

<p style="text-align: center;"><b>Rapport du Président du Conseil d'administration sur le fonctionnement du Conseil et le contrôle interne</b></p>
--

Mesdames, Messieurs les actionnaires,

Conformément aux dispositions de l'article L. 225-37, alinéa 6, du Code de commerce, j'ai l'honneur de vous rendre compte, aux termes du présent rapport :

- des conditions de préparation et d'organisation des travaux de votre Conseil d'administration au cours de l'exercice clos au 31 décembre 2007
- des procédures de contrôle interne mises en place par la Société.
- de l'étendu des pouvoirs du Président Directeur Général

Les procédures mises en place courant de l'exercice clos le 31 décembre 2006 ont trouvé leur pleine efficacité au cours de l'exercice clos au 31 décembre 2007.

## **1. Conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil**

### **1.1 Répartition du capital social**

Le capital de la Société est détenu de la façon suivante :

*Voir liste nominative de l'actionnariat GROUPIMO au 30 mai 2008 Annexe 4.*

Les salariés de la société Groupimo ainsi que des filiales détiennent une participation de 0.83 %.

### **1.2 Composition du Conseil**

Au 31 décembre 2007, le Conseil d'administration est composé de trois membres :

- Monsieur Philippe KAULT né le 12 octobre 1965 à Blois (41), de nationalité française, demeurant Les Trois îlets 97229 habitation la poterie
- Monsieur Didier NICOLAI-GUERIN, né le 26 mars 1969 à Paris 75016, de nationalité française, demeurant à Fort de France, 16 Route des Rochers
- Monsieur Stéphane PLAISSY, né le 4 janvier 1969 à Paris 75018, de nationalité Française, demeurant à Le Robert 97231 pointe la Rose

Il est rappelé que Monsieur Alain Mongnot a démissionné de son mandat social d'administrateur le 17 décembre 2007.

Les principales qualités attendues d'un administrateur sont l'expérience de l'entreprise, l'engagement personnel dans les travaux du Conseil d'administration, la compréhension du monde économique (et plus particulièrement l'immobilier) et financier, la capacité de travailler en commun dans le respect mutuel des opinions, le courage d'affirmer une position éventuellement minoritaire, le sens des responsabilités à l'égard des actionnaires et des autres parties prenantes, l'intégrité.

### **1.3 Conditions de préparation des travaux du Conseil d'administration**

Le conseil d'administration se prononce sur l'ensemble des décisions relatives aux orientations stratégiques, économiques, financières et technologiques de la Société et veille à leur mise en œuvre.

La société est dirigée par un Président Directeur Général qui assume la Direction générale, la gouvernance de la société.

En qualité de Président du Conseil d'administration, le président :

- arrête les documents préparés par les services internes de la Société ;
- organise et dirige les travaux du Conseil d'administration ;
- s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille notamment à ce qu'ils disposent des informations et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission ;
- s'assure que les représentants des organes représentatifs du personnel sont régulièrement convoqués et disposent des informations et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

La mission du Président Directeur Général est régulièrement visée par les administrateurs lors des conseils d'administrations.

L'étendue des pouvoirs du Président Directeur Général est fixé par le Conseil d'administration. Les administrateurs dans leurs fonctions, contrôlent l'action du Président Directeur Général.

Il n'a pas été constitué de comités spécialisés. Certains pourront l'être pour un chantier déterminé.

### **1.4 Réunion et activités du Conseil**

Le conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société. En particulier, il :

- désigne les mandataires sociaux chargés de gérer l'entreprise et contrôle leur gestion ;
- débat des opérations majeures envisagées par la Société ;
- se tient informé de tout évènement important de tout évènement important concernant la Société ;
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers, à travers les comptes qu'il arrête, et le rapport annuel qu'il établit ;
- convoque et fixe l'ordre du jour des Assemblées générales des actionnaires ;
- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

A ce titre, il s'assure notamment :

- de la bonne définition des pouvoirs dans l'entreprise ainsi que du bon exercice des pouvoirs et responsabilités respectifs des organes de la Société ;
- du fait qu'aucune personne ne dispose des pouvoirs d'engager la Société sans contrôle
- du bon fonctionnement des organes internes et contrôles.

