



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

