

CHARTE DE CONTROLE INTERNE

Cette note présente le dispositif de contrôle interne et a pour objectif de définir ses règles de fonctionnement.

SOMMAIRE

1	VUE D'ENSEMBLE.....	3
1.1	Cadre général : définition et objectifs du Contrôle interne.....	3
1.1.1	Définition du Contrôle interne.....	3
1.1.2	Principes généraux.....	3
1.1.3	Objectifs du Contrôle interne.....	4
2	ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE.....	5
2.1	Gouvernement d'entreprise	5
2.1.1	Conseil d'Administration.....	5
2.1.2	Comité d'Audit.....	5
2.1.3	Présidence et Direction Générale.....	6
2.2	Système de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques.....	7
2.3	Organisation comptable et du traitement de l'information	7
2.3.1	Responsabilité de la direction financière	7
2.3.2	Exhaustivité, qualité et fiabilité	8
3	STRUCTURE DU CONTROLE INTERNE	9
3.1	Principes de base	9
3.2	Niveaux de contrôles	9
3.2.1	Contrôle permanent : contrôle de premier niveau	10
3.2.2	Contrôle permanent : contrôle de deuxième niveau	11
3.2.3	Contrôle périodique : contrôle de troisième niveau	11
3.3	Moyens du Contrôle interne.....	12
3.4	Rôle du contrôle interne	12
3.5	Livrables du Contrôle interne.....	13
3.5.1	Reportings risques	13
3.5.2	Reportings conformité	13
3.5.3	Reportings de l'état d'avancement des actions suivies par le contrôle interne.....	13
3.5.4	Rapports de missions des contrôles périodiques	13
3.5.5	Rapport annuel du contrôle interne	13
3.5.6	Autres rapports légaux et réglementaires.....	14
4	MOYENS ET OUTILS DU CONTROLE INTERNE	15
4.1	Référentiels et normes	15
4.1.1	Charte de contrôle interne	15
4.1.2	Charte de conformité, de déontologie et des règles de comportement professionnels	15
4.1.3	Charte des risques	15
4.1.4	Manuel de contrôle interne	15
4.1.5	Manuel des procédures internes	16
4.1.6	Cartographie des processus.....	16
4.1.7	Plan d'audit pluri-annuel	17
4.2	Systèmes	18
4.2.1	Base incidents : suivi et maîtrise des risques	18
4.2.2	Base de suivi du plan d'actions	18
	ANNEXE 1 : CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS	19
	ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE DEPENSES ET SIGNATURES AUTORISEES 27	

1 VUE D'ENSEMBLE

1.1 Cadre général : définition et objectifs du Contrôle interne

Afin de constituer une base terminologique commune, nous rappelons les définitions retenues et les notions fondamentales du Contrôle Interne au sein de Povernnext.

1.1.1 Définition du Contrôle interne

Le règlement du Comité de la réglementation Bancaire et financière 97-02 modifié définit le contrôle interne comme : « un dispositif qui se matérialise par un système de contrôle des opérations et des procédures internes, une organisation comptable et du traitement de l'information, un système de mesure des risques et des résultats, un système de surveillance et de maîtrise des risques, un système de documentation et d'information et un dispositif de surveillance des flux espèces et de titres ».

Cette note présente le dispositif de contrôle interne au sein de Povernnext permettant de s'assurer que les activités de l'entreprise sont exercées conformément à la réglementation, aux règles internes, aux orientations et aux objectifs de la Direction Générale, du Conseil d'Administration et du Comité d'Audit.

Ce dispositif s'articule autour :

- Des principes liés aux contrôles étendus à l'ensemble des activités de l'entreprise ;
- Des contrôles supposant des procédures formalisées à savoir des procédures de réalisation des opérations et des procédures de contrôle de premier et deuxième niveaux et un cadre normé de règles régulièrement mises à jour.

1.1.2 Principes généraux

La qualité du contrôle interne repose sur le respect des principes généraux suivants :

- le principe de cohérence : le contrôle interne doit être adéquat à l'environnement de l'entreprise et de ses caractéristiques en fonction de l'importance des risques ;
- le principe d'organisation : l'organisation doit être adaptable aux modifications de l'environnement économique de l'entreprise et adaptée aux objectifs, à la stratégie, et à l'activité de l'entreprise. L'organisation doit être vérifiable afin de pouvoir s'assurer à tout moment qu'elle est respectée. Cette vérification ne peut être réalisée que si l'organisation de l'entreprise figure dans un document écrit, dont en particulier un organigramme fonctionnel et un manuel des procédures ;
- le principe de séparation des fonctions : l'organisation des services est réalisée en séparant les fonctions d'engagement des opérations, leurs validations, leurs comptabilisations et leurs contrôles. En effet, les fonctions du Front Office sont séparées des fonctions du Back Office. La direction informatique veille à instaurer une séparation des domaines informatiques dédiés à chaque services et assure de manière permanente le contrôle de la gestion des habilitations et des accès ;

- le principe d'intégration : des contrôles sont mis en place afin de s'assurer du bon déroulement des procédures ;
- le principe de permanence : une fois validée, une procédure doit être respectée ;
- le principe d'universalité : le contrôle interne concerne l'ensemble des acteurs de l'entreprise à tout moment et en tout lieu ;
- le principe d'indépendance : au cas où les méthodes, les procédés ou les techniques de l'entreprise seraient modifiés, les objectifs du contrôle interne restent les mêmes ;
- le principe d'information : le contrôle interne doit rendre l'information pertinente, utile, objective, communicable et vérifiable ;
- le principe de la piste d'audit : Il s'agit de vérifier les conditions d'évaluation, d'enregistrement, de conservation et de disponibilité des informations afin de garantir l'existence de la piste d'audit pour chaque opération.

1.1.3 Objectifs du Contrôle interne

L'objectif principal du contrôle interne est de **maîtriser l'activité de l'entreprise**. De cet objectif plusieurs objectifs connexes peuvent être déclinés à savoir :

- **Maîtriser les opérations** ;
- Vérifier que l'entreprise agit conformément aux **objectifs et décisions fixés par les instances dirigeantes** ;
- **Maîtriser les risques** et s'assurer que les risques liés aux activités sont identifiés, quantifiés et contrôlés ;
- **Respecter la réglementation** ;
- Garantir la fiabilité et la **qualité de l'information** ;
- Assurer la protection et la **sauvegarde du patrimoine** de l'entreprise ;
- Favoriser **l'amélioration de la performance**.

2 ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE

2.1 Gouvernement d'entreprise

Conformément à la réglementation, le gouvernement d'entreprise du contrôle interne s'articule autour du Conseil d'Administration, de l'organe exécutif (la Direction Générale) et des comités, décrits ci-après.

2.1.1 Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a pour objectif de valider les orientations de l'activité de l'entreprise et de veiller à leur mise en œuvre.

Son Président a pour fonction essentielle de diriger les travaux du Conseil d'Administration, de veiller au bon fonctionnement des instances dirigeantes de l'entreprise et de s'assurer de l'existence et de la pertinence du contrôle interne.

Le Conseil d'Administration pour assurer le contrôle de l'entreprise s'appuie sur le Comité d'Audit et deux autres comités qui intéressent le contrôle interne dans la mesure où ils font des propositions de décision au Conseil, dans les domaines suivants :

- Politique de rémunération du management, pour le Comité des rémunérations ;
- Stratégie de l'entreprise pour le Comité de la stratégie.

En-dehors des réunions du Comité d'Audit, le Président s'assure du respect des procédures du contrôle interne de l'entreprise. Il reçoit périodiquement les états comptables et financiers et peut demander toute information financière ou concernant les risques de la société au Directeur Général, au Directeur Général Adjoint ou au Directeur juridique et financier.

2.1.2 Comité d'Audit

Le Comité d'Audit assiste le Conseil d'Administration dans l'exercice de ses missions de contrôle de la Société. Le Comité d'Audit est notamment chargé, sous la responsabilité du Conseil d'Administration de :

- vérifier la clarté des informations fournies et porter une appréciation sur la pertinence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes individuels et, le cas échéant, consolidés ;
- porter une appréciation sur la qualité du contrôle interne, notamment la cohérence des systèmes de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques et proposer, en tant que de besoin, des actions complémentaires à ce titre.