Le président porte à la connaissance du Conseil tout problème où, plus généralement, tout fait remettant en cause la mise en œuvre d'une orientation stratégique de la S.A GROUPIMO.

Conformément aux dispositions de la loi de sécurité financière du 1<sup>er</sup> Août 2003, le commissaire aux comptes de la société est convoqué à toutes les séances du Conseil qui examinent ou arrêtent les comptes sociaux.

#### **1.5 Information des administrateurs de la Société.**

Afin de permettre aux membres du Conseil de préparer les sujets devant être examinés lors de chaque séance, ceux-ci reçoivent un dossier comprenant l'information nécessaire à la préparation des sujets figurant à l'ordre du jour.

Hors séances du Conseil, les administrateurs peuvent se faire communiquer toutes les informations importantes concernant la société par mail.

#### **1.6 Tenue des réunions**

Les réunions du Conseil se déroulent dans les locaux de la société.

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président 15 jours à l'avance par lettre simple et email.

Au cours de l'exercice écoulé, le Conseil d'administration s'est réuni dix-sept fois.

Le taux de participation s'est élevé en 2007 à 100 %. Les séances du Conseil d'administration ont été présidées par le Président du Conseil.

#### **1.7 Mode de fonctionnement de la Direction**

La Direction général de la Société est assurée depuis le mois de décembre 2006 par Monsieur PLAISSY Stéphane.

Monsieur PLAISSY Stéphane travaille en coordination directe avec sa direction générale, notamment :

- Philippe KAULT qui est Directeur Général Délégué plus particulièrement en charge de la métropole
- Didier NICOLAÏ-GUERIN qui est Directeur Général Délégué plus particulièrement en charge des Antilles- Guyane

Le Directeur Administratif et Financier est en charge du Back office national et régional.

Des réunions entre ces intervenant sont organisées régulièrement afin d'assurer un reporting efficace à la Direction.

En sus, un comité d'exécution a été mise en place et des réunions hebdomadaires sont organisées afin d'assurer une bonne circulation de l'information de la société. Ensuite, chaque directeur à la charge d'organiser au moins une fois par semaine une réunion avec ces services et collaborateurs.

#### **1.8 Les jetons de présence**

Les administrateurs n'ont pas reçu de jetons de présence au cours de l'exercice 2007.

## 2. Procédures de contrôles internes mises en place par la société

Le contrôle interne est défini comme un processus mis en œuvre par les dirigeants et le personnel destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- La réalisation et l'optimisation des opérations ;
- La sécurité des actifs ;
- La fiabilité des informations financières ;
- La conformité aux lois et aux règlements en vigueur.

L'un des objectifs du système de contrôle interne est donc de prévenir et maîtriser les risques résultant de l'activité de l'entreprise et les risques d'erreurs ou de fraudes, en particulier dans les domaines comptable et financier. Cependant, comme tout système de contrôle, il ne peut cependant fournir une garantie absolue que ces risques sont totalement éliminés.

### 2.1 Présentation et organisation de la Société

Les salariés et collaborateurs de la Société sont répartis sur les différents sites du groupe :

