



# Le Règlement Intérieur:

Enjeux pour une SISA



# Plan de la présentation

---

- Rappels Juridiques
- Rôles du Règlement Intérieur (RI)
- Process de rédaction du RI
- Contenu classique d'un RI
- Organiser le suivi dans le temps
- Rédacteur du RI

- 3 documents essentiels dans la vie de la SISA
  - Statuts : règles légales minimales de la société entre associés et vis-à-vis des tiers
  - Pacte d'Associés : optionnel, peut permettre de gérer en complément des statuts les relations précises entre associés
  - Règlement Intérieur : doit permettre d'organiser la vie quotidienne dans la SISA entre les parties prenantes de la société (associés, salariés notamment)
- Règlement Intérieur
  - C'est la « loi » de fonctionnement **quotidienne** entre les participants dans la SISA
  - Règles de vie interne :
    - Dans les Grandes lignes
    - Mais aussi dans les détails
  - Doit être évolutif : s'adapter au nombre de praticiens, à la taille de la SISA
  - Doit définir des règles .... mais par conséquent également les conséquences de la non-observation des règles

- Le Règlement Intérieur n'est pas un document obligatoire.
  - La loi n'impose pas ce document
  - Les statuts définissent déjà des règles de fonctionnement
  - Mais dans le cadre du bon fonctionnement d'une SISA, celui-ci peut apparaître souhaitable
- Motifs pouvant conduire à sa mise en place
  - Régir des relations collectives entre des professionnels libéraux est parfois complexe
  - Le quotidien est souvent défini par des règles « implicites » ou « orales », mais écrire évite les sources d'incompréhension
  - La SISA est un outil entre professionnels, mais dans l'esprit est un peu « associative ». Donc écrire des règles est un peu plus « engageant »

Au final, outil de gestion « préventif » pour anticiper les éventuelles lacunes ou dérives du fonctionnement collectif

- **Outil d'organisation**
  - Permettre la fluidité du fonctionnement : éviter les flous d'organisation
  - Être le fruit d'une réflexion des Associés pour pouvoir réaliser les actions voulues dans la SISA
  - C'est donc l'outil qui en pratique explique comment mener les opérations voulues par les membres
- **Outil de Fédération des énergies**
  - Définir les rôles de chacun pour une meilleure efficacité
  - Expliquer quels groupes de travail peuvent exister et pour quoi faire
  - Intégrer les nouveaux dans des actions clairement organisées
- **Outil de Prévention des dysfonctionnements internes**
  - Ne pas laisser la place à trop d'incertitudes, et donc parfois à trop d'initiatives individuelles ou incontrôlées
  - Source de rappels périodiques des engagements de chacun
  - Outil de « sanction » éventuel si l'une des parties ne respectent pas ses engagements

**En conclusion, la réflexion collective sur les objectifs communs doit aboutir à ce règlement intérieur, ce n'est pas le règlement intérieur qui doit dicter la politique de la SISA**

- Suivre un Ordre dans la réflexion :
  - C'est la réflexion collective qui doit être à l'origine du RI
    - Quels sont les projets que veut mener la SISA ?
    - Quels sont les groupes de travail qui mèneront ses projets ?
    - Quels sont les moyens qui seront à mettre en œuvre pour les actions
    - Comment on mesurera l'efficacité de ses opérations?
    - Etc..
  - Quel sera le périmètre d'intervention de la SISA et sa stratégie à MT
    - L'objectif est il de croitre, d'intégrer de nouveaux associés, etc. ?
    - Quelle est la stratégie immobilière, et donc la place des associés dans cette stratégie ?
  - Et c'est à la suite de cela que l'on saura ce qui doit-être écrit dans le RI
- Importance primordiale des débats initiaux
  - Une SISA est un projet « collectif » dont l'intérêt est « sociétal »
  - Collaborer dans une SISA est donc un partage de cette « œuvre commune »
  - Concevoir une stratégie en ce sens est donc fondamental
  - Tout doit partir des envies d'actions à mener