Le Comité d'Audit est composé :

- de trois administrateurs ;
- et du Président du Conseil d'Administration, qui le préside.

Les personnes suivantes préparent et assistent à ses travaux :

- le Directeur Général Adjoint - Responsable du contrôle interne et de la conformité ;
- le Contrôleur interne ;
- le Directeur juridique et financier ;
- le responsable administratif et financier.

Lorsque le Comité d'Audit examine les comptes annuels, l'expert comptable et le Commissaire aux comptes assistent à ses réunions.

Le Directeur Général peut participer à ses travaux selon l'ordre du jour.

Le Comité d'Audit se réunit au moins semestriellement pour entendre le rapport du directeur juridique et financier sur l'exécution budgétaire et la gestion financière de l'entreprise. En décembre, il émet un avis sur le budget de l'exercice suivant qui lui est présenté. Les membres du Comité d'Audit reçoivent mensuellement le reporting financier de la société.

Le Directeur Général Adjoint, en tant que responsable du contrôle interne, expose au Comité d'Audit :

- annuellement le rapport annuel du contrôle interne, le reporting annuel du contrôle interne, de surveillance et de maîtrise des risques et de la conformité ;
- trimestriellement le reporting du contrôle interne sur l'état des risques, de la conformité et l'état d'avancement du plan d'actions de contrôle interne.

2.1.3 Présidence et Direction Générale

Le Président s'assure, avec le Directeur Général, du respect par l'entreprise de la réglementation applicable en matière de contrôle interne. Le Directeur Général s'assure de la réalisation de ses objectifs, de la maîtrise permanente de ses risques et du bon fonctionnement du processus comptable et financier.

Le Directeur Général Adjoint sous la responsabilité directe du Directeur Général assure le contrôle interne et veille à la cohérence et l'efficacité des actions menées au regard des dispositions législatives et réglementaires propres aux activités financières. Il rapporte au Directeur Général et au Président régulièrement de sa mission. Il leur rapporte tout événement significatif dont il a connaissance et qui aggrave le profil de risques de la société. Il s'assure que les décisions prises par le Président et le Directeur Général en matière de contrôle interne sont réalisées.

Le suivi du contrôle interne est formalisé dans un rapport effectué au moins trimestriellement, au Directeur Général dans le cadre d'un comité de direction spécifique. Ce rapport validé par la Direction Générale est ensuite communiqué au Président ainsi qu'aux membres du Comité d'Audit.

Le reporting du contrôle interne trimestriel comprend :

- un reporting sur l'état de suivi des risques ;
- un reporting relatif à la conformité ;
- un reporting sur l'état d'avancement des plans d'actions du contrôle interne y compris le suivi des recommandations des missions d'audit ;
- une synthèse des résultats du contrôle permanent.

Un relevé de conclusion portant sur ces points est consigné.

2.2 Système de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques

Les travaux de recensement des risques menés en interne ont démontré que vu l'activité de Powernext, son organisation, son système d'information et ses clients, elle est exposée principalement à des risques opérationnels. En revanche, le risque de crédit, le risque de règlement-livraison et le risque de marché sont considérés comme faibles voir inexistants (cf. charte des risques).

Le responsable du contrôle interne est en charge de la mesure et de la surveillance des risques.

2.3 Organisation comptable et du traitement de l'information

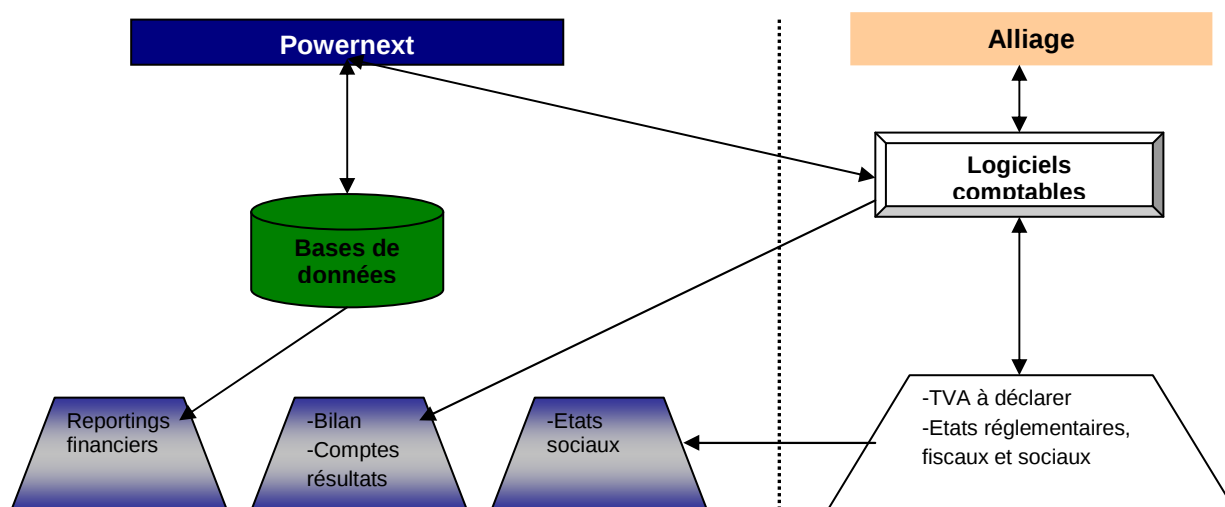
2.3.1 Responsabilité de la direction financière

La Direction Financière est responsable de l'information comptable, fiscale, sociale et financière. Elle établit :

- la comptabilité sociale ;
- la comptabilité analytique et les reporting financiers qui en découlent ;
- le budget ;
- le plan d'affaires ;
- le reporting BAFI ;
- les déclarations de TVA, d'IS et autres déclarations fiscales ;
- les déclarations sociales (Urssaf, Organic,...).

Elle réalise ces missions en recourant à ses équipes et à un expert-comptable externe. L'expert-comptable fournit le système d'acquisition des données et de comptabilité. Celui-ci est alimenté et contrôlé par les équipes comptables de Powernext et il est interfacé avec la gestion financière qui assure le reporting financier.

Le schéma suivant présente l'organisation de l'information comptable et des systèmes qui la traite :



2.3.2 Exhaustivité, qualité et fiabilité

Le Directeur Juridique et financier est chargé du contrôle de la qualité et de la fiabilité de l'information comptable.

Les commissaires aux comptes assurent les audits des travaux de clôture et de la mission d'intérim sur l'état du dispositif de contrôle interne (cf. art 12 du CRBF 97-02 modifié). L'objectif de ce contrôle périodique est de s'assurer de :

- l'adéquation des méthodes et des paramètres retenus pour l'évaluation des opérations dans les systèmes de gestion ;
- la pertinence des schémas comptables au regard des objectifs généraux de sécurité et de prudence ainsi que de leur conformité aux règles de comptabilisation.

