

Comment rédiger le règlement intérieur 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 le règlement intérieur ?

1 - Définition et utilité d'un règlement intérieur



Le règlement intérieur est une **CONVENTION FACULTATIVE**, destinée à régir le **FONCTIONNEMENT PRATIQUE ET QUOTIDIEN** de la société (organisation du travail entre les associés, gestion quotidienne des locaux, utilisation des ressources communes, conditions d'exercice professionnel au sein de la société, etc.). Il complète les statuts et le pacte d'associés en définissant des **RÈGLES INTERNES DE FONCTIONNEMENT PRÉCISES**.

Sa spécificité, en principe, est d'avoir été arrêté par l'assemblée générale des associés, de sorte qu'il se trouve être une annexe des statuts. Il est donc distinct d'un pacte d'associé notamment parce qu'il est **OPPOSABLE À TOUS LES ASSOCIÉS**, même ceux qui ne l'auront pas signé.



En général, le règlement intérieur doit être adopté à l'unanimité lors de l'assemblée générale constitutive, même si des modifications ultérieures peuvent être adoptées selon les modalités prévues par les statuts. Conclu initialement entre tous les associés, il **S'APPLIQUE ENSUITE A TOUS LES ASSOCIÉS** de la société (associés présents à la création de la société et cessionnaires ultérieurs).

Le règlement intérieur doit être **REMIS A JOUR AUSSI SOUVENT QUE NÉCESSAIRE** pour coller à la réalité du fonctionnement du cabinet de groupe. L'organisation du cabinet y sera traitée avec un niveau de détail que les statuts n'ont pas vocation à préciser.

2 - L'information des Ordres professionnels



Au-delà des informations transmises au moment de l'inscription au tableau, les médecins doivent tenir scrupuleusement informé le Conseil de l'Ordre de l'évolution de la société et ce tout au long de la vie sociale. Aussi, le **RÈGLEMENT INTÉRIEUR** et le **PACTE D'ASSOCIÉS**, lorsqu'il en existe, doivent être transmis au Conseil de l'Ordre.

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

1- Chaque année, un état de la **composition du capital social** de la société et, 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.

* 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.

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.

II

Que contient un règlement intérieur de société ?



Le règlement intérieur peut contenir tous les **DROITS ET OBLIGATIONS** des associés et **RÉGIR LEUR ACTIVITE QUOTIDIENNE**, qu'il s'agisse des conditions d'utilisation des locaux, de remplacement, de départ en congé maternité, d'organisation des plannings, d'achat du petit matériel, d'utilisation du secrétariat ou de la ligne téléphonique, etc.

1 - Exemples de dispositions pouvant être intégrées dans un règlement intérieur

1. **Horaires et organisation du travail**
 - Définition des horaires d'ouverture de la structure et/ou de présence du secrétariat.
 - Modalités d'organisation des rendez-vous et des gardes.
 - Gestion des congés et absences (congés payés, arrêts maladie, etc.).
2. **Gestion du matériel et des ressources**
 - Utilisation du matériel commun : règles d'entretien, de renouvellement et d'usage des équipements (informatique, médical, etc.).
 - Répartition des charges d'entretien et d'approvisionnement en consommables.
3. **Détermination des frais communs**
 - Répartition des frais communs (loyer, frais de personnel, factures, etc.) entre les associés.
 - Modalités de contribution aux frais de fonctionnement (selon la quote-part des associés, au prorata des surfaces occupées, au prorata du temps de travail, etc.)
 - Gestion des éventuelles avances en comptes courants ou répartitions spécifiques.
4. **Modalités de décision**
 - Processus de prise de décision pour les questions courantes (achat de matériel, recrutement, etc.).
 - Organisation des réunions des associés (fréquence, quorum, majorités requises, etc.).
5. **Discipline et règles de conduite**
 - Comportement attendu des associés dans le cadre de la pratique professionnelle.
 - Sanctions en cas de manquement aux obligations (retards répétés, non-respect des décisions collectives, etc.).
6. **Gestion des litiges internes**
 - Procédure de résolution des conflits entre associés.
7. **Recours à la médiation ou à l'arbitrage en cas de désaccord majeur.**
7. **Entrée et sortie des associés**
 - Modalités d'intégration de nouveaux associés.
 - Règles de sortie (rachat des parts, indemnités, notification de départ, etc.).
8. **Confidentialité et protection des données**
 - Respect des obligations déontologiques et légales concernant la confidentialité des informations.
 - Mesures pour assurer la protection des données personnelles des patients conformément au RGPD.
9. **Utilisation des locaux**
 - Règles d'utilisation et d'accès aux locaux communs.
 - Organisation du partage des espaces professionnels (bureaux, salles de repos, etc.).
10. **Evolution du Règlement Intérieur**
 - Modalités de modification du règlement intérieur (quorum, vote, etc.).
 - Processus de mise à jour en cas d'évolution législative ou réglementaire.
11. **Points divers :**
 - La formation continue (organisation, prise en charge, coût).
 - La gestion du personnel (embauche, licenciement, primes, vacances).
 - Les assurances (assurance perte d'exploitation, etc.).
 - Les consommations personnelles.
 - Remboursement de frais personnels (déplacements, restaurants, téléphones portables ou ordinateurs portables pris en charge par la société).
 - Les limitations de pouvoirs entre associés (souvent repris dans les statuts, voire dans le pacte d'associés).

