Fountaine Pajot
CATAMARANS

Société anonyme au capital de 1.769.689 euros
Siège social : AIGREFEUILLE D'AUNIS, Zone Industrielle
307 309 898 RCS ROCHEFORT

RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

Mesdames, Messieurs, Chers Actionnaires,

Conformément aux dispositions de l'article L 225-37 du code de commerce, j'ai établi le présent rapport afin de vous rendre compte des conditions de préparation et d'organisation des travaux de votre conseil d'administration, ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société.

1. OBJECTIFS DE LA SOCIETE EN MATIERE DE CONTROLE INTERNE

La société FOUNTAINE PAJOT se doit de prévenir et maîtriser en permanence les risques pouvant résulter de son activité. Le contrôle interne s'articule autour de ce principe de prévention des risques.

Les procédures de contrôle interne mises en place par la société FOUNTAINE PAJOT doivent nous permettre d'atteindre les objectifs suivants :
- protection du patrimoine,
- performance et rentabilité,
- prévention des risques d'erreur ou fraudes,
- fiabilité de l'information financière,
- conformité aux lois, réglementations et directives internes.

Pour chacun des risques identifiés, des procédures ou des règles de contrôle interne ont été mises en place.

Ce système de contrôle interne conçu pour répondre aux différents objectifs décrits ci-dessus ne peut cependant donner la certitude que les objectifs fixés seront atteints, et ce, en raison des limites inhérentes à toutes procédures.

2. PRESENTATION DE L'ORGANISATION GENERALE DES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

2.1 Acteurs exerçant des activités de contrôle

2.1.1 Acteurs internes à la société

- Le conseil d'administration

Le Conseil d'administration a décidé de fixer les principes directeurs de son fonctionnement dans un règlement intérieur en date du 10 avril 2008.

* ***Rôle :*** Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre. Il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui le concernent. Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Il peut être saisi d'une proposition de contrôle ou de vérification par le Président, qui fixe

les conditions d'exécution du contrôle ou de la vérification. Il peut également décider de confier à l'un de ses membres ou à un tiers une mission, dont il arrête les principales caractéristiques.
* ***Composition :*** Le conseil d'administration compte actuellement six membres, tous rééligibles :
. Monsieur Jean-François FOUNTAINE,
. Madame Claire FOUNTAINE,
. Monsieur Eric BRUNEEL,
. La société 21 CENTRALE PARTNERS représentée par Monsieur Henry HUYGHUES DESPOINTES.
. Monsieur Nicolas GARDIES
. Madame Veronica PRAT VAN THIEL
Ces administrateurs sont impliqués à des niveaux différents dans la gestion de la société, parmi eux trois occupent des fonctions opérationnelles au sein du groupe et participent à la vie quotidienne de la société.
Deux délégués du comité d'entreprise assistent par ailleurs avec voix consultative à toutes les réunions du conseil.
* ***Fréquence des réunions :*** Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an sur demande de son Président.
* ***Convocations :*** Les administrateurs, les commissaires aux comptes et les délégués du comité d'entreprise sont convoqués à chaque réunion du conseil.
* ***Information des administrateurs :*** Tous les documents, dossiers techniques et informations nécessaires à la mission des administrateurs leurs sont communiqués en temps utiles en fonction de l'importance des questions à débattre.
* ***Tenue des réunions :*** Les réunions du conseil d'administration se déroulent au siège social ou en tout autre endroit ; elles peuvent être tenues à distance par des moyens de télécommunication, pour toutes les décisions autres que celles relatives à l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion, ainsi qu'à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