3 STRUCTURE DU CONTROLE INTERNE

3.1 Principes de base

Le CRBF 97-02 précise en son article 6 que les entreprises assujetties doivent organiser leur système de contrôle de façon à se doter de dispositifs :

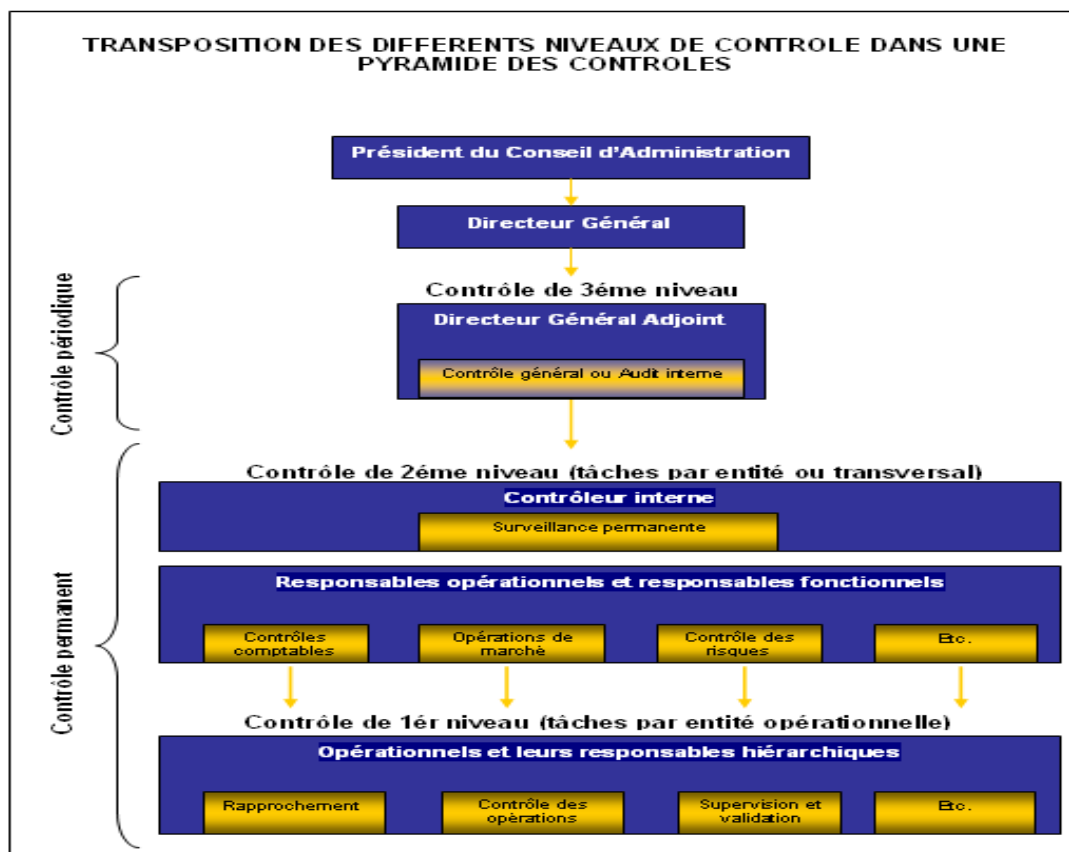
- a) qui assurent un contrôle régulier avec un ensemble de moyens mis en œuvre en permanence au sein des entités opérationnelles pour garantir la régularité, la sécurité et la validation des opérations réalisées et le respect des autres diligences liées à la surveillance des risques de toute nature, associés aux opérations.
- b) qui vérifient, selon une périodicité adaptée, la régularité et la conformité des opérations, le respect des procédures et l'efficacité des dispositifs visés au a), notamment de leur adéquation à la nature de l'ensemble des risques associés aux opérations.

Dans ce contexte, les niveaux de responsabilités de contrôle au sein de l'entreprise sont dorénavant définis ainsi :

- le premier et le second niveaux de contrôle répondent à l'exigence de contrôle permanent du règlement 97-02 (point a) ;
- le troisième niveau de contrôle répond à l'exigence de contrôle périodique du règlement 02 (point b).

3.2 Niveaux de contrôles

Le contrôle interne est structuré autour de trois niveaux illustrés dans le schéma suivant :



3.2.1 Contrôle permanent : contrôle de premier niveau

Le contrôle de premier niveau se situe au niveau des opérations. Il s'agit des contrôles qualifiés « d'autocontrôle » réalisés directement par les opérationnels et leur hiérarchie¹ ou des contrôles automatisés supervisés par les opérationnels. Chaque personne impliquée dans un processus opérationnel est responsable de vérifier que les opérations traitées sont conformes aux règles et doit s'assurer qu'elles sont correctement enregistrées dans les systèmes et fidèlement restituées. Il s'agit d'un contrôle régulier avec un ensemble de moyens mis en œuvre en permanence au niveau des activités opérationnelles pour garantir la régularité, la sécurité et la validation des opérations réalisées et le respect d'autres diligences liées à la surveillance des risques de toute nature associés aux opérations.

Les contrôles permanents de premier niveau formalisés et opérationnels concernent les directions suivantes :

- la Direction des Opérations de Marché : des fiches d'autocontrôle sont mises en place pour tous les marchés. Ces fiches d'autocontrôle sont visées et datées par les opérateurs chargés du suivi de la réalisation de chaque tâche. Sur la base de ces fiches d'autocontrôle et des contrôles automatisés, le responsable hiérarchique de permanence réalise quotidiennement un contrôle permanent de premier niveau ;
- le Membership : des fiches d'autocontrôle ont été mises en place sur l'ensemble des marchés day-ahead, futures et gaz. Ces dernières se matérialisent par la réalisation des check-lists par la personne chargée de la constitution des dossiers d'agrément et de démarrage des membres. Sur la base des fiches d'autocontrôle et des dossiers concernés, un responsable hiérarchique réalise un contrôle permanent de premier niveau.
- le Juridique : les contrôles de premier niveau sont effectués par le Directeur juridique et financier ponctuellement. Ces contrôles consistent à s'assurer de l'existence et de l'exhaustivité des check-lists d'autocontrôle remplies par les juristes. D'autre part, tous les contrats signés par Pwernext doivent être préalablement visés par le Directeur juridique et tous les contrats soumis à l'approbation du Conseil font l'objet d'un visa du Directeur juridique et du Responsable du Contrôle interne.
- la Comptabilité : les contrôles de premier niveau sont réalisés en interne ou par le comptable (cabinet Alliage). Le contrôle de premier niveau est effectué par le directeur juridique et financier avec une fréquence mensuelle et se matérialise par la signature de la fiche de contrôle de premier niveau. Ce contrôle consiste :
 - à vérifier que la personne en charge a bien indiqué avoir réalisé l'action ;
 - pour les actions critiques, à vérifier l'existence du justificatif qui documente la réalisation de l'action ;
 - sur le reporting mensuel, à vérifier la cohérence entre la comptabilité analytique et la comptabilité générale.
- la Direction des Systèmes d'Information : les contrôles de premier niveau sont des contrôles automatiques effectués par des outils ad hoc de surveillance des équipements et permettent de s'assurer en temps réel du bon fonctionnement de l'architecture physique et fonctionnelle.

Les contrôles permanents de premier niveau sont régulièrement améliorés et étendus, et en particulier, rationalisés et automatisés, dans le cadre d'un plan d'actions suivi par le contrôle interne.

¹ Ou directions différentes de celles ayant initiées les opérations

3.2.2 Contrôle permanent : contrôle de deuxième niveau

Le contrôle permanent de deuxième niveau au sein de Povernnext est réalisé par le contrôle interne. Ce contrôle a pour objectif de vérifier la réalisation des contrôles permanents selon un plan de contrôle et d'une manière permanente afin de s'assurer du respect des procédures, des lois et règlements, des instructions de la Direction Générale, la maîtrise des risques effectivement encourus et de l'efficacité et de la qualité du dispositif de contrôle interne mis en place au sein de chaque direction.

Compte tenu de la taille de l'entreprise, le contrôle permanent de second niveau relève de la responsabilité du Directeur Général Adjoint qui a été désigné comme responsable du contrôle interne.

Toutefois, vu la croissance de l'activité de l'entreprise, un contrôleur interne a été embauchée en 2006 et se dédie aux tâches du contrôle permanent de deuxième niveau sous la responsabilité du DGA.

Le contrôle interne s'appuie sur les contrôles automatisés et les contrôles des responsables hiérarchiques des directions opérationnelles qui réalisent les contrôles de premier niveau et qui vont lui remonter des informations formalisées pour effectuer les contrôles permanents de deuxième niveau.

Le contrôle permanent de deuxième niveau est formalisé dans une procédure et fait l'objet d'un planning de suivi définissant les thèmes du contrôle, leur fréquence et la justification de leur réalisation sur chacun des processus.

Les contrôles permanents de deuxième niveau visent à s'assurer de :

- la traçabilité et la qualité des contrôles de premier niveau ;
- l'efficacité des contrôles quant à la couverture exhaustive des risques.

