



Comment construire et rédiger les statuts de ma société ?

www.med-in-occ.org – Tous droits réservés
Rédacteurs : c.perrin@urpslrmp.org

Si les statuts visent à décrire le fonctionnement d'un cabinet de groupe et à prévoir les situations qui pourraient se présenter aux professionnels, la pratique montre la nécessité de les compléter par deux autres documents de nature différente et complémentaire : le règlement intérieur et le pacte d'associés :



- **LES STATUTS** constituent le texte fondateur de votre futur cabinet de groupe et régissent l'organisation et le fonctionnement de votre structure. Leur rédaction est obligatoire, et ce, quelle que soit la forme juridique pour laquelle vous avez opté (Société Civile de Moyens - SCM, Société Civile Professionnelle - SCP, Société d'Exercice Libéral – SEL, etc.). Ils sont en outre nécessaires pour demander l'immatriculation de votre société.
- Décrire votre organisation interne de façon plus personnalisée que dans vos statuts justifie de rédiger un document complémentaire : **LE PACTE D'ASSOCIÉS**. Le pacte d'associés organise les rapports entre associés, définit leurs droits et anticipe les éventuelles difficultés. Contrairement aux statuts, il n'est pas obligatoirement un document public. Il peut donc intégrer d'autres dispositions. Tous les associés ne sont pas tenus de le signer et il est modifiable par avenant.
- En complément des statuts et du pacte, vous pourrez avoir besoin d'un troisième document fondateur : **LE RÈGLEMENT INTERIEUR**. Le règlement intérieur vous servira plutôt à régler les détails du quotidien et le fonctionnement réel du cabinet, avec des informations aussi actualisées que possible concernant les règles de votre exercice en commun. Il est modifiable par les associés à tout moment, selon les règles qui y ont été définies.

I Qu'est-ce que les statuts ?

1 - Définition et utilité des statuts



Les statuts constituent les **RÈGLES SOCIALES, FISCALES ET JURIDIQUES** de l'entreprise. Ils sont le **FONDEMENT** de l'existence d'une société et sont obligatoirement établis **PAR ÉCRIT**.

Les statuts présentent deux caractéristiques principales :

- Document **PUBLIC** et en tant que tel **OPPOSABLE AUX TIERS** : cela justifie d'y intégrer seulement les dispositions obligatoires.

- Document **NORMALISÉ, TRÈS ENCADRÉ PAR LA LOI** : quelle que soit la forme juridique retenue, un grand nombre de mentions doivent y figurer, comme par exemples l'identité des associés, l'objet social ou le montant des apports de chacun au capital de la société.



Les statuts sont les **FONDEMENTS** de l'association et il est peu commode d'y apporter de fréquents changements. En effet, chaque modification demande une décision des associés prise lors d'une assemblée générale extraordinaire. Ce formalisme incite à **CONSERVER LES STATUTS INCHANGÉS** aussi longtemps que possible.

En outre, le caractère **PUBLIC** des statuts doit inciter les associés à y inclure le **STRICT MINIMUM**. Pour autant, certaines dispositions d'organisation peuvent s'avérer utiles au fonctionnement de la société, sans pour autant mériter d'être publiques. La pratique recommande d'intégrer ces dispositions dans un second document, le pacte d'associés.

2 - L'information des Ordres professionnels



Les associés doivent impérativement communiquer au Conseil de l'Ordre :

- 1- CHAQUE ANNÉE**, un état de la composition du **CAPITAL SOCIAL** de la société ainsi que, depuis le 1^{er} septembre 2024* :
 - Un état des **DROITS DE VOTE** des associés ;
 - Une version à jour des **STATUTS** ;
 - Les **CONVENTIONS** contenant des clauses portant sur l'organisation et les pouvoirs des organes de direction, d'administration ou de surveillance ayant fait l'objet d'une modification au cours de l'exercice écoulé.
- 2-** Dans les mêmes formes qu'au moment de l'inscription, l'**ENSEMBLE DES MODIFICATIONS** apportées aux **STATUTS** et aux éléments figurant sur l'**ATTESTATION** portant sur la nature et l'évaluation des apports, le montant du capital social, le nombre, le montant nominal et la répartition des parts sociales ou actions représentatives de ce capital, la libération totale ou partielle des apports, devant être produite au moment de l'inscription.

* Ordonnance du 8 février 2023 relative à l'exercice en société des professions libérales réglementées, dont les modalités d'application, par profession, pourront être précisées par décrets.

