



**Valdelia**  
GARANTIR LA SECONDE VIE DES PRODUITS

## ATELIER ESS 2021

« Le droit des contrats : notions et réflexes de base »

*Restitution n°4*

# Préface

Ce second atelier ESS VALDELIA 2021 s'est déroulé à Paris au sein de l'Espace Circulaire de ENVIE Le Labo. Merci aux partenaires de l'ESS et/ou de l'Upcycling VALDELIA en présentiel et en visio-conférence d'y avoir activement participé.

Un grand merci également à Maître Lisimachio, Avocat de VALDELIA et spécialiste dans l'anticipation et la résolution des litiges qui peuvent impliquer toute entreprise et leurs dirigeants qui a animé cette matinée sur mesure pour les partenaires de VALDELIA.

Cet atelier a donc pu aborder les notions élémentaires du droit privé et les réflexes de base à avoir dans le cadre de toute relation contractuelle au travers des grandes thématiques suivantes :



- De l'importance de formaliser les relations commerciales non pas pour susciter la méfiance mais au contraire organiser et faciliter les échanges entre les parties, anticiper les litiges et développer des partenariats vertueux.
- Le contrat « synallagmatique » ou « contrat bilatéral » et autres notions de base du droit privé :
  - Quand peut-on parler de contrat ?
  - Qu'est-ce qui fait « preuve » ?
  - Qu'est-ce qu'une personnalité morale et juridique ?
  - Pourquoi et quand le mettre en œuvre ?
  - Quel contenu pour la négociation en amont de la signature ?
  - Quel contenu pour le contrat ?
  - Qui peut conclure ou doit signer le contrat ?
- Le contrat, formalisation des obligations réciproques entre fournisseurs, distributeurs, clients, « traduction de l'organisation opérationnelle future ».
- La nature des litiges éventuels et anticipation pour les éviter.



# Table des matières

<b>1. « De l'importance de contractualiser » .....</b>	<b>4</b>
1.1 Pourquoi mettre en place un contrat dans une relation commerciale et que recoupe-t-il ? .....	4
1.2 Droit privé/ Droit public .....	4
1.3 La personnalité morale ? Association, entreprise, « groupement » ?.....	4
<b>2. Le contrat « synallagmatique » ou « contrat bilatéral » .....</b>	<b>6</b>
2.1 En amont du contrat, on négocie ! .....	6
2.2 Rédaction du contenu, on n'oublie rien ! .....	6
2.3 Signature du contrat et exécution .....	7
2.4 Un oubli ? La solution de l'avenant ! .....	7
<b>3. Rédaction d'un contrat, formalisation des obligations réciproques .....</b>	<b>7</b>
3.1 Identification des parties : qui conclut ? Construire « l'entête du contrat » .....	7
3.2 Les obligations réciproques : traduction des sujets opérationnels .....	8
3.3 Le prix et le temps, deux notions fondamentales .....	8
3.4 La propriété intellectuelle .....	9
<b>4. « Les litiges » dans le cadre des contrats.....</b>	<b>10</b>
4.1 Anticiper les éventuels litiges et proposer une stratégie pour les éviter .....	10
4.2 Quels sont les litiges les plus courant ? Quelles réponses ?.....	10

## 1. « De l'importance de contractualiser »

### 1.1 Pourquoi mettre en place un contrat dans une relation commerciale et que recoupe-t-il ?

Il est possible de conclure à un accord ou « contrat » entre deux parties à l'oral : c'est le « consensualisme » ; en droit rien n'oblige à formaliser « la chose » ni « le prix » sur laquelle repose cet accord.

Cependant, sans formalisation au travers d'un contrat construit et écrit, il n'y a pas de preuve que cet accord existe. Les échanges oraux, parfois même amicaux, indispensables à la construction d'un partenariat ou d'un projet ne sont pas suffisants.

L'objectif n'est pas d'installer de la méfiance ou de la défiance entre les parties mais bien de coucher sur le papier tous les éléments de la future relation commerciale dans un instrument adapté pour éviter toute erreur possible de communication : le contrat.

Ce contrat doit être formel, un échange mail en guise de contrat n'est par exemple pas suffisant même si le mail pourra effectivement servir de « preuve » écrite en cas de litige.

Vigilance cependant, il faut noter que « tout le monde est responsable juridiquement » dans une structure. L'urgence du quotidien, la quantité de mails traités et le côté « anonyme » parfois ressenti par un salarié peut parfois conduire à la rédaction d'échanges de mails « moins réfléchis » pouvant poser problèmes et être retenus ultérieurement comme preuve pour d'éventuels litiges.

A noter qu'il est nécessaire en cas de modification substantielle d'un accord commercial contractualisé de faire un AVENANT au contrat. Il s'agira de documenter cette modification à minima si elle n'est pas substantielle par un échange écrit ou mail. La parole ne suffit pas dans tous les cas.