3.2.3 Contrôle périodique : contrôle de troisième niveau

Le contrôle de troisième niveau constitue le contrôle périodique au sens du règlement 97-02 modifié. Il s'agit de la fonction d'audit interne.

Les missions du contrôle périodique, définies dans une perspective pluriannuelle, permettent d'intervenir sur l'ensemble des processus de l'entreprise avec l'objectif de :

- valoriser et améliorer le fonctionnement de l'organisation ;
- établir et faire respecter des plans d'actions correctrices ;
- s'assurer de la régularité des opérations, du respect et de la conformité des procédures ;
- maîtriser les risques effectivement encourus ;
- s'assurer de l'efficacité et du caractère approprié des dispositifs du contrôle permanent et d'une manière générale du dispositif de contrôle interne mis en place au sein de Povernnext.

La méthodologie appliquée dans le cadre de la mise en place du contrôle périodique de niveau 3 est inscrite dans une procédure dédiée et dans le plan d'actions du contrôle interne.

Le contrôle périodique de troisième niveau est sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint. Il rend compte au Directeur Général et qui lui-même rend compte périodiquement au Président du Conseil d'Administration afin de s'assurer de la réalisation et l'atteinte des objectifs du contrôle interne.

Les recommandations des missions d'audit réalisées sont consignées dans une base de données dédiée au suivi des actions des missions d'audit. Le suivi et le contrôle de cette base sont réalisés directement par le responsable du contrôle interne.

Les missions inscrites dans le plan annuel d'audit peuvent être réalisées par le service d'audit interne ou bien par un cabinet d'audit externe.

3.3 Moyens du Contrôle interne

En raison de la taille de l'entreprise, le contrôle interne au sein de Powernext relève du Directeur Général Adjoint sous la responsabilité du Directeur Général.

Le Directeur Général Adjoint veille à la réalisation des contrôles permanents et assure le contrôle périodique. Il rapporte de sa mission, au moins trimestriellement, au Directeur Général et au Président, respectivement dans le cadre du comité de direction et du Comité d'Audit. Il veille à ce que leurs décisions en matière de contrôle interne soient réalisées et suivies.

Le contrôleur interne assure le déploiement et la réalisation du Contrôle Interne sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint.

3.4 Rôle du contrôle interne

Le contrôle interne a pour principale fonction l'animation et la coordination du contrôle interne à travers :

- l'organisation du contrôle interne et son déploiement au sein de la société ;
- l'analyse des résultats des contrôles des responsables opérationnels au travers du contrôle permanent de niveau 2 ;
- la vérification de la mise en œuvre des procédures liées au respect des obligations légales et réglementaires ;
- le suivi et l'analyse des risques ;
- le suivi et l'accompagnement du projet de procéduralisation ;
- la réalisation des tableaux de bord et des suivis de l'activité de contrôle pour la Direction Générale et les instances du contrôle interne.

3.5 Livrables du Contrôle interne

3.5.1 Reportings risques

La surveillance et la maîtrise des risques sont réalisées par le contrôle interne sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint. L'évaluation est revue à une fréquence trimestrielle et annuelle par le management et par le Comité d'Audit. (Cf. charte des risques).

3.5.2 Reportings conformité

Le dispositif de conformité au sein de Pwernext est sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint dont l'identité est communiquée à la Commission Bancaire. La revue de la conformité fait l'objet d'un suivi trimestriel et annuel par la Direction Générale et le Comité d'Audit.

3.5.3 Reportings de l'état d'avancement des actions suivies par le contrôle interne

Le contrôle interne recense dans une base de données nommée « CIACTION » toutes les préconisations relatives au contrôle interne. Ces dernières sont classées selon les grands thèmes du contrôle interne, ensuite par livrables et par actions. L'état d'avancement de ces thèmes est revu trimestriellement et annuellement par la Direction Générale et le Comité d'Audit sur la base des documents produits par le contrôle interne. Ces documents sont :

- l'état de synthèse des recommandations du contrôle permanent en cours de réalisation ;
- l'état de synthèse des recommandations du contrôle périodique en cours de réalisation ;
- l'état de synthèse des recommandations des missions d'audit en cours de réalisation.

3.5.4 Rapports de missions des contrôles périodiques

Les missions de contrôle menées dans le cadre du plan annuel d'audit donnent lieu à un rapport. Les auditeurs y formulent des observations après une enquête afin de s'assurer de :

- la réalisation, l'optimisation et la performance des opérations ;
- le suivi et la pertinence des procédures et des contrôles ;
- la fiabilité des informations financières, le cas échéant ;
- la conformité avec les lois et les règlements en vigueur, le cas échéant.

3.5.5 Rapport annuel du contrôle interne

Ce rapport est préparé chaque année et a pour objectif de :

- expliquer l'activité du contrôle interne au cours de l'exercice écoulé ;
- présenter les conditions d'application des procédures mises en place pour les nouvelles activités ;
- mettre l'accent sur les actions et les mesures entreprises au cours de l'exercice pour assurer la continuité de l'activité ;
- exposer les modifications intervenues dans le dispositif de contrôle interne ;

- décrire l'organisation adoptée, les outils et les méthodes utilisés pour mettre en œuvre le contrôle interne ;
- présenter les risques constatés et retracer les dispositifs de mesure et de surveillance.

Ce rapport intègre le rapport annuel du déontologue ainsi que le rapport sur la conformité.

Ce rapport est présenté au premier trimestre à la Direction Générale, au Comité d'Audit, validé par le Conseil d'Administration et communiqué ensuite à la Commission Bancaire

3.5.6 Autres rapports légaux et réglementaires

Pour mémoire, le contrôle interne produit les rapports conformément à la réglementation :

- Rapport RCSI ;
- Rapport sur les conflits d'intérêts. Ce rapport a été élaboré suite à une demande ponctuelle de l'AMF en 2007 ;
- Questionnaire sur la lutte contre le blanchiment.

4 MOYENS ET OUTILS DU CONTROLE INTERNE

4.1 Référentiels et normes

Les référentiels constituent le cadre du contrôle interne au sein de Povernnext tant pour l'interne que pour les autorités de surveillance. Ces référentiels détaillent la méthode de contrôle interne au sein de Povernnext. Ces référentiels sont :

- la charte de contrôle interne ;
- la charte de conformité, de déontologie et des règles de comportement professionnels ;
- la charte des risques ;
- le manuel de contrôle interne ;
- le manuel des procédures internes ;
- la cartographie des processus ;
- le plan annuel d'audit.

4.1.1 Charte de contrôle interne

Le contrôle interne d'une manière générale est régi par la présente charte de contrôle interne expliquant la manière dont le contrôle est organisé et comment il est mis en place au sein de l'entreprise.

4.1.2 Charte de conformité, de déontologie et des règles de comportement professionnels

Les règles de déontologie, d'éthique et de comportement professionnel sont formalisées dans le règlement intérieur de Povernnext qui fait l'objet conformément au code du travail d'une diffusion à l'ensemble des salariés.

4.1.3 Charte des risques

La charte des risques a pour objet de définir la politique appliquée par Povernnext en matière de gestion des risques : identification des événements, analyse et gestion des risques significatifs et définition et suivi des plans d'actions.

4.1.4 Manuel de contrôle interne

Le manuel de contrôle interne recense tous les éléments nécessaires à la réalisation des contrôles permanents :

- les procédures de réalisation des contrôles permanents de second niveau ;
- les modèles type de réalisation des contrôles permanents de deuxième niveau par processus ;
- le planning des actions de contrôle de deuxième niveau par processus et leur fréquence et leur statut.

Le manuel de contrôle interne comprend également, des contrôles périodiques :

- la procédure méthodologie de réalisation des missions d'audit ;
- les modèles type de rédaction d'une lettre de mission et d'un rapport d'audit ;
- le planning des missions d'audit 1 an et 3 ans.

