
La rédaction d'un contrat

par Michelle Cumyn et Eric Fokou

Le contrat se forme par l'échange de consentement : aucun écrit n'est en principe exigé¹. Toutefois, le *Code civil du Québec* requiert la preuve écrite d'un acte juridique lorsque la valeur du litige excède 1 500 \$². La législation particulière impose l'écrit pour plusieurs types de contrat dans le but de protéger une partie vulnérable, de favoriser la sécurité juridique, de permettre la publicité de l'acte ou d'en faciliter le contrôle par l'Administration. Enfin, l'utilisation de l'écrit s'est généralisée même pour les contrats de faible valeur, un mouvement qui se poursuit avec l'essor du commerce en ligne.

La rédaction d'un contrat désigne l'opération d'écriture des clauses qui énoncent les engagements des parties. Le processus n'est pas le même selon qu'il s'agit d'un contrat de gré à gré ou d'un contrat d'adhésion³. Dans le contrat de gré à gré, l'écrit reflète l'issue des pourparlers que mènent oralement ou par écrit les parties. Un ou plusieurs conseillers juridiques préparent des projets de clauses pour faciliter la négociation et relever les points qui font l'objet d'un accord. Il appartient aux parties et à leurs conseillers de s'assurer que le contrat écrit, dans sa forme finale, représente fidèlement les engagements qu'elles ont pris.

Dans le contrat d'adhésion, l'écrit émane du seul stipulant et anticipe le contenu des contrats que le stipulant entend conclure avec de nombreux adhérents. Le conseiller juridique rédige l'écrit pour le compte du stipulant et suivant ses instructions. L'adhérent est supposé consentir au contenu de l'écrit lorsqu'il accepte de conclure le contrat. Le

¹ Art 1378, 1385 CcQ.

² Art 2862 CcQ. Cette règle compte plusieurs exceptions.

³ Voir l'art 1379 CcQ.

contrat d'adhésion peut conduire à des abus que le droit cherche à réfréner par des règles impératives ou d'ordre public, le contrôle des clauses abusives et l'exclusion des clauses illisibles ou incompréhensibles⁴.

La rédaction d'un contrat comporte trois phases : la préparation, la rédaction et la relecture.

1. La préparation

Avant de débiter la rédaction d'un contrat, il convient de s'attarder à quatre considérations principales. En premier lieu, il faut **qualifier juridiquement l'opération projetée** au regard du Code civil, de la législation particulière, de la jurisprudence et des usages. La qualification mixte doit être envisagée lorsque l'accord des parties comprend les prestations caractéristiques de plusieurs types de contrat⁵. Il faut savoir que la fausse qualification attribuée au contrat par les parties ou leurs conseillers juridiques sera rejetée par le tribunal, surtout si elle conduit à l'évitement de règles impératives ou d'ordre public⁶. Le tribunal requalifiera le contrat en tenant compte des principaux engagements des parties et appliquera les règles découlant de la nouvelle qualification.

En deuxième lieu, il convient de **prendre connaissance des règles de droit applicables** au contrat envisagé. Certaines règles qui ont un caractère impératif ou d'ordre public s'appliquent aux parties même si l'écrit tente de les contourner ou de les exclure. L'inclusion au formulaire d'adhésion de clauses qui contredisent ces règles est répréhensible, car elles risquent de tromper l'adhérent. C'est le cas, par exemple, de la clause d'exonération qui vise le préjudice corporel⁷. D'autres règles dites de droit supplétif peuvent être exclues ou modifiées par le contrat, si telle est la volonté des parties. Lorsque

⁴ Voir notamment les art 7, 1375, 1432, 1435 à 1437 et 1623 CcQ, de même que les art 8 à 22.1 de la *Loi sur la protection du consommateur*, RLRQ c P-40.1.

⁵ Voir Pascal Fréchette, « La qualification des contrats : aspects pratiques » (2010) 51:2 C de D 375, p 393 et suiv.

⁶ Voir Pascal Fréchette, « La qualification des contrats : aspects théoriques » (2010) 51:1 C de D 117, p 144 et suiv.

⁷ Voir l'art 1474 CcQ.

ces règles conviennent aux parties, l'écrit n'a pas à les réitérer. Toutefois, il peut être judicieux d'y renvoyer ou d'en préciser l'application.