- Le comité de direction
* ***Rôle et composition :*** Le conseil d'administration s'appuie sur un comité de direction composé de :
- Monsieur Jean-François FOUNTAINE, président directeur général,
- Monsieur Eric BRUNEEL, directeur général délégué,
- Monsieur Nicolas GARDIES, directeur administratif et financier,
- Monsieur Xavier COLLOCH, directeur de production,
- Monsieur Olivier CARIS, directeur commercial,
- Monsieur Jean-Marc BRI, directeur des achats,
- Monsieur Claude BARRAULT, directeur des ressources humaines,
- Madame Hélène DE FONTAINIEU, directrice de la communication,
- Monsieur Yves DE KERANGAT, directeur commercial haut de gamme et transport de passagers,
- Monsieur Yannick NAUDIN, responsable du bureau d'études du site de La Rochelle,
- Monsieur Vincent LAIGO, responsable du bureau d'études du site d'Aigrefeuille,
Ce comité doit confronter les idées stratégiques avec la réalité opérationnelle et présenter des propositions nouvelles.
Le comité de direction est organisé autour de trois grands thèmes :
- Stratégie : stratégie commerciale, proposition de lancement de nouveaux modèles et d'adaptation de modèles existants, orientation du marché,
- Organisation des structures : organisation industrielle et administrative,
- Information et contrôle de gestion : suivi des principaux indicateurs de performance de l'entreprise.
Les décisions relatives à ces trois thèmes sont prises en conseil d'administration sur proposition du comité de direction.
* ***Fréquence des réunions :*** Le comité de direction se réunit une fois par mois.

- La direction générale
La direction générale est assumée par le président du conseil d'administration, Monsieur Jean-François FOUNTAINE, qui porte également le titre de directeur général, et Monsieur Eric BRUNEEL, directeur général délégué. Il sont investis des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société, et exercent ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires, ainsi qu'au conseil d'administration.

Les fonctions de président du conseil d'administration et de directeur général étant exercées par la même personne, aucune limitation spécifique n'a été fixée aux pouvoirs du directeur général.

2.1.2 Acteurs externes à la société

- Les Commissaires aux Comptes
Les Commissaires aux Comptes contribuent au dispositif de contrôle interne de la société en apportant un point de vue indépendant et objectif dans le cadre de leur mission légale.

2.2 Organisation des délégations et autorisations

L'ensemble des pouvoirs et notamment l'engagement de signature est limité à un nombre très restreint de personnes au sein de la société :
- La signature bancaire a été attribuée au président directeur général, au directeur général délégué, au directeur administratif et financier, et à la responsable comptable.

3 . PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE MISES EN PLACE

3.1 Procédures mises en place concernant les risques liés aux bateaux

L'entreprise a mis en place un système de management de la qualité, qui fait l'objet d'une certification ISO 9001 version 2000. Ce système vise à garantir aux clients de l'entreprise un niveau de qualité optimal avec un souci constant de sécurité, de performance et de confort.

Nos habilitations, processus, modes opératoires et procédures permettent d'atteindre ce niveau d'exigence.

Le contrôle avant la mise sur le marché de nos nouveaux modèles est assuré par un organisme tiers qui délivre une certification : l'ICNN (Institut pour la Certification et la Normalisation dans le Nautisme). Chaque modèle de bateau est soumis à une attestation d'examen « CE de Type » avant sa mise sur le marché de manière à répondre aux exigences de la directive européenne 94/25 CE du 16 juin 1996.

Le contrôle qualité pour chacune de nos fabrications fait l'objet d'une procédure spécifique à chaque étape de fabrication :
Le contrôle à réception : Procédure DGP.PCD.004
Le contrôle en cours de fabrication : Procédure DGP.PCD.005
Le contrôle final en fin de composite et montage : Procédure DGP.PCD.006
Le contrôle en bassin d'essais : Procédure DGP.PCD.007
Le contrôle avant livraison (mise en service) : Procédure DGP.PCD.008.

3.2 Procédures mises en place concernant les risques liés à la production

Notre effort permanent d'investissement, de prévention, de perfectionnement et de maintenance des installations limite les risques d'accidents du travail ou d'arrêt de la production du fait de la survenance d'incidents techniques ou humains (coupures électriques, pannes machines, chutes, etc).

Nos installations techniques font l'objet de contrats de maintenance et sont soumis aux inspections de l'Apave : contrôle incendie, contrôle des équipement de levage, contrôle des installations électriques.

Les procédures de contrôle interne couvrant les risques ci-dessus sont nos procédures DGP PCD 011 (stockage et manutention (levage manutention)) et DGP PCD 002 : contrôle et maintenance (maintenance outils de production, équipement de levage, appareil à pression, ainsi que leurs règles d'inspection).