4.1.5 Manuel des procédures internes

Les procédures, obligation réglementaire spécifiée dans le CRBF 97-02, sont définies et écrites. Elles concernent toutes les activités et tous les processus de l'entreprise. Ces procédures sont mises à jour selon une périodicité prédéfinie ou à chaque changement significatif dans l'environnement de l'entreprise.

Les procédures formalisées concernent l'ensemble des processus opérationnels de la Direction des opérations de marchés, du Membership et du commercial et des processus supports relatifs à la finances-comptabilité, à la facturation, au juridique, aux systèmes d'information et à la communication. Ces procédures décrivent les tâches à effectuer lors de la réalisation des opérations.

La procédure concernant les limites d'engagements et de paiement auxquelles sont soumis le Directeur général et les directeurs qu'il a délégués est annexée au présent document (cf. annexe 2).

L'ensemble des procédures sont répertoriées dans le référentiel OCTOPUS.

4.1.6 Cartographie des processus

Powernext a mis en place une démarche processus dans le but de :

- améliorer la qualité (de la réduction des dysfonctionnements à la satisfaction des membres) ;
- piloter et maîtriser l'activité ;
- optimiser l'organisation pour améliorer l'efficacité et le résultat financier de l'entreprise ;
- respecter les contraintes réglementaires (déontologie, lutte contre le blanchiment, Bâle II, conformité...).

La mise en place de cette démarche processus permet de :

- avoir une vision dynamique ;
- optimiser la transparence des informations et des flux au sein de l'entreprise ;
- mesurer et gérer les changements et adapter l'entreprise aux besoins de son marché ;
- disposer d'un outil managérial ;
- faciliter la vérification de la cohérence et du maintien des objectifs assignés à chaque processus.

Dans le cadre de cette démarche, Powernext a établi une cartographie des processus qui consiste à décomposer l'activité de l'entreprise en processus correspondants à des groupes d'activités de nature homogène. Chaque processus fait l'objet d'une description dans un manuel général présentant la finalité du processus, les missions menées, les entrants et leurs livrables, les moyens utilisés et les contrôles réalisés. Cette cartographie a pour objectif de :

- analyser les risques à partir d'une vision complète et cohérente, tout au long d'une chaîne d'activité ;
- hiérarchiser les risques ;
- mener les actions correctives nécessaires ;
- allouer correctement les ressources par ligne métier ;
- concevoir une gestion des risques adaptée à l'activité de Powernext et à l'évolution de son profil de risques.

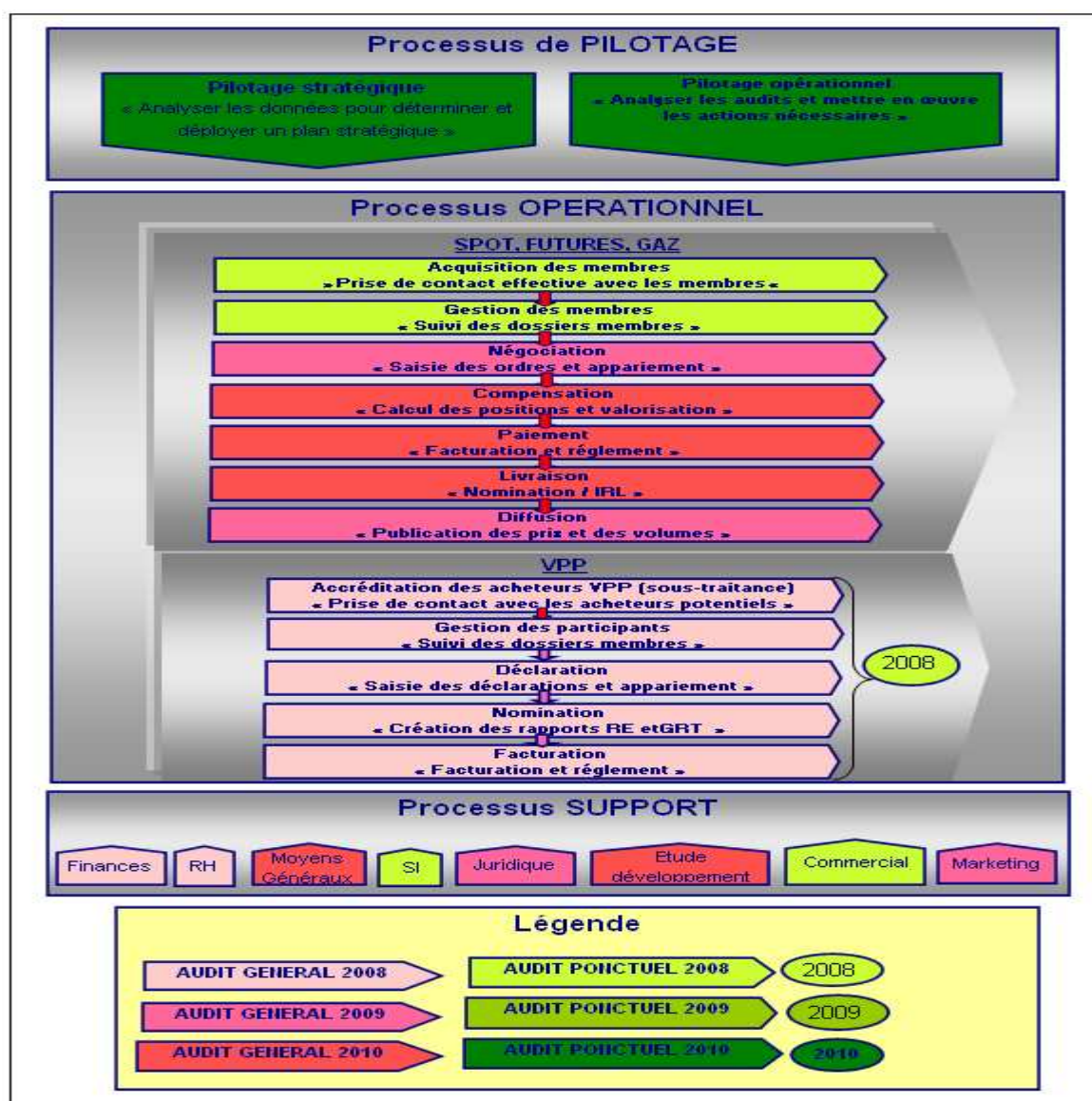
La cartographie des processus et les manuels des processus font l'objet d'une mise à jour régulière afin de prendre en compte les modifications apportées au sein des processus.

4.1.7 Plan d'audit pluri-annuel

Un plan d'audit pluriannuel (3ans) a été mis en place sur la base de la cartographie complète des processus composant l'ensemble des activités de Powernext. La réalisation de ce plan consiste à prendre en compte les processus porteurs de risques et nécessitant une intervention immédiate d'un audit général et/ou ponctuels.

Les audits généraux portent sur un processus complet et ont une vision globale sur la qualité et le contrôle du processus. La méthodologie vise à qualifier la performance du processus par rapport à ses objectifs, à vérifier la conformité aux bonnes pratiques internes (contrôles de premier niveau des entrants et extrants, procédures routinières et incidentielles, formation des opérationnels, contrôle des changements), voire à pratiquer des sondages limités permettant d'appréhender l'activité détaillée. Tandis que les audits ponctuels dont la portée est plus limitée mais qui analysent le détail de l'activité.

La cartographie ci-après illustre les processus concernés par les audits à réaliser au cours des prochaines années :



4.2 Systèmes

4.2.1 Base incidents : suivi et maîtrise des risques

Dans une optique d'amélioration de la gestion des risques au sein de Povernnext une base de collecte des incidents a été mise en place. Cette base constitue un outil de suivi des incidents, et de maîtrise et gestion des risques d'une manière générale. Elle a pour objectif de recenser quotidiennement les incidents, ainsi que les actions entreprises pour atténuer leur impact et leur gravité.

4.2.2 Base de suivi du plan d'actions

Le contrôle interne suit les différents plans d'actions dont il a la responsabilité grâce à une base dans laquelle sont enregistrées les actions, les plans ou thématiques dans lesquels elles s'inscrivent et leur progression.