Sites	Agence	Adresse Email	Téléphone	Fax	Adresse
<b>A00 MARTINIQUE</b>					
A01	Mona	<a href="mailto:mona@groupimo.com">mona@groupimo.com</a>	05 96 75 76 77	05 96 75 09 65	3 av Eugène Mona 97200 FDF
A02	Cluny	<a href="mailto:cluny@groupimo.com">cluny@groupimo.com</a>	05 96 71 52 55	05 96 63 22 88	41 rte de Cluny 97200 FDF
A03	Place d'Armes	<a href="mailto:lamentin@groupimo.com">lamentin@groupimo.com</a>	05 96 77 22 77	05 96 61 46 77	c.cial place d'armes 97232 Le Lamentin
A04	Schoelcher	<a href="mailto:schoelcher@groupimo.com">schoelcher@groupimo.com</a>	05 96 53 18 18	05 96 76 18 90	34 Ancienne route de Schoelcher 97233 Schoelcher
A05	Le Marin	<a href="mailto:marin@groupimo.com">marin@groupimo.com</a>	05 96 74 02 02	05 96 74 05 85	Quartier Cédalise 97299 Le Marin
A06	Trois Ilets	<a href="mailto:mitan@groupimo.com">mitan@groupimo.com</a>	05 96 66 93 41	05 96 51 15 62	16 rte de Bougainvilliers, Anse Mitan 97229 Les 3 Ilets
A07	Le Robert	<a href="mailto:robert@groupimo.com">robert@groupimo.com</a>	05 96 38 00 00	05 96 38 12 60	C.cial Madimarché, Bât Mégachauss 97231 Le Robert
A08	Trinité	<a href="mailto:trinite@groupimo.com">trinite@groupimo.com</a>	05 96 58 42 28	05 96 58 43 82	Centre d'Affaires Le Galion, local n° 5 97220 Trinité
A12	Ducos	<a href="mailto:ducos@groupimo.com">ducos@groupimo.com</a>	05 96 56 10 60	05 96 56 10 62	Z.I. Petite Cocotte, Immeuble La Foi'Fouille 97224 Ducos
A13	Diamant	<a href="mailto:diamant@groupimo.com">diamant@groupimo.com</a>	05 96 76 12 12	05 96 63 29 61	CC plein Sud 97223 Le Diamant
A15	Palmiste	<a href="mailto:palmiste@groupimo.com">palmiste@groupimo.com</a>	05 96 76 62 26	05 96 76 57 28	Route de Palmiste 97232 Le Lamentin
<b>B00 GUADELOUPE</b>					
B01	Pointe à Pitre	<a href="mailto:setamag@groupimo.com">setamag@groupimo.com</a>	05 90 83 88 88	05 90 83 18 06	11 rue du Commandant Mortenol 97110 Pointe à Pitre
B02	Jarry	<a href="mailto:jarry@groupimo.com">jarry@groupimo.com</a>	05 90 60 68 73	05 90 60 18 22	51 rue Becquerel, Z.I. de Jarry 97122 Baie Mahault
B03	Sainte Anne	<a href="mailto:steanne@groupimo.com">steanne@groupimo.com</a>	05 90 22 43 42	05 90 68 85 04	Durivage 97180 Ste Anne
B04	Saint François	<a href="mailto:stfrancois@groupimo.com">stfrancois@groupimo.com</a>	05 90 89 66 10	05 90 89 23 02	9 Les Arcades 97118 St François
B05	Le Gosier	<a href="mailto:gosier@groupimo.com">gosier@groupimo.com</a>	05 90 89 35 50	05 90 88 29 08	Bas du Fort 97190 Le Gosier
B06	La Jaille	<a href="mailto:lca971@groupimo.com">lca971@groupimo.com</a>	05 90 38 54 54	05 90 38 54 44	Rue Thomas Edison immeuble guadauto ZI Jarry 97122 Baie Mahault
<b>C00 SAINT MARTIN</b>					