L'entreprise s'attache à respecter et faire respecter la loi L230-2 relative à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, traduite dans le « Document Unique » (circulaire Drt N°6 du 18.04.2002). Une procédure Atex (risques liés aux atmosphères explosives) a été élaboré.

3.3 Procédures mises en place concernant les risques commerciaux

La phase de vente respecte le flux suivant : création d'un devis, commande et enfin facture. Ces différentes phases de la vente sont reprises dans l'ERP IFS dont s'est équipé la société FOUNTAINE PAJOT.

La revue de contrat (Procédure DGV.PCD.001) permet de contrôler l'adéquation entre le besoin du client et le traitement de commande qu'en fait la société FOUNTAINE PAJOT.
Chaque vente est matérialisée par l'émission des documents suivants : facture, déclaration écrite de conformité, certificat de jauge type, procès-verbal de réception, carnet de francisation. Ces différents documents engagent l'entreprise vis à vis de son client, mais aussi permettent de s'assurer de l'accord définitif du client sur le bateau livré.

A l'issue de la réception du bateau, démarre une période de garantie contractuelle d'un an pour les ventes aux professionnels et de deux ans pour les ventes aux particuliers. Le coût de cette garantie est pris en considération dans les comptes de l'entreprise par une provision spécifique, calculée sur base de l'historique de la société.

L'engagement du client est maitrisé par la demande systématique d'un acompte à la commande du bateau.
Le risque de non paiement est couvert par le fait qu'aucun bateau n'est livré avant d'être intégralement payé.

3.4 Procédures mises en place concernant les risques financiers

3.4.1 Risques de liquidité

Le risque de liquidité est couvert par plusieurs facilités mises en place avec nos banques. L'entreprise dispose d'un montant cumulé de facilités de caisse de 3.150.000 € et de billets de trésorerie pour 4.010.000 €.

Le contrôle de la trésorerie est assuré de manière journalière par la récupération en télétransmission de nos soldes en banques. La trésorerie prévisionnelle sur le mois en cours est assurée au moyen de tableaux de bords qui reprennent les échéances de règlement et les encaissements prévisionnels. Cette prévision est réactualisée tous les jours.

Le contrôle de la direction se fait à travers le suivi d'une position mensuelle au 30 et d'une prévision au 10.

3.4.2 Risques de change

Les risques de change concernent les ventes réalisées en dollars. La société FOUNTAINE PAJOT édite et diffuse un tarif en euro et un tarif en dollars résultant d'une conversion à un « taux de change tarif ». Ce taux de change permet de se prémunir des variations défavorables de l'euro/dollar. Ponctuellement, le taux de change retenu lors de la vente en dollars peut être redéfini par la direction commerciale.

En outre, la société FOUNTAINE PAJOT peut être amenée à mettre en place avec ses banques des couvertures de change qui permettent de tirer partie des opportunités de change : termes progressifs, termes progressifs désactivables, termes asymétriques, swaps de change.

Ces opérations de couverture de change sont directement avalisées par la direction.

3.4.3 Risques sur engagement de dépenses (Achats, Salaires, Investissements)

Achats : Les achats de l'entreprise sont répartis entre achats de bien stockés et achats de biens ou services non stockés. Les règles d'engagement de dépenses sont définies dans la procédure DAA.PCD.001.
. Chaque achat de biens stockés de l'entreprise fait l'objet d'une commande, une réception et une facture fournisseur.
La réception est rapprochée de la commande, elle fait l'objet d'un contrôle qualité spécifique (Procédure DGP.PCD.004). La facture est rapprochée de la réception et permet de s'assurer de la conformité du prix. La facture est pré saisie dans un brouillard (facture préliminaire) qui permet de s'assurer qu'aucune facture n'est égarée. L'ensemble du processus de rapprochement est exécuté à travers l'ERP IFS dont s'est équipé la société FOUNTAINE PAJOT. L'ensemble des factures est visé pour approbation par le directeur des achats.
. Chaque achat de biens non stockés ou de service fait l'objet d'un accord du responsable de service concerné. A la réception de la facture, et après saisie dans le compte de facture préliminaire, la facture est validée par le responsable de service qui confirme son accord sur le prix et la matérialité de la prestation.

