale de la pertinence et de la correcte application de son contrôle interne.

Le Président du conseil d'administration