C01	Howell Center	<a href="mailto:netgim@groupimo.com">netgim@groupimo.com</a>	05 90 87 76 16	05 90 87 81 39	19 Howell Center 97150 St Martin
C02	Baie Nettle	<a href="mailto:baiennettle@groupimo.com">baiennettle@groupimo.com</a>	05 90 29 49 80	05 90 29 21 91	Marine 2, Bâtiment Thalassa, Baie Nettle 97150 St Martin
<b>D00</b>	<b>GUYANE</b>				
D01	Cayenne	<a href="mailto:cayenne@groupimo.com">cayenne@groupimo.com</a>	05 94 25 00 11	05 94 30 52 42	1 rue Léon Gontran Damas 97300 Cayenne
D02	Saint Laurent	<a href="mailto:stlaurent@groupimo.com">stlaurent@groupimo.com</a>	05 94 34 33 75	05 94 34 36 98	6 rue Jean-Jacques Rousseau 97320 St Laurent du Maroni
<b>E00</b>	<b>PARIS</b>				
E01	Berri	<a href="mailto:berri@groupimo.com">berri@groupimo.com</a>	01 42 25 38 10	01 45 62 00 57	42 rue de Berri 75008 Paris
E02	Daumesnil	<a href="mailto:daumesnil@groupimo.com">daumesnil@groupimo.com</a>	01 43 43 58 54	01 43 43 79 63	270 Avenue Daumesnil 75012 Paris
E03	Montparnasse	<a href="mailto:montparnasse@groupimo.com">montparnasse@groupimo.com</a>	01 45 44 18 25	En cours	20 Avenue du Maine 75015 Paris
E04	Pigalle	<a href="mailto:pigalle@groupimo.com">pigalle@groupimo.com</a>	01 53 21 93 02	En cours	30 rue H. Monnier 75009 Paris
E05	GAGEY gestion	<a href="mailto:gagey@groupimo.com">gagey@groupimo.com</a>	01 42 60 37 91	01 42 86 02 92	4 rue Oudinot 75007 Paris
E06	Invalides	<a href="mailto:invalides@groupimo.com">invalides@groupimo.com</a>	01 45 55 23 83	En cours	38 rue Fabert 75007 Paris
E07	Expertimo Paris	<a href="mailto:info@diagimmo.com">info@diagimmo.com</a>	01.42.55.03.93	01.55.79.98.60	122, rue Lamarck 75018 Paris
E08	St Marcel	<a href="mailto:stmarcel@groupimo.com">stmarcel@groupimo.com</a>	01.43.37.39.07	En cours	98 Bd de l'hôpital 75013 Paris
E10	Montmartre	<a href="mailto:buttemontmartre@groupimo.com">buttemontmartre@groupimo.com</a>	01.42.23.03.03	01.42.23.42.00	117 rue Caulaincourt 75018 Paris
<b>F00</b>	<b>RENNES</b>				
F01	Ouest Diagnostic	<a href="mailto:ouestdiagnostic@groupimo.com">ouestdiagnostic@groupimo.com</a>	02 23 20 18 67	02 23 20 19 83	36 Bd Charles Péguy, 35700 RENNES
F02	Expertise Diagnostic	<a href="mailto:expertisediagnostic@groupimo.com">expertisediagnostic@groupimo.com</a>	02 99 34 88 58	02 99 34 88 58	1 route des Brulais 35330 MAURE de BRETAGNE

Les aspects juridiques sont traités par notre service juridique ([juridique@groupimo.com](mailto:juridique@groupimo.com)) aidé selon le domaine de spécialisation de chaque problématique de cabinets d'avocats externes.

Toutes les décisions et signatures de contrats engageant la Société sont centralisées au niveau des différentes directions et de la Direction Générale.

Sur chaque site, un patron GROUPIMO incarne la direction de la société. Il est au cœur de notre stratégie de proximité du client. Il rend compte par différents moyens de sa mission.

Toutes les Directions Administratives de la Société sont regroupées dans les centres administratifs (L.C.A.) et sont regroupées avec la direction.

## 2.2 Objectifs et limites du contrôle interne

Les procédures de contrôle interne ont pour objet :

- de veiller à ce que les actes de gestion, de réalisation des opérations et les actions du personnel permettent d'atteindre les objectifs fixés par la Direction pour la bonne exécution de sa stratégie ;
- de vérifier que les informations comptables et financières communiquées sont fiables et représentatives de l'activité et de la situation du groupe ;
- de s'assurer que les lois et réglementations en vigueur sont respectées.

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

totalelement éliminés.

La Société dispose d'un service Qualité qui s'occupe de faire converger grâce à la mise en place d'audit : le contrôle interne, le système de management de la qualité et la maîtrise des risques ([qualité@groupimo.com](mailto:qualité@groupimo.com)).

### 2.3 Les acteurs du contrôle interne

Les activités de contrôles opérationnels sont réalisées par les responsables de sites et les responsables back office selon le principe des quatre yeux.

Les opérations de contrôle interne sont supervisées par la Direction Générale

La Société se fait assister au besoin par des prestataires extérieures : avocats pour la prévention et la gestion des contentieux, experts comptables pour l'assistance à la comptabilité.