Sources complémentaires

[Article 1835 du Code civil relatif aux statuts](#)

[Mentions obligatoires dans les statuts de société - Greffe du Tribunal de commerce de Paris](#)

[Ordonnance n°2023-77 du 8 février 2023 relative à l'exercice en société des professions libérales réglementées](#)

[Contrôle de l'Ordre sur les sociétés d'exercice libéral - Cabinet d'avocats Houdart & Associés](#)

[Statuts, pacte d'associés, règlement intérieur : 3 documents à rédiger pour éviter tout conflit - MACSF](#)

[Guide juridique à l'usage des exercices collectifs - URPS Médecins Ile-de-France](#)

[Les statuts de société : définition, règles, signature et rédaction - Le Coin des Entrepreneurs](#)

II Que contiennent les statuts ?

Les mentions à intégrer dans les statuts d'une société (SCM, SCP, SEL, etc.)

1 - Mentions obligatoires communes à toutes les formes juridiques

- **Forme juridique** : SCM, SCP, SELARL, SELAS...
- **Objet social** : activité principale de la société, précisée de manière claire et détaillée (doit être légale et déterminée).
- **Dénomination ou raison sociale**.
- **Adresse du siège social** de la société.
- **Durée de la société** : sans excéder 99 ans.
- **Montant du capital social** : indication du capital social et répartition des parts entre les associés/actionnaires.
- **Apports de chaque associé** : nature des apports (en numéraire, nature ou industrie), montant et répartition des apports de chaque associé.
- **Répartition des bénéfices et pertes** : modalités de distribution des bénéfices et de contribution aux pertes entre les associés.
- **Gouvernance** : modalités de désignation des dirigeants et leur rôle (gérant, président, directeur général, etc.).
- **Conditions d'admission des nouveaux associés** : procédure pour l'entrée de nouveaux associés et cessions de parts sociales ou actions.
- **Décisions collectives des associés** : modalités de prise des décisions en assemblée générale.
- **Régime fiscal** : Impôt sur les Revenus (IR) ou Impôt sur les Sociétés (IS).
- **Clauses de dissolution** : conditions de dissolution et de liquidation de la société.

2 - Mentions supplémentaires en fonction de la forme juridique

Les seules mentions obligatoires prévues par la loi ne suffisent pas à organiser correctement le fonctionnement de la société. Il faut bien souvent **ajouter d'autres clauses qui dépendent de la forme juridique de la société.**

3 - Documents à annexer

Dans certains cas, d'autres actes liés aux statuts de société devront être rédigés :

- Certains ont un caractère obligatoire : par exemple le **rapport du commissaire aux apports** en cas d'apports en nature.
- D'autres sont facultatifs : par exemple, la liste des frais engagés par les associés pour le compte de l'entreprise

La signature des statuts



Chaque associé ou actionnaire a l'obligation de **SIGNER LUI-MEME LES STATUTS**, sauf mandat spécial.

Suite à la signature des statuts de la société, les associés sont engagés entre eux. Il est dès lors considéré que la société est constituée à leur égard, même si l'immatriculation de cette dernière n'a pas encore été faite. La société est alors dite « **EN FORMATION** ».

III Conseils pour l'élaboration et la rédaction des statuts

1 - Éléments clés et points de vigilance lors de la rédaction

Définition claire de l'objet social

Il est essentiel de définir avec précision l'objet social de la société, c'est-à-dire l'activité exercée (soins médicaux, gestion des équipements communs, etc.).

Cette définition doit être en conformité avec la réglementation applicable à votre spécialité médicale et au type de société choisi (SCM, SCP, SEL, etc.).

Pour une SCM par exemple, l'objet sera centré sur la mise en commun des moyens matériels et humains, tandis que pour une SEL, il devra s'agir de l'exercice d'une activité libérale réglementée.

Modalités de gouvernance et de décision

Il est important de définir les organes de direction (gérant, président, conseil d'administration, etc.), leurs pouvoirs et leurs responsabilités.

Les décisions doivent être encadrées (décisions ordinaires, extraordinaires, votes à la majorité simple ou qualifiée).

Dans une SELAS, par exemple, la flexibilité est plus grande dans la gouvernance, tandis qu'une SCP est soumise à des règles de fonctionnement plus strictes.

Répartition des parts sociales et des responsabilités

La répartition des parts sociales entre les associés doit être réfléchie, car elle influence directement la gouvernance de la société et le partage des bénéfices.