En troisième lieu, il est important de **considérer les personnes auxquelles s'adresse l'écrit**. Il s'agit d'abord des parties et de certains tiers. L'écrit doit être lisible et intelligible pour ces personnes. Ainsi, il y a lieu de considérer si elles sont des consommateurs ou des professionnels, des profanes ou des experts. Il faut tenir compte généralement de leur âge et de leur niveau d'instruction⁸. Par ailleurs, l'écrit intéresse les personnes chargées de le mettre en œuvre, notamment le personnel d'une partie contractante. Enfin, l'écrit s'adresse à l'autorité administrative exerçant une fonction de surveillance et au tribunal, à l'arbitre ou au médiateur intervenant en cas de litige.

En quatrième lieu, l'écrit doit **respecter les conditions de forme** et intégrer les mentions obligatoires qu'impose la législation, lorsqu'il y en a. Il convient de se renseigner quant aux normes de présentation de l'acte en vue de sa transmission, de son dépôt ou de sa publication.

2. La rédaction

De manière générale, le contrat écrit renferme les éléments suivants.

Le **titre du contrat** renvoie à sa qualification juridique.

L'**identification des parties et des personnes signataires** contient leurs noms, adresses et qualités respectives. Il s'agit d'éviter toute méprise quant à leur identité. En outre, il importe de préciser si le signataire agit à titre personnel, en tant que mandataire d'une partie ou à titre d'administrateur du bien d'autrui. Il convient enfin de préciser le rôle des parties au regard de la qualification retenue, par exemple « le vendeur » ou « l'acheteur ». Il est usuel de désigner ainsi les parties dans le corps de l'écrit.

Dans un contrat de gré à gré, il peut être judicieux de présenter les raisons pour lesquelles les parties concluent le contrat dans un **préambule** qui précède les clauses numérotées.

⁸ Voir : Alan M. White et Cathy Lesser Mansfield, « Literacy and Contract » (2002) 13:2 Stan L & Pol'y Rev 233.

Le corps de l'écrit est constitué des clauses numérotées. Sa structure, le découpage des clauses et leur ordonnancement méritent un soin particulier. Des intitulés peuvent guider la lecture et faciliter l'orientation si le document est long.

La première clause numérotée fournit habituellement la **définition de certains termes**, s'il y a lieu. La définition permet de dissiper une ambiguïté ou d'attribuer aux termes un sens précis. Il faut toujours s'interroger sur son utilité. D'une part, la définition n'est pas conseillée lorsque la signification d'un terme peut être établie sans grande difficulté à partir du sens courant, du sens juridique, du contexte ou de l'intention des parties. D'autre part, il n'est pas souhaitable d'attribuer à un terme, par définition contractuelle, un sens qui diffère sensiblement du sens courant. Il n'est pas rare que l'abus des définitions engendre des difficultés d'interprétation.

Les clauses suivantes fixent les **principaux engagements des parties**. Il faut donner une description suffisante de leur objet, par exemple le bien vendu, y compris ses accessoires. Le prix en argent devrait être déterminé, ou du moins déterminable.

Suivent les clauses qui **écartent les règles du droit supplétif, les complètent ou les concrétisent** pour rendre compte des engagements des parties. Les précisions souhaitables dépendent du type de contrat. Il est généralement important d'en préciser la durée ou le calendrier d'exécution. S'il s'agit d'un contrat à exécution successive, il convient d'envisager sa résiliation ou son renouvellement. Il peut être pertinent d'envisager les recours applicables en cas de retard ou de défaut. Enfin, il est souhaitable de désigner la loi applicable au contrat, s'il comporte un élément d'extranéité.

Nombreux sont les modèles et formulaires de contrat colligés par des praticiens d'expérience et diffusés par divers organismes publics ou privés. Leur consultation rassure, donne des idées et permet de ne rien oublier. Cependant, il faut toujours vérifier que les clauses reproduites à partir de modèles reflètent la volonté des parties et les caractéristiques du contrat envisagé. Puisqu'elles n'ajoutent aucune précision utile, les clauses de style sont à déconseiller.