### 2.4 Processus de contrôles des risques principaux

La Société souhaite structurer encore plus son contrôle interne en 2008 afin de lui permettre de répondre aux risques liés à sa stratégie, son développement ou ses processus de décision. Ce processus de formalisation s'est prolongé tout au long de l'année 2007. Il convient de souligner le rôle déterminant des règles d'éthique et d'intégrité comme garantie de tout dispositif de contrôle interne efficace. A ce sujet, il est rappelé que les principales « productives » du groupe sont adhérentes à la fédération nationale des agences immobilières (FNAIM) qui a fait de l'éthique son principal axe d'action. Plus spécifiquement une refonte de la Direction des Ressources Humaines est en cours.

## **5 composantes sont étroitement liées afin de répondre efficacement à la stratégie et au développement de la Société :**

- a) une organisation comportant une définition claire des responsabilités, disposant des ressources et des compétences adéquates et s'appuyant sur des procédures, des modes opératoires, des systèmes d'informations, des outils et des pratiques appropriés.
- b) La diffusion en interne d'informations pertinentes, fiables, dont la connaissance permet à chacun d'exercer ses responsabilités.
- c) Un système de recensement d'analyse et de gestion de risques.
- d) Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres à chaque processus et conçues pour réduire les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de la société.
- e) Une surveillance permanente du dispositif de contrôle interne ainsi qu'un examen régulier de son fonctionnement. Cette surveillance s'appuiera sur la fonction d'audit interne de la société.  
Il s'agira de vérifier l'adéquation entre la réalité du terrain et les objectifs du groupe.

A cet effet l'intranet est d'ores et déjà opérationnel ([groupimo.net](http://groupimo.net)) et est le vecteur principal des 5 points cités ci-dessus.

### ***Risques liés à la stratégie et au développement de la Société***

Le président Directeur Général, qui est en contact direct et quotidien avec les différents directeurs métiers, les différents responsables de sites, et surtout avec les directeurs généraux, bénéficie d'une remontée régulière d'informations financières et commerciales afin de faire évoluer rapidement les infrastructures et les capacités humaines si nécessaire. Le contrôle de gestion fonctionne ainsi efficacement et sera utilement compléter par la mise en place d'un « Entreprise Ressource Planning » encore appelé E.R.P.

Par ailleurs, le Président Directeur Général, entretient des liens privilégiés avec l'ensemble des fournisseurs et prestataires de services qui permettant à la société de proposer des produits innovants par rapport à ceux

de ses concurrents et d'être très réactive aux attentes des clients.

### ***Risques relatifs à l'activité***

Les risques relatifs aux fonctions principales de la Société sont principalement couverts par la mise en place d'états de suivi réalisés sous forme de reporting régulier (c'est le cas pour chacun des métiers avec un suivi par rapport aux objectifs qui publié chaque mois).

### ***Les risques liés aux fonctions support***

Les fonctions support comprennent le management du personnel, la finance, le juridique, les systèmes d'informations.

## **3. Préparation de l'information financière**

Plusieurs procédures ont été mises en place et le seront encore au cours de l'année 2008 afin de s'assurer du contrôle de la gestion financière et de la bonne information comptable de la Société et afin de l'adapter aux nécessités d'information du public dans le cadre des sociétés admises aux négociations sur un marché organisé et faisant appel public à l'épargne.

L'information financière et comptable fait l'objet d'un reporting quasi-permanent au Président Directeur Général.

La Direction financière de la Société fait appel à des experts externes chaque fois que cela s'avère nécessaire afin de répondre à l'ensemble des problématiques.

Le Directeur Administratif et financier en charge du back office et ses équipes, assurent la coordination du processus de clôture et le suivi des opérations fiscales.

### **3.1 Systeme d'information**

La comptabilité métier ainsi que l'administration des ventes et la facturation sont gérées par les progiciels AXESSIA et LOGIN. Ces progiciels font l'objet de développements spécifiques, de mises à jour récurrentes afin d'être adaptés à la taille et au développement de la Société.