### 1.2 Droit privé/ Droit public

Les relations et engagements entre deux entités privées pour un échange de produits et/ou services entraînant rémunération sont soumises au droit privé.

La notion de contrat abordée dans cet atelier ne concerne pas le droit public (quand une autorité publique est impliquée dans la relation).

Ces deux domaines du droit sont très différents. L'atelier VALDELIA et ce compte rendu traitent uniquement du droit privé.

### 1.3 La personnalité morale ? Association, entreprise, « groupement » ?

En droit français, une personne morale peut être dotée de la personnalité juridique. Une société commerciale, une association, toutes structures formalisées sont des « personnes morales » : ces entités ont des droits et des obligations (signer des contrats, être parties à un procès, etc.).

**Autonomie de la personne morale** : en cas de groupements de sociétés, chaque personne morale

(structure impliquée) demeure autonome juridiquement.

**Le « groupement » en soi, n'existe pas juridiquement**, il faut désigner un membre responsable (le mandataire). Les membres du groupement doivent ensuite formaliser le fonctionnement du groupement dans le but de répondre à la prestation ciblée.

Il faut aussi définir les obligations de chacun, pour mesurer ensuite ce qui a été fait ou pas, définir les modalités de mise en œuvre du contrat (cet échange va plus loin qu'un échange de tarifs). Un contrat est un rapport d'obligations, des engagements réciproques.

C'est « le mandataire » désigné qui agira pour le compte du groupement. Il endosse la responsabilité juridique de l'ensemble des membres d'un groupement si aucun contrat n'a été défini entre les parties. Le mandataire doit dans ce cas assumer les défaillances éventuelles des autres membres du groupement. Il est donc indispensable, dans le cas d'une réponse commune à un appel d'offres par exemple, de formaliser en amont les rôles et obligations des membres du groupement dans le cadre d'un contrat.

## 2. Le contrat « synallagmatique » ou « contrat bilatéral »

### 2.1 En amont du contrat, on négocie !

Un contrat est d'abord constitué de « clauses types » : c'est « la colonne vertébrale ». Il s'agira ensuite d'ajouter les détails et les éléments opérationnels qui constitueront « la chair du contrat ». Il est plutôt conseillé dans le cadre d'une activité de faire appel aux services d'un avocat qualifié pour réaliser « un contrat type » car certains éléments, selon le secteur d'activité ne seront pas amenés à varier dans le temps.

Quel avocat choisir ? Un bon avocat est un avocat « que l'on comprend » quand on s'adresse à lui. Attention aux tarifs très attractifs et solutions en ligne « clefs en main » qui se révèlent au final peu satisfaisants.

Il est ensuite conseillé d'adapter ce contrat type à la prestation, au cas par cas. Intervient dans ce cas la négociation.

La négociation entre partie est donc la première étape inévitable pour aborder l'ensemble des sujets auxquels les signataires devront faire face. Pour ce faire il est conseillé d'imaginer « toute la chaîne » de production et de livraison du service ou du bien pour rédiger ensuite les obligations des parties.

En complément, il est possible de rédiger des Conditions Générales de Ventes ou Conditions Générales d'Achat pour une personne morale. Il s'agira d'y établir certaines règles récurrentes qui régissent vos relations contractuelles. « Dans un monde idéal, comment cela doit fonctionner pour vous ? » Elles régissent ensuite par défaut les relations commerciales et conditions de vente. Il est possible d'y intégrer des clauses sur la propriété intellectuelle.

Il est intéressant d'avoir le réflexe de demander les CGV ou CGA à ses partenaires avant une négociation mais attention, ce n'est pas parce qu'elles existent qu'elles sont forcément applicables. Les contrats mis en œuvre ensuite peuvent y déroger.

### 2.2 Rédaction du contenu, on n'oublie rien !

Dans le but d'éviter tout litige par la suite, l'objectif est de ne rien laisser de côté dans la rédaction des obligations et du contrat.

Et en cas d'oubli ?

- La référence est d'abord le code civil, la loi.
- Si les parties sont volontaires, il faut négocier le point manquant et rédiger « un avenant ». Cet avenant ne reprendra pas l'ensemble du contrat mais permettra de mettre noir sur blanc le contrat initial s'applique dans son intégralité sauf sur le point « XX » qui est modifié ou ajouté comme suit : « XX ».
- Si les parties vont jusqu'au « litige » et devant un juge, la notion « d'interprétation

des contrats » entrera en jeu. C'est à l'appréciation du juge, ce qui peut paraître subjectif, de trancher les obligations ou manquements. Pour établir un jugement objectif toutefois, le juge peut s'appuyer sur « les preuves » (échanges écrits, mails...) dont il est fait référence précédemment. Le juge pourra établir « la véritable volonté des parties ».

## 2.3 Signature du contrat et exécution

Tout le monde ne peut pas signer un contrat. C'est aux représentants légaux, mandataires sociaux (par défaut le président ou toute personne ayant une « délégation » officielle de signature) de signer. Ces représentants légaux sont indiqués sur le Kbis (carte d'identité de toutes les structures commerciales) ou sur le « récépissé d'enregistrement » pour les associations.