Les **signatures** interviennent à la suite des clauses numérotées, suivies des **annexes**, s'il y a lieu. Il importe d'en préciser la date et le lieu.

3. La relecture

Une relecture attentive du contrat s'impose pour en corriger les erreurs et les coquilles. On veillera à l'uniformité du vocabulaire et à la cohérence des clauses. Les éléments superflus seront supprimés. On se posera enfin les questions suivantes : est-il réaliste et raisonnable de penser que les parties pourront lire et comprendre cet écrit avant de l'accepter ? L'écrit risque-t-il d'engendrer des problèmes d'interprétation?

Pour rendre l'écrit plus lisible, on s'assure que les clauses soient brèves et qu'elles soient composées de phrases courtes, rédigées à l'indicatif présent. On en retire les archaïsmes et le langage obscur.

La présentation matérielle aussi est importante : la taille des caractères, le choix de la police et la disposition du texte, qui doit être suffisamment aéré.

Si l'écrit demeure trop long ou trop complexe pour être lu, il faut en retirer les clauses non essentielles. N'oublions pas que le droit supplétif, les usages et la recherche de solutions raisonnables permettent au besoin de compléter l'écrit.

Bibliographie sélective

Allard, Serge, « La rédaction des contrats : mission et valeur ajoutée. Réflexion sur la rédaction des actes » (2008) 2 CP du N 31.

Allard, Vincent, « Moi, rédiger un contrat? » (dernière mise à jour : 18 février 2020), en ligne : *Le Réseau juridique du Québec* <avocat.qc.ca/public/iicontrat.htm>.

Bouchard, Charlaïne, *L'art de rédiger un contrat de société de personnes*, Montréal, Wilson & Lafleur, 2017.

Clinique juridique Juripop, *Guide de rédaction de contrats en milieu agricole : la location et le prêt*, Candiac, 2011, en ligne : *Agri-réseau* <<https://www.agrireseau.net/Economie-et-Gestion/documents/Guide%20de%20r%C3%A9daction%20de%20contrats%20en%20milieu%20agricole.pdf>>.

Cumyn, Michelle, « Les mentions exigées par la loi protègent-elles les consommateurs? Le cas du contrat d'arrangements préalables de services funéraires » (2022) 63 C de D 595.

Dion, Caroline et Marc-André Landry, « Les clauses standards dans les contrats commerciaux : leur raison d'être et leurs effets pratiques », dans *Service de la formation*

continue du Barreau du Québec, vol 417, *Développements récents en droit des affaires* (2016), Cowansville, Yvon Blais, 1, en ligne : <edoctrine.caij.qc.ca/developpements-recents/417/>.

Fernbach, Nicole, *La lisibilité dans la rédaction juridique au Québec*, Ottawa, Centre canadien d'information juridique, 1990.

Frenette, François, « L'acte notarié : un écrit rédigé sous la forme d'une narration », conférence annuelle de la Chaire de rédaction juridique Louis-Philippe-Pigeon, présentée à l'Université Laval, 17 mai 2022, en ligne : *YouTube* <<https://www.youtube.com/watch?v=wg9ywtZbZNS&t=1s>>.

Le May, Denis et Marie-Louise Pelletier, *La rédaction des contrats : guide pratique*, Montréal, Wilson & Lafleur, 2011, en ligne : *CAIJ* <edoctrine.caij.qc.ca/wilson-et-lafleur-livres/78/>.

Tellier-Marcil, Arnaud, *La rédaction en droit des affaires. Principes fondamentaux et recommandations pratiques*, Cowansville (Qc), Yvon Blais, 2016.

Vermette, Michel, *Manuel de rédaction juridique*, 2^e éd, Cowansville (Qc), Yvon Blais, 2015.

Pour une bibliographie plus étoffée, voir la [Bibliographie sur la rédaction des contrats](#).

Chaire de rédaction juridique Louis-Philippe-Pigeon

Faculté de droit, Université Laval
Pavillon Charles-De Koninck, local 6257
1030, avenue des Sciences-Humaines
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA

Courriel : crj@fd.ulaval.ca
Twitter : [@CRJ_LP_Pigeon](https://twitter.com/CRJ_LP_Pigeon)

*Capsule mise à jour le 31 octobre 2022.