Le déploiement de l'E.R.P CEGID en 2008 permettra une meilleure interface des logiciels utilisés.

### **3.2 Processus budgétaire**

Chaque année la direction financière, établit un compte de résultat prévisionnel pour la Société. Ce compte de résultat est validé par les responsables de sites, les directeurs généraux et les différentes directions métiers sur la base des choix stratégiques. Ce budget donne lieu à une actualisation des hypothèses retenues lorsque cela est nécessaire.

Ainsi, une révision a été réalisée mi-mai afin de tenir compte de l'état du marché.

### **3.3 Processus d'arrêté comptable semestriel et annuel**

Le processus d'arrêté comptable est confié à la Direction financière. Celle-ci travaille en étroite collaboration

avec les autres départements qui lui apportent toutes les informations dont elles ont la responsabilité. En particulier :

- Les responsables de sites sont responsables de l'évaluation des résultats commerciaux, des remises, des suivis des contrats de vente en cours et de la gestion du stock.

### 3.4 Gestion de la trésorerie et contrôle des paiements

La gestion de la trésorerie est assurée par la direction financière. Les rapprochements bancaires sont revus régulièrement et le plan de trésorerie à court terme est ajusté quotidiennement par la Direction financière.

Le contrôle des paiements est basé sur la dissociation des fonctions de saisie, de contrôle et de paiement.

Toutes les factures font l'objet d'un contrôle par le responsable du site qui a engagé la dépense ou par les Directeurs généraux.

Seuls ont le pouvoir de signer les chèques et ordre de virement :

- Les directeurs généraux et les responsables back office régionaux.

Les signatures relatives à l'activité sont centralisées dans les centres administratifs et effectués par les Directeurs Généraux suivant validation et contrôle.

### 3.5 Procédures de suivi des actifs

La Société n'a pas formalisé ses procédures de suivi des actifs.

Compte tenu de son activité et son organisation, les actifs les plus sensibles sont constitués par les valeurs de ses participations.

En dehors de ces actifs bilanciels, le suivi des transactions qui constitue une part importante de l'activité est traitée avec le même soin et la même rigueur qu'un actif bilanciel.

Un inventaire général des transactions en cours est réalisé chaque jour.

### 3.7 Procédures de contrôle de la communication financière

Depuis son introduction sur le marché réglementé Alternext d'Euronext, la société répond aux exigences d'informations des actionnaires en mettant systématiquement en ligne la documentation nécessaire à l'information du marché. Par ailleurs, tout élément significatif intervenant et pouvant avoir une incidence sur le cours de bourse est systématiquement révélé au marché.

La communication financière est préparée par la Direction financière, à l'exception de celle qui n'est pas liée à des données comptables.

Toute communication financière, y compris les communiqués de presse, les rapports de gestion et les états financiers sont revus de manière transversale par la Direction Générale, et pour les opérations le nécessitant un cabinet d'avocat. Ils sont soumis à l'ensemble des administrateurs avant publication.

De façon à limiter le risque de la communication erronée ou contradictoire, la Société a recours aux services d'une société de communication financière extérieure qui la conseille pour la rédaction des communiqués de presse.

#### **4. Conclusions du président**

Ce rapport a été préparé avec l'appui de la Direction générale. Il a également été soumis aux administrateurs et leurs remarques ont été prises en compte pour sa finalisation.

La Société est consciente de la nécessité de gérer au mieux ses processus opérationnels, afin d'améliorer ses marges et son résultat et afin de se conformer aux exigences d'information liées à son futur statut de société dont les titres sont négociés sur le marché organisé et faisant appel public à l'épargne.

A cet effet, une lecture exhaustive du présent rapport sera donnée lors de la prochaine réunion de Direction hebdomadaire pour que chacun puisse l'appréhender au mieux.

Le président estime que les mesures décidées, dont la mise en œuvre prend par nature du temps, seront de nature à sécuriser et améliorer sensiblement l'information et le contrôle interne, à chacune des étapes de production et de gestion (financière, commerciale et comptable) et à protéger les actionnaires et le marché.