ANNEXE 1 : CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

La cartographie des processus et les niveaux de découpage peuvent être schématisés de la manière suivante :

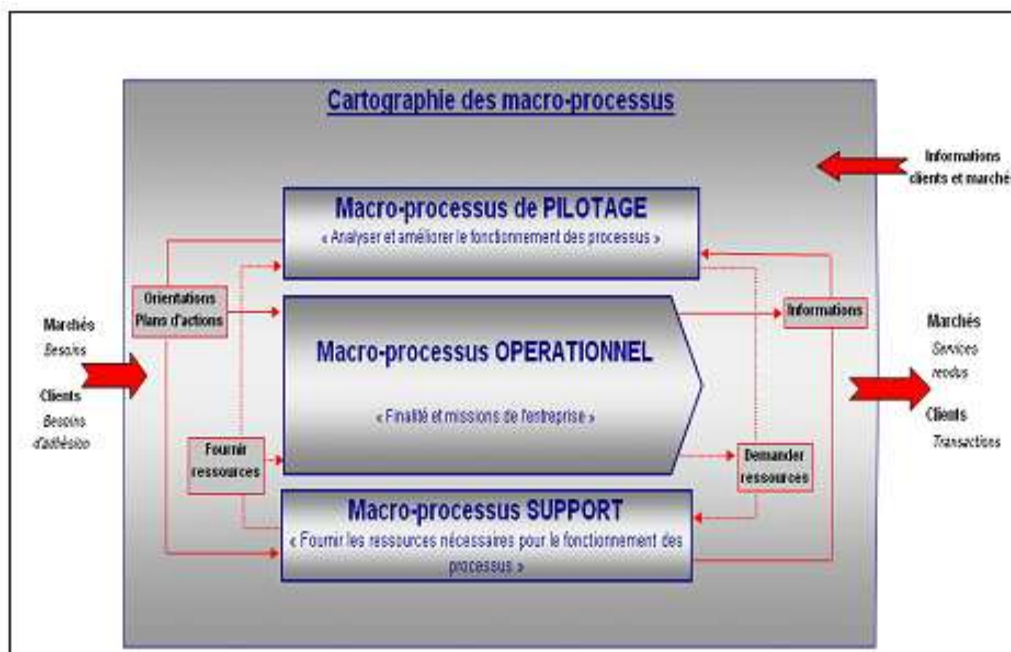
1. Niveau 1 : Macro-processus

Il s'agit du niveau le plus élevé et concerne le fonctionnement global de l'entreprise (Cf. Cartographie des macro-processus). On distingue à ce niveau :

Les macro-processus de pilotage appelés aussi de management ou décisionnels et concernent tous les processus liés à la gouvernance de l'entreprise dont la finalité est de transformer les informations en directives.

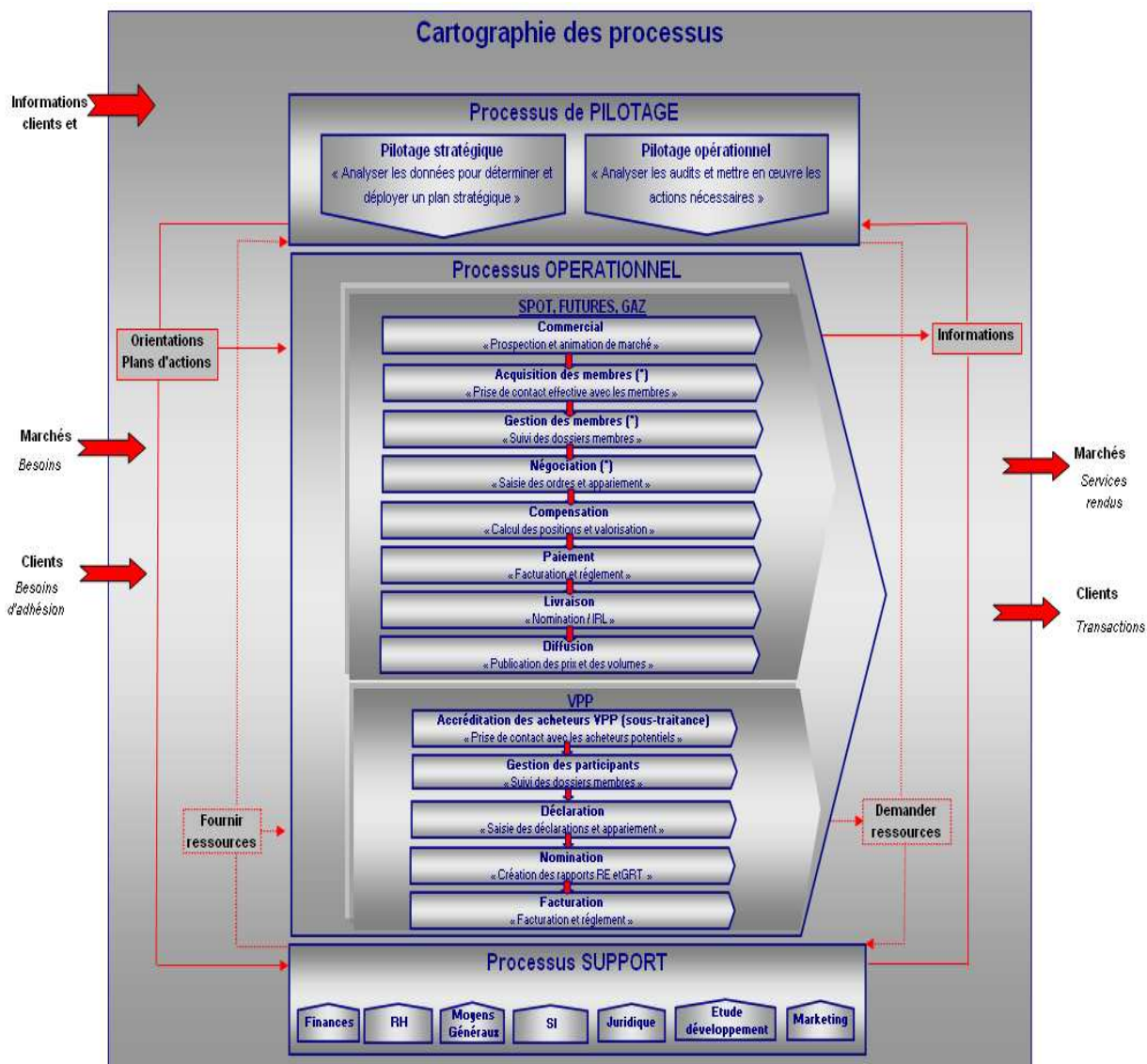
Les macro-processus opérationnels appelés également processus métiers. C'est le niveau d'analyse utilisé pour décrire l'activité de l'entreprise. La finalité de ce macro-processus est de fournir des produits et des services aux clients externes. Les processus classés dans cette catégorie contribuent directement à la réalisation du chiffre d'affaires.

Les macro-processus de support définis comme des processus ayant un impact direct sur la performance de l'entreprise. La finalité est de mettre à disposition en interne les ressources nécessaires à la réalisation des processus opérationnels et de pilotage. Ces processus contribuent indirectement à la réalisation du chiffre d'affaires.



2. Niveau 2 : Processus

La cartographie de niveau 2 décrit les processus élémentaires de l'entreprise (Cf. Cartographie des processus). Elle se réalise en décrivant l'enchaînement des activités. Concrètement elle consiste à faire un Zoom sur le schéma qui représente l'entreprise comme macro-processus.