Il faut également préciser les droits de vote, la répartition des responsabilités et les conditions d'entrée ou de sortie d'un associé.

Pour une SCP ou une SEL, la responsabilité des associés peut varier, alors que dans une SCM, la gestion est souvent plus simple car elle n'implique pas directement l'exercice médical.

Régime fiscal et social de la société

Le choix du régime fiscal (impôt sur les sociétés ou impôt sur le revenu) aura des conséquences importantes sur la fiscalité des bénéfices. Par exemple, les SELARL et SELAS sont soumises à l'impôt sur les sociétés, tandis que la SCP est, sous certaines conditions, soumise à l'impôt sur le revenu.

Il est également important de prévoir les modalités de rémunération des associés (dividendes, rémunération du travail) et leur impact sur leur régime social (statut de professionnel libéral, assimilé salarié).

Clauses de sortie et de dissolution

Des clauses relatives aux conditions de sortie d'un associé (cession de parts, rachat, etc.) et de dissolution de la société doivent être prévues.

Cela inclut les modalités de valorisation des parts sociales, les cas de force majeure (décès, invalidité) et les dispositions en cas de conflit entre associés.

Ces clauses éviteront des litiges futurs et permettront de clarifier le processus de transmission ou de cessation d'activité.

2 - Conseils pratiques et stratégiques pour l'élaboration et la rédaction

1 - Bien connaître les intentions des associés/actionnaires

C'est à partir des besoins des associés/actionnaires que pourront être intégrées toutes les clauses utiles au bon fonctionnement de la future société.

2 - Se mettre d'accord sur l'ensemble des clauses à intégrer aux statuts

Discuter et définir clairement toutes les clauses nécessaires au bon fonctionnement de la société. Il est préférable de parvenir à un consensus pour éviter les conflits ultérieurs et notamment :

- Arbitrer les clauses de répartition des bénéfices et des pertes : préciser clairement comment les bénéfices et les pertes seront répartis entre les associés, en fonction de leur participation au capital ou d'autres critères définis d'un commun accord.
- Anticiper les clauses de gestion des conflits : prévoir des mécanismes de résolution des conflits entre associés (par exemple, la médiation) pour éviter des contentieux longs et coûteux.
- Définir les modalités d'entrée et de sortie des associés : cela inclut les conditions de cession des parts sociales, les éventuelles limitations ou autorisations à obtenir, ainsi que la gestion des retraits volontaires ou des exclusions.

3 - Personnaliser les statuts en fonction des besoins

Éviter les modèles standardisés qui ne prennent pas en compte les spécificités de l'activité médicale ou des aspirations des associés/actionnaires.

4 - Accomplir les démarches relatives aux apports en capital social

Les statuts doivent indiquer les apports en capital social des associés, en numéraire ou en nature. Il est nécessaire d'arbitrer les modalités de versement et la valorisation des apports en nature.



5 - Se faire conseiller et accompagner par des professionnels experts

Se faire accompagner par des professionnels (avocat, expert-comptable) pour s'assurer que les statuts sont conformes aux besoins spécifiques de la société et aux obligations légales, réglementaires et ordinaires. Ils pourront également vous conseiller sur les choix fiscaux et sociaux à faire lors de la création de la société.

6 - Anticiper les évolutions

Prévoir des statuts qui permettent des évolutions dans la composition des associés ou dans l'activité.

Essentiel



Les statuts constituent le texte fondateur qui régit l'organisation et le fonctionnement de la structure. Ils sont obligatoires pour l'immatriculation et leur contenu est très encadré par la loi. Ils doivent inclure des mentions légales comme la forme juridique, l'objet social, le capital social, les apports des associés, la gouvernance et la répartition des bénéfices et pertes. Il est préférable de n'y intégrer que le strict nécessaire, étant publics et difficiles à modifier.

Pour anticiper d'éventuelles difficultés entre associés, un pacte d'associés, non public et plus souple à modifier, peut être rédigé en parallèle, encadrant leurs relations. L'élaboration d'un règlement intérieur, qui traite des aspects pratiques du fonctionnement quotidien, peut être également conseillé. Ces documents complémentaires permettent de personnaliser et d'adapter l'organisation du cabinet selon ses besoins spécifiques.

Date de mise à jour : septembre 2024

Mots clés : #Statuts #Règlementintérieur #Pactedassociés #Médecinlibéral #Exercicemédicallibéral #SCM #SCP #SEL #SELARL #SELAS