Salaires : Les augmentations générales font l'objet de négociations salariales annuelles entre la direction et les élus représentatifs des salariés. Les augmentations individuelles font l'objet d'une demande du chef de service à la direction. Elles font suite à une évaluation individuelle annuelle et permanente (Procédure DRH.PCD.002).
La DRH met en œuvre les décisions de la direction en matière de salaires ou primes dans le logiciel de paie Ccmx. Les virements de salaires sont télétransmis par protocole sécurisé.

Investissements : Les investissements correspondent au lancement de nouveaux modèles de bateaux et à la fabrication des outillages de fabrication correspondants sont des décisions qui relèvent directement de la direction.
Le bureau d'étude est chargé d'évaluer les budgets d'investissement correspondants et engage les dépenses (commandes et validation de facture).
L'ensemble des dépenses de l'entreprise fait l'objet d'un budget prévisionnel. Ce budget est contrôlé et approuvé par la direction. Un contrôle budgétaire déclinant le budget prévisionnel de l'entreprise et le budget de fonctionnement par service, est diffusé et donne lieu à un contrôle de chaque responsable.

3.4.4 Risques sur engagement de ressources financières

Les paiements sont exécutés par la comptabilité et le nombre de personnes pouvant engager les ressources de l'entreprise est limité aux seules personnes habilitées : le président directeur général, ainsi que le directeur général délégué, le directeur administratif et financier, et la responsable comptable en vertu des pouvoirs accordés par le président directeur général.

En matière de contrôle des paiements, et donc d'engagement de ressources, les plafonds suivants ont été définis par opération :
. président directeur général : pas de limite
. directeur général délégué : pas de limite
. directeur administratif et financier : 50.000 €
. responsable comptable : 1.500 €.

Des avances sur frais peuvent être octroyées ponctuellement, au personnel commercial en particulier. Elles donnent lieu à une demande écrite du salarié, auprès de l'entreprise et sont systématiquement justifiées a posteriori.

3.5 Procédures mises en place concernant les risques sociaux

Depuis sa création, la société FOUNTAINE PAJOT a toujours accordé une attention particulière aux conditions de travail, à l'implication du personnel et à l'intéressement des salariés aux performances de l'entreprise.

Les conditions et méthodes de travail font l'objet de formations constantes pour s'assurer de la compétence et de l'adéquation de tous les collaborateurs aux postes occupés. Les formations font l'objet d'un plan de formation décrit dans la procédure DRH.PCD.003. Des formations spécifiques à la sécurité sont également dispensées.

L'ensemble des dispositifs disponibles en la matière d'implication du personnel ont été mis en œuvre (intéressement et participation). Un plan d'attribution gratuite d'actions a également été décidé et mis en œuvre. L'ensemble de ces dispositifs permettent d'assurer une juste rétribution des efforts fournis collectivement et de s'assurer de la motivation, de la responsabilisation et de la fidélité de chacun.

3.6 Procédures mises en place concernant les risques juridiques : assurances

Plusieurs polices sont en place et permettent de couvrir et contrôler l'ensemble des risques auxquels peut être confrontée l'entreprise :
. Les risques de responsabilité civile : police « tous risques » sauf,
. Les risques de dommages directs et de perte d'exploitation consécutive à un sinistre,
. Les risques de perte, avaries sur le stock sur sites et sur salons,
. Les risques liés à la navigation (démonstrations, convoyages),
. Les risques liés aux accidents du travail,
. Les risques attachés aux véhicules de transport,
. Les risques attachés à la responsabilité des dirigeants.

En cas de contentieux important qui dépasserait les limites de garanties des polices, ou qui impliquerait plus fortement l'entreprise, le dossier est confié à l'un des avocats en charge des intérêts de la société.

3.7 Procédures mises en place concernant l'informatique

Les programmes informatiques utilisés par l'entreprise sont tous des progiciels standards du marché, faisant l'objet de contrats de maintenance et de licences d'utilisation en bonne et due forme. Les sauvegardes sont assurées quotidiennement. Le réseau est doté de programmes antivirus et protégé par mot de passe.

Une charte d'utilisation de l'informatique protégeant les droits du salarié et garantissant le bon usage de l'informatique a été mise en place.

Le président
Jean-François FOUNTAINE