- Synthétiser la réflexion:
  - Les échanges sur le fonds des envies, des actions envisagées doivent engendrer :
    - La stratégie générale en priorité
    - La définition de thème d'actions, de moyens, de contraintes
    - La planification sur plusieurs mois ou années
    - Et la définition de règles et limites qui nécessiteront la rédaction d'un écrit
  - Les associés devront alors déterminer les points essentiels :
    - À rédiger car devant être formaliser pour éviter les ambiguïtés
    - À se rappeler mais qui éventuellement peuvent ne pas être rédigés
    - ..car attention : tout écrire est long et parfois sclérosant = équilibre à trouver entre trop écrire et pas assez
- Echanger avec le rédacteur du RI
  - En cours de conception, les échanges avec le juriste seront préconisés, même si c'est fin de processus que son apport sera le plus visible
  - Une fois que la SISA a défini son projet, elle doit écrire à sa manière ses attentes
  - Le rédacteur pourra ensuite s'appuyer sur cela pour
    - Bien comprendre les enjeux
    - Apporter son expertise et ses conseils
  - Et c'est ainsi que sera rédigé en fin de processus le RI

- Intérêts de la création dès l'origine :
  - Définir dès le départ de bonnes pratiques collectives :
    - C'est déjà la certitude de bien démarrer le projet commun
    - C'est mettre à l'épreuve une organisation réfléchi avec la réalité, et parfois pouvoir corriger rapidement les imperfections
    - C'est « entrainer » chacun des acteurs dans un fonctionnement sain
  - Facilité de mise en place si les acteurs sont moins nombreux:
    - Il est toujours plus simple de définir des conditions de fonctionnement entre peu de personnes
    - Les règles ainsi édictées s'imposeront aux nouveaux arrivants
- Référentiel permanent et mises à jour ultérieures
  - Le RI établi entre tous devient un référentiel qui s'impose à tous et encadre le quotidien
  - Ultérieurement, le « toilettage » régulier est fortement préconisé
  - Le rappel, par exemple par le coordinateur, des règles pourra être fait
    - afin d'assurer la parfaite connaissance de tous
    - Permettre l'évolution de ce référentiel



- 3 types de sujets en général : Santé, Sécurité, Discipline
- Grands thèmes en particulier
  - Horaires, accessibilité
  - Obligations administratives collectives
  - Relations entre les professionnels
  - Tenue des dossiers médicaux
  - Participations aux réunions de collaboration
  - Application de protocoles pluriprofessionnels
  - Gestion des absences, remplacements, etc.
  - Hygiène
  - Ressources humaines,
  - Stocks
  - Responsabilité d'ouverture et fermeture des locaux
  - Etc.

- Sanctions
  - Chaque sujet peut donner lieu à des sanctions en cas de non-respect
  - En pratique on observe souvent l'absence de sanction dans les RI.
  - Prévoir des sanctions est malgré tout un moyen de prévenir d'éventuels conflits. Mais il semble judicieux de prévoir
    - Un barème pour des événements « d'importance significative »
    - Un processus collégial de résolution des problèmes et pourquoi pas pour prononcer une sanction

- **Relecture périodique**
  - Organiser régulièrement une lecture semble pertinent.
  - Mission souvent dévolue au coordinateur
  - A instaurer de temps à autre dans les réunions de conseil d'administration, d'AG, de groupe de travail
- **Application des Sanctions**
  - Rappel Objectif initial : prévenir pour éviter de devoir appliquer des sanctions
  - Réunion des dirigeants
    - Pour traiter des cas difficiles
    - Rappels au RI
    - Application des sanctions prévues

- C'est une affaire de spécialiste
  - Les idées sont à préparer en interne par les associés et intervenants dans la SISA
  - Mais mieux vaut faire appel à un Avocat ou un autre juriste pour la rédaction.
  - L'Expert-Comptable est parfois structuré pour rédiger, mais au minimum il peut être l'accompagnateur dans la réflexion
- Budget
  - Aléatoire selon le contenu
  - Demander un devis préalable
  - Un budget aux alentours de 1 ou 2 k€ semble cohérent le plus souvent



# MERCI DE VOTRE ATTENTION

---

Jérôme BOURDEAU

Expert-Comptable Associé