2 - Exemples de clauses portant spécifiquement sur la répartition des charges :

- La durée de validité des **clés de répartition des charges** et leur date de révision, ainsi que les règles de majorité pour adopter de nouvelles clés ;
- Le **calcul des charges** pour les **nouveaux arrivants** (exemple : un abattement de 50 % en année 1, de 25 % en année 2, puis de 0 % dès l'année 3) ;
- Les modalités de prise en compte des **charges induites** par le **départ d'un associé** lors du décompte final de sa quote-part (comme des indemnités de rupture avec un salarié) ;
- Les modalités de **pondération des surfaces occupées** en fonction de la profession exercée.

III Processus de rédaction et conseils pratiques

1- Analyser les besoins spécifiques de la société

Évaluez les besoins particuliers de votre société en fonction de sa taille, de sa structure juridique (SCM, SCP, SEL, etc.) et de ses objectifs à long terme. Prenez également en compte les spécificités des spécialités médicales exercées et la nature de la collaboration entre les associés. Veillez à harmoniser le règlement avec les statuts et si applicable, avec le pacte d'associés.

2- Consulter les modèles existants et se documenter sur les meilleures pratiques

Étudiez des exemples de règlements intérieurs d'autres sociétés similaires pour vous inspirer des meilleures pratiques. Analysez également les recommandations des ordres professionnels ou des syndicats médicaux, ainsi que la réglementation applicable à votre structure (par exemple pour les SELAS ou SELARL).



3- Collaborer avec des professionnels experts

Assurez-vous de consulter un expert métier (avocat, juriste) pour adapter le règlement aux spécificités de votre exercice tout en garantissant sa conformité juridique. Pour une société d'exercice libéral notamment, (SELARL, SELAS), il est essentiel de respecter les règles encadrant ces structures.

4- Assurer la clarté et la précision des clauses

Rédigez chaque clause de manière claire, précise et sans ambiguïtés pour éviter toute interprétation erronée ou malentendu. Chaque associé doit comprendre et pouvoir appliquer les dispositions du règlement sans difficulté.

5- Intégrer des clauses de révision et de mise à jour régulière

Prévoir des dispositions permettant la mise à jour du règlement intérieur, notamment en cas d'évolution législative, réglementaire ou en fonction des besoins de la société. Indiquez les modalités de révision (par exemple, périodicité des révisions, majorité requise pour les modifications).

6- Clarifier la hiérarchie des normes

Définissez clairement la hiérarchie entre les différents documents juridiques de la société (statuts, pacte d'associés, règlement intérieur). Les statuts doivent prévoir la possibilité d'instaurer un règlement intérieur et mentionner les modalités de modification de ce dernier, ainsi que la majorité nécessaire pour l'adopter. Cela renforcera la cohérence et l'autorité des documents régissant la société.

7- Faire valider et adopter le règlement intérieur par les associés

Organisez une assemblée générale pour discuter du règlement, l'amender si nécessaire et l'approuver officiellement. Veillez à respecter les règles de vote et de quorum définies dans les statuts pour valider le règlement intérieur.

8- Diffuser et former les associés sur les dispositions du règlement

Une fois le règlement intérieur adopté, veillez à ce qu'il soit bien diffusé auprès de tous les associés et collaborateurs de la société. Prévoyez, si nécessaire, une session d'information ou de formation pour garantir que chacun en comprenne les enjeux et les modalités d'application.

Essentiel



Le règlement intérieur d'une société, bien que facultatif, s'avère souvent indispensable pour organiser la gestion quotidienne du cabinet de groupe. Il complète les statuts et le pacte d'associés en précisant les règles de fonctionnement interne, comme la gestion des locaux, des ressources partagées et les conditions d'exercice professionnel. Il peut inclure des clauses sur l'organisation du travail, la répartition des frais, la discipline, la gestion des litiges et l'intégration ou la sortie des associés.

Contrairement au pacte d'associés, le règlement intérieur est opposable à tous les associés, même ceux qui ne l'ont pas signé. Il doit être régulièrement mis à jour pour refléter la réalité de fonctionnement du cabinet et respecter les obligations légales. Il doit être communiqué au Conseil de l'Ordre, comme le pacte d'associés.

La rédaction d'un règlement intérieur nécessite une analyse approfondie des besoins spécifiques de la société et la consultation d'un professionnel du droit (avocat, notaire) afin d'assurer la cohérence entre les statuts, le pacte d'associés et le règlement intérieur, ainsi que le respect des exigences légales, réglementaires et ordinaires.

Date de mise à jour : septembre 2024

Sources :

[Article 4113-9 du Code de la Santé Publique relatif à la communication des contrats au Conseil de l'Ordre](#)
[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](#)
[Pacte d'associé, charte associative, règlement intérieur - Touzet Associés](#)

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