

URBASER ENVIRONNEMENT

Société par Actions Simplifiée

1140, avenue Albert EINSTEIN
34000 MONTPELLIER

**Attestation du Commissaire aux Comptes sur
l'existence d'une procédure écrite concernant
les achats de « Génie Civil » pour le projet
2116 à Fos sur Mer**

URBASER ENVIRONNEMENT

Société par Actions Simplifiée

1140, avenue Albert EINSTEIN
34000 MONTPELLIER

Attestation du Commissaire aux Comptes sur l'existence d'une procédure écrite concernant les achats de « Génie Civil » pour le projet 2116 à Fos sur Mer

Au Directeur Général,

En notre qualité de Commissaire aux Comptes de la société URBASER ENVIRONNEMENT et à votre demande, nous avons procédé à la vérification de l'existence d'une procédure écrite concernant les achats de « Génie Civil » pour le projet 2116 à Fos sur Mer, jointe à la présente attestation et établie dans le cadre de la réclamation présentée à votre client.

La procédure a été établie sous votre responsabilité et sous celle de votre Direction Financière.

Il nous appartient de nous prononcer sur l'existence de cette procédure dans votre société sans porter de jugement sur l'adéquation de cette procédure aux objectifs poursuivis en matière d'efficacité du contrôle interne.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit ni un examen limité, a été effectuée selon les normes d'exercice professionnel applicables en France. Nos travaux ont consisté à vérifier l'existence d'une procédure écrite concernant les achats de « Génie Civil » pour le projet 2116 à Fos sur Mer.

Sur la base de nos travaux, nous n'avons pas d'observation à formuler sur l'existence de cette procédure.

Cette attestation est établie à votre attention dans le contexte décrit ci-avant et ne doit pas être utilisée, diffusée ou citée à d'autres fins.

Cette attestation est régie par la loi française. Les juridictions françaises ont compétence exclusive pour connaître de tout litige, réclamation ou différend pouvant résulter de notre lettre de mission, de la présente attestation ou de toute question s'y rapportant. Chaque partie renonce irrévocablement à ses droits de s'opposer à une action portée auprès de ces tribunaux, de prétendre que l'action a été intentée auprès d'un tribunal incompétent ou que ces tribunaux n'ont pas de compétence.

Marseille, le 24 juillet 2009

Le Commissaire aux Comptes

Deloitte & Associés



Vincent GROS



Procédure spécifique						SERVICE ADMINISTRATIF FINANCIER
Activité	Code	Ordre	Rév	Page	Date	
2116	PR 00	001	B	1/5	24/07/09	

Objet : Procédure - Achats - Génie Civil - Fos sur Mer

Tableau des révisions

Version	Date	Désignation	Pages / chapitres modifiés
A	20/07/09	Emission initiale	4
B	24/07/09	Modification	toutes

Émis par		Véifié par		Approuvé par	
F. Bencomo		F. Manuai		C. Saint Joly	

Mairie de Fos sur Mer - 110 Avenue de la République - 13200 Fos sur Mer - France
Téléphone : 04 91 91 11 11 - Fax : 04 91 91 11 12 - Site Internet : www.fos-sur-mer.fr
Mairie de Fos sur Mer - 110 Avenue de la République - 13200 Fos sur Mer - France
Téléphone : 04 91 91 11 11 - Fax : 04 91 91 11 12 - Site Internet : www.fos-sur-mer.fr

	Procédure spécifique					SERVICE ADMINISTRATIF FINANCIER	
	Activité	Code	Ordre	Rév.	Page		Date
	2116	PR 00	001	B	3/5		24/07/09

1. Objet

L'objet de cette procédure est de décrire les interactions du logiciel SAGE dans le fonctionnement du processus du Service Achats de la société Urbaser Environnement.

2. Déroulement

Etape 1 : Le Responsable Administratif & Financier (RAF) de la société Urbaser Environnement, affecté au projet Marseille, rédige une demande d'achat en vue des besoins du service.

Sur cette demande est notifiée :

- La désignation du produit ;
- La quantité ;
- La date de livraison souhaitée ;
- La zone et le lot concernés.

Etape 2 : La demande d'achat est transmise au Service Achats groupe qui est chargé de contacter divers fournisseurs afin d'obtenir différents devis.

Etape 3 : Après sélection de plusieurs fournisseurs par la cellule achat, le RAF choisit le fournisseur le plus approprié en fonction de son prix, de son délai de livraison, de son service après vente. Pour les nouveaux fournisseurs sélectionnés, le RAF les crée dans la base en y mettant le nom du fournisseur, l'adresse, le téléphone, le contact, et ses coordonnées bancaires.

Le RAF est en charge de la mise à jour de cette base.

Etape 4 : Le Service Achats est alors chargé d'établir la commande sous le logiciel Sage Achats.

Etape 5 : Sous ce logiciel, il existe quatre sections correspondant aux différents services. Ces services sont sous la responsabilité hiérarchique du responsable du génie civil et fonctionnelle du RAF.

Section PER : service PERSONNEL. Sous cette section sont enregistrées les dépenses liées au personnel ;

— Section VRD : service VRD. Voiries Réseaux Divers et exécution Génie Civil Gros Œuvre ;

	Procédure spécifique					SERVICE ADMINISTRATIF FINANCIER
	Activité	Code	Ordre	Rév	Page	
	2116	PR 00	001	B	5/5	24/07/09

Etape 14 : Un fichier excel des paiements effectués extrait de la comptabilité est mis sur un serveur dédié entre le RAF et la DAF Groupe pour pointage des paiements.

3. Moteur de recherche

Sous le logiciel Sage Achats, il est possible de faire plusieurs recherches, par fournisseur, par article, par numéro de commande.

4. Statistique

En fin de mois, le RAF extrait des données de Sage Achat qui sont transformées en un tableau Excel permettant de visualiser les dépenses pour contrôle et analyse des coûts.

La diffusion est effectuée au Responsable du Génie Civil.