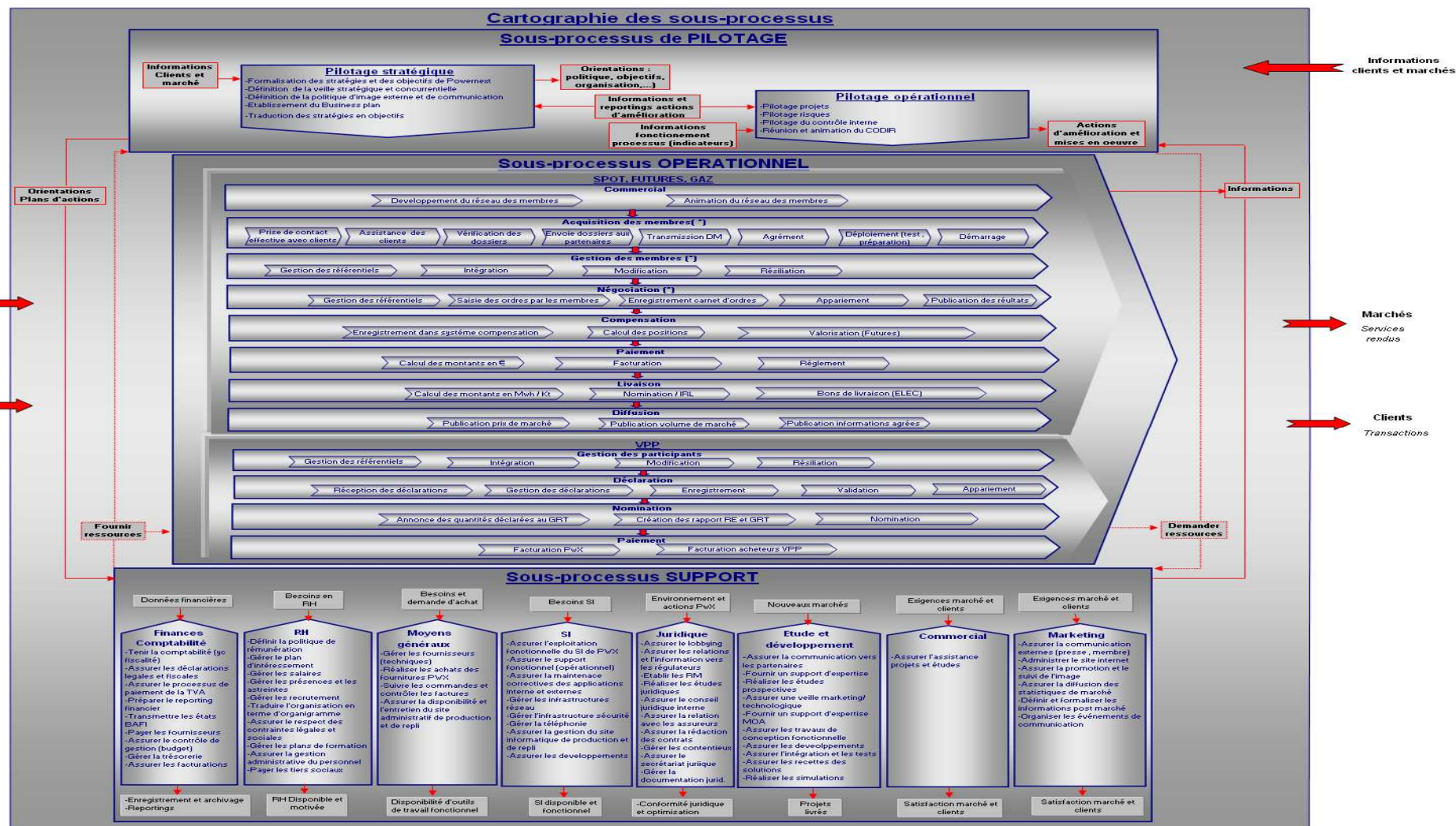


(*) : processus incluant le marché du GAZ

3. Niveau 3 : Sous-processus

La cartographie de niveau 3 a pour objectif d'affiner la description et le pilotage d'un seul processus élémentaire (Cf. Cartographie des sous-processus). Cette présentation peut être visualisée sous la forme d'une matrice processus/objectifs. Les colonnes de la matrice sont constituées des objectifs représentés par des flèches et les lignes de la matrice sont constituées des différents processus.

Aperçu global de la cartographie des sous processus :



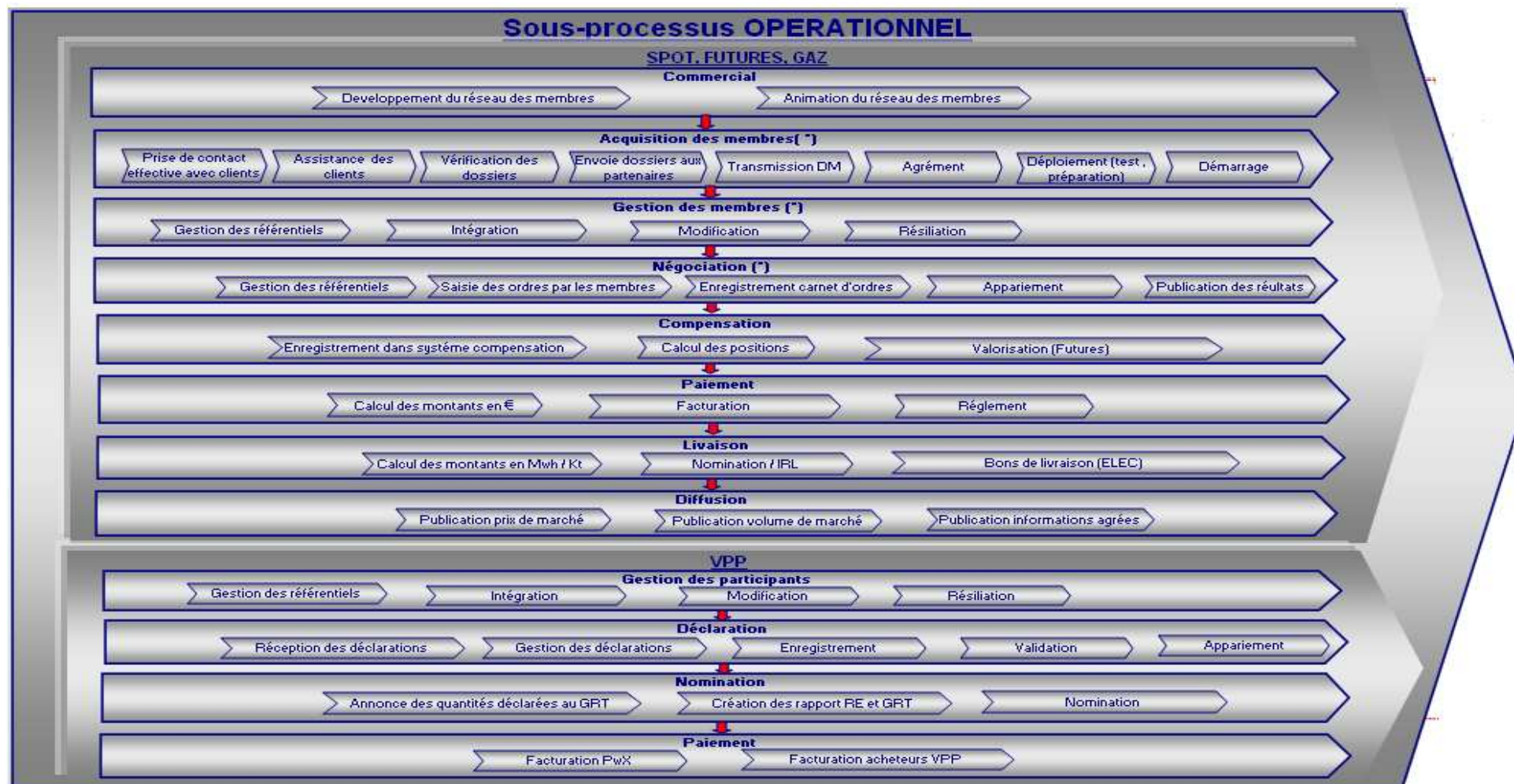
(*) : processus incluant le marché du GAZ

Aperçu détaillé de la cartographie des sous processus :