Il faut demander qui est le signataire, ou qui a la délégation de signature (et vérifier la délégation au travers d'une preuve) en demandant ces justificatifs. Si litige il y a, la signature par une autre personne n'ayant pas ce pouvoir peut poser entrainer des complications.

Pendant la vie du contrat, ce sont les employés, salariés opérationnels qui le font vivre et qui peuvent faire évoluer des éléments. Mais une modification majeure, une résiliation ou d'éventuels avenants doivent être signés par le représentant légal ou « mandataire ».

Notion de « mandataire apparent » : par définition, un salarié d'une structure « x » ne peut connaître tous les salariés et fonctions d'une structure « y ». Si tous les éléments laissent croire au salarié de la structure « x » que le salarié de la structure « y » peut exécuter le contrat, le salarié de la structure « y » sera considéré juridiquement comme « mandataire apparent ». Il ne pourra pas être tenu grief au salarié de la structure « x » de s'être fourvoyé.

## 2.4 Un oubli ? La solution de l'avenant !

Tout n'est pas prévisible lors de la négociation d'un contrat, les choses peuvent évoluer. Un avenant est un autre contrat plus court qui revient sur certains points du contrat.

Le contrat sert à définir ce que chacun voit du partenariat. On ne voit jamais les choses de la même façon, les perceptions et suppositions peuvent être différentes, un avenant pourra venir préciser les choses, une fois le contrat en cours si le besoin est là.

# 3. Rédaction d'un contrat, formalisation des obligations réciproques

## 3.1 Identification des parties : qui conclut ? Construire « l'entête du contrat »

Une attention particulière est à porter sur la dénomination sociale et l'identification de l'entité avec qui le contrat va être conclu. De nombreuses structures sont « multi-filiales » ; ne pas se tromper sur

la filiale avec laquelle l'accord est conclu. Cela pourrait être facteur de complication en cas de litige. Après ce point de vigilance, il conviendra d'identifier les parties de la façon suivante :

« Dénomination sociale, Forme juridique, N° Immatriculation au registre commerciale des sociétés (RCS), Adresse du siège social, Représentant légal ».

### 3.2 Les obligations réciproques : traduction des sujets opérationnels

La rédaction d'un contrat doit être claire, avec des phrases courtes et concises. Les contrats doivent être les plus simples et directs possibles. Pour une bonne exécution du contrat, les détails opérationnels doivent être rédigés point par point et les obligations réciproques clairement explicitées. Un contrat bien construit permet avant tout de bien s'organiser en amont pour ne pas connaître de litiges mais ces derniers peuvent s'inviter dans une relation partenariale ou contractuelle.

Un contrat sert également à plaider pour un avocat en cas de conflit. Quand l'avocat plaide, il raconte une histoire à quelqu'un qui ne l'a pas vécue. Il faut être simple, concis, pragmatique. Il faut trouver le bon compromis entre les détails opérationnels et l'excès de zèle.

Pour penser à aborder tous les sujets opérationnels, il faut imaginer une semaine d'exécution « type » du contrat, pour imaginer toutes les étapes, « le cycle de vie » du produit ou du service, et tout ce qui pourrait se passer de la commande à la production : quand, comment, qui ? à la livraison : qui ? comment ? en passant par les emballages, le prix, les retards, les frais, la conformité, les retours, etc.

### 3.3 Le prix et le temps, deux notions fondamentales

#### Comment intégrer la notion de prix ?

La notion de prix est bien entendu fondamentale et à anticiper dans le cadre d'un contrat. Quel prix ? Prix fixes ou évolutifs ? Il est possible de rendre un contrat obsolète par exemple en cas de % d'augmentation du prix de matière première qui ferait augmenter le prix final d'autant. Tout est transposable.

Il convient également de définir les délais et moyens de paiement des factures. Donner un délai court, au comptant et par virement en annexant un RIB au contrat est conseillé. Le recours au chèque est à bannir.

#### Définir la durée des contrats : déterminée ou indéterminée ?

Durée Indéterminée : l'avantage est la liberté d'en sortir quand on veut avec un préavis dont il faut définir les caractéristiques (D'autant plus important s'il y a exclusivité de la relation contractuelle). Il est conseillé de ne pas intégrer la possibilité de « reconduction tacite » car il est difficile de suivre

l'ensemble de ses contrats et leurs dates respectives de reconduction.

Durée déterminée : Le contrat à une date de fin. Il est possible d'intégrer une clause de rendez-vous dans les contrats pour que les parties se voient avant la fin du contrat pour faire le point. Cette gestion rigoureuse peut paraître contraignante mais oblige à une gestion saine et optimale des relations partenariales et commerciales.

Si après la date de fin de contrat la production, les livraisons continuent ... le contrat « continue de vivre », il devient à durