

## Guide de rédaction de contrat

---

### **Titre :**

Le titre du contrat est seulement indicatif (ex. : "Contrat de bail"). Il doit toutefois refléter le contenu réel du contrat, en peu de mots. C'est pourquoi il faut le choisir avec soin.

### **Identification des parties :**

Toutes les parties au contrat, y compris les divers intervenants (ex. : une caution), doivent être décrites de façon détaillée (prénom et nom ou dénomination sociale, occupation ou loi constituante, adresse domiciliaire ou d'affaires complète, nom et fonction du signataire autorisé dans le cas d'une compagnie – avec référence à une résolution en ce sens en annexe, etc.). Afin d'alléger le texte, les parties pourront être désignées par un ou deux mots ou encore par des initiales (ex. : "ci-après appelé "le locateur").

### **Préambule :**

Il s'agit d'un résumé des motifs ayant amené les parties à contracter l'une avec l'autre.

### **Définitions :**

Parfois, il peut être approprié de définir certains mots ou expressions qui seront utilisés dans le contrat.

### **Objet :**

Tous les contrats ont un objet (construction d'un immeuble, fourniture de biens et/ou services, vente d'actions ou d'éléments d'actif, etc.). Il doit être décrit avec précision afin d'éviter toute ambiguïté.

### **Considération :**

À tout objet, il y a une contrepartie, laquelle est souvent sous forme monétaire. La valeur de cette considération (prix, loyer, honoraires, salaire, etc.) est alors indiquée, de même que les modalités de paiement, s'il y a lieu. Tous les montants devraient préférablement être exprimés en lettres et en chiffres (ex. : "vingt mille dollars (20 000,00 \$)"). Il ne faut pas oublier de spécifier aussi les aspects non monétaires de la considération.

### ***Dispositions particulières :***

Cette section regroupe toutes les clauses spécifiques au contrat concerné (représentations et garanties, cas de défaut, cautionnement personnel, engagement de non-concurrence ou de non-sollicitation de clientèle, etc.). Les droits et obligations de chacune des parties nommément désignées y sont clairement exprimés.

### ***Dispositions générales :***

Contrairement à la section précédemment décrite, celle-ci s'applique indistinctement à l'une et l'autre des parties au contrat. On y retrouve de tout : avis écrits à donner, genre (masculin, féminin) et nombre (singulier, pluriel), montants exprimés en devises canadiennes, valeur légale des titres utilisés, cas de force majeure, non-renonciation à des droits, totalité et intégralité de l'entente, droits cumulatifs et non alternatifs, élection de domicile, lois applicables, juridiction territoriale en cas de litige, tribunal compétent ou arbitrage obligatoire, portée de la convention (ex. : héritiers), etc.

### ***Entrée en vigueur :***

Les parties conviennent du moment auquel le contrat entre en vigueur (ex. : à la signature, de façon rétroactive, à une date déterminée ou à la survenance d'un événement futur).

### ***Durée :***

Lorsque cela est applicable, le contrat est d'une durée fixe ou à durée indéterminée. Dans le premier cas, il est fréquent de retrouver aussi une clause de renouvellement, lequel peut être automatique (à moins d'avis écrit à l'effet contraire avant l'expiration du contrat) ou sur simple avis écrit en ce sens. La clause qui prévoit un renouvellement "après entente négociée entre les parties" ne veut rien dire.

### ***Terminaison du contrat :***

Les motifs permettant de mettre un terme au contrat doivent être précisés, de même que les délais applicables (terminaison automatique, ou sur avis écrit de 5, 10 ou 30 jours, etc.).

### ***Signatures :***

Tout juste après que soit précisé le nombre d'exemplaires originaux du contrat, de même que le lieu et la date de signature, les parties ou leurs représentants autorisés (administrateurs, mandataires, etc.) signent chacun des exemplaires, idéalement en présence de deux témoins indépendants.

### ***Annexes :***

Celles-ci sont identifiées tout au long du contrat et se retrouvent à la fin de celui-ci, dans l'ordre selon lequel elles ont été présentées (ex. : annexes A, B, C, etc.).

### ***Table des matières :***

D'un seul coup d'œil, elle permet au lecteur d'éviter une recherche longue et fastidieuse. Au préalable, les pages, articles et sous-articles du contrat devront avoir été numérotés. Les pages des annexes comporteront un type différent de numérotation (ex. : en chiffres romains). D'autre part, afin de faciliter le repérage, un court titre sera attribué à chaque article et sous-article du contrat.

### **À RETENIR :**

- Il faut lire tout le contrat, surtout la version finale à être signée. Après, il sera trop tard.
- En plus de signer le contrat, il est recommandé d'initialer chacune des pages, y compris les ratures (en marge de celles-ci) et les annexes. La substitution de feuilles sera alors plus difficile.
- Enfin, conservez toujours une copie du contrat signé par vous, même si l'exemplaire original ne sera complètement signé que plus tard (ex. : par une partie absente).