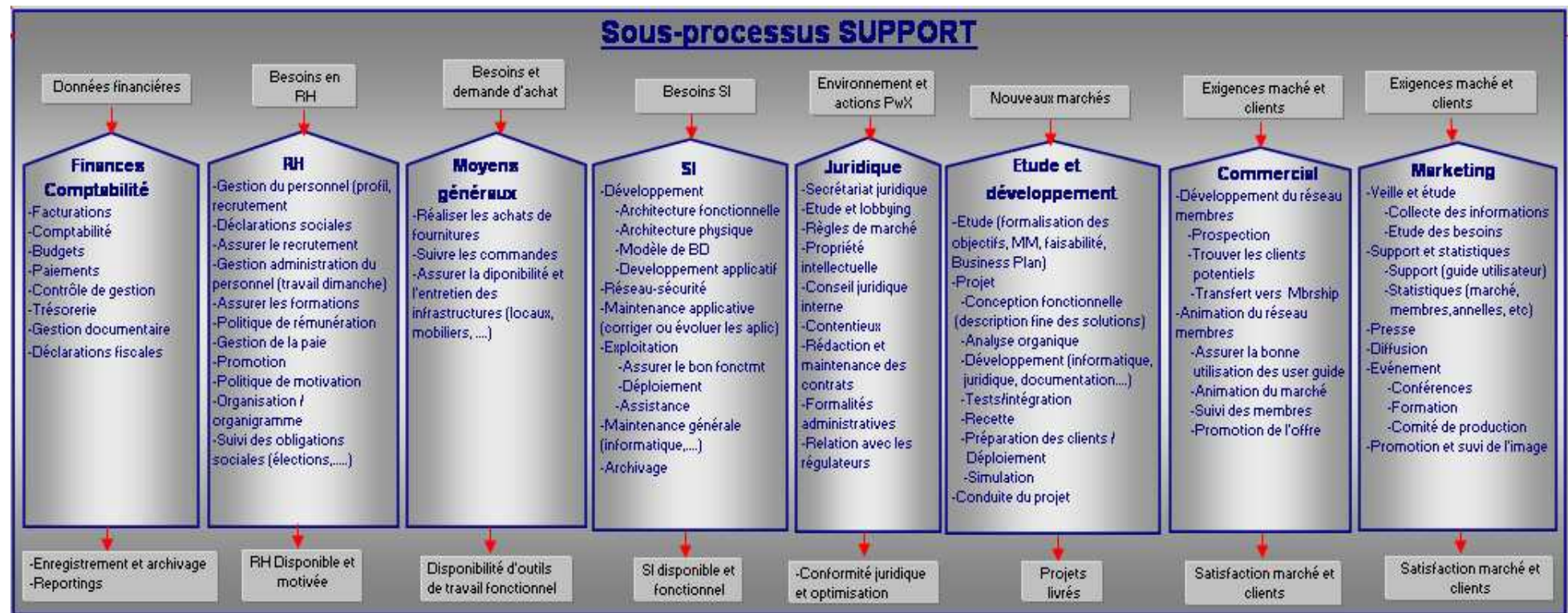
- Les sous-processus « pilotage » :



- Les sous-processus « opérationnel » :



- Les sous-processus « support » :



Après avoir réalisé cette cartographie et défini les processus existants au sein de l'entreprise, une codification a été établie pour chaque élément de la cartographie et à tous les niveaux de découpage des processus.

Cette cartographie de processus fera l'objet d'une mise à jour régulière au fur et à mesure de la rédaction des procédures.

ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE DEPENSES ET SIGNATURES AUTORISEES

1. Procédure d'engagement

Chaque engagement de dépense doit, préalablement à la commande, être visé par le donneur d'ordre et approuvé par son responsable selon les limites suivantes :

Niveau hiérarchique	Limite maximum	Commentaires
Collaborateur autre que commercial	Les frais de mission (déjeuners, déplacements ...) doivent être préalablement autorisés par le directeur hiérarchique, et seront ensuite visés par lui.	Le directeur hiérarchique ne peut viser ces dépenses que dans la limite de ses propres autorisations.
Commercial	Les frais de mission (déjeuners et déplacements) sont autorisés dans la limite forfaitaire citée ci-après, et doivent être visés par le directeur hiérarchique.	Le directeur hiérarchique ne peut viser ces dépenses que dans la limite de ses propres autorisations.
Responsable budgétaire (membre du comité de direction et responsable des business line)	Il autorise et vise les dépenses de fonctionnement de sa direction ou business line dans le cadre de son budget, sans pouvoir en dépasser le montant et dans la limite de 50K€ par engagement. Par ailleurs, ses propres dépenses, soumises au forfait, sont visées par le Directeur Général Adjoint ou le Directeur Général.	Le budget de chaque direction est contrôlé dans le cadre du reporting trimestriel. Les éventuels dépassements font l'objet d'un dialogue entre la Direction financière et la Direction concernée.
Directeur général adjoint (membre du Comité de direction)	Il ne dispose pas d'un budget. Ses dépenses propres sont intégrées dans le budget de la DJF. Il peut donc, en relation avec le Directeur juridique et financier, engager des dépenses liées à ses fonctions. Ses propres dépenses, soumises au forfait, sont visées par le Directeur Général.	
Directeur Général	Il peut engager des dépenses d'investissement jusqu'à 0.5M€, des contrats de service jusqu'à 250K€/an ou 500 k€ par contrat et toutes autres dépenses de fonctionnement hors ses propres dépenses sans limite. Les dépenses de fonctionnement du Directeur Général, soumises au forfait, sont visées par le Directeur général adjoint et intégrées dans le budget de la DJF.	Toutes les conventions réglementées sont soumises au Conseil d'Administration (art.18 des statuts).
Directeur Général + DGA	Ils peuvent, ensemble, engager des dépenses d'investissement jusqu'à 1M€ et des contrats de service jusqu'à 250K€/an ou 1M€ par contrat.	
Président du Conseil d'Administration	Le président Conseil d'Administration n'a pas le pouvoir d'engager des dépenses mais il doit vérifier l'existence et le respect des procédures de contrôle.	
Conseil d'administration	Il peut décider de l'engagement de dépenses d'investissement supérieur à 1M€ et des contrats de service supérieur à 250 K€/an ou 1M€ par contrat, de la prise ou la cession de participation d'un montant supérieur à 50 K€ et des contrats supérieurs à 50K€ avec une société actionnaire ou apparentée à un actionnaire.	

L'ensemble des collaborateurs de la Société doit s'efforcer de respecter le forfait suivant dans les dépenses de mission sauf autorisation expresse du Directeur Général :

- ❖ Restaurants (invitation de tiers et de clients) : 70€/personne
- ❖ Transports :
 - Train : 1^{ère} classe (mais 2^{ème} classe pour Bruxelles et autres courtes durées)
 - Avion : classe économique sur l'Europe (autres destinations, à voir au cas par cas).
 - Nuit d'hôtel : 150€/nuit

- Majoration : les prix du forfait peuvent être majorés dans certains pays comme la Norvège (+30%).

2. Délégation de signature sur les comptes bancaires de la société

2.1. Mouvements et opérations de trésorerie

Le Directeur Général peut signer des chèques ou ordonner des mouvements, seul, dans la limite de 500 K€. Au-delà de cette limite, sa signature et celle du DGA ou du Directeur des systèmes d'information sont requises, sauf pour les paiements à l'administration fiscale ou aux organismes sociaux pour lesquels il peut signer seul sans limite.

Le DGA, le Directeur des systèmes d'information et le Directeur juridique, administratif et financier peuvent signer des chèques ou ordonner des mouvements, seuls, dans la limite de 150K€ (200 K€ pour les salaires), ou à deux, dans la limite de 250K€, sauf pour les paiements à l'administration fiscale ou aux organismes sociaux pour lesquels ils peuvent signer seuls sans limite.

Toutefois, le DGA, le Directeur des systèmes d'information et le Directeur juridique, administratif et financier ne doivent pas ordonner les paiements des commandes qu'ils ont eux-mêmes effectuées ou des factures qu'ils ont eux-mêmes visées.

2.2. Cartes bancaires

Tout collaborateur amené à engager des frais de mission de manière régulière dispose d'une carte bancaire dont il ne doit se servir que pour payer ses frais de mission ou ceux des collaborateurs qui l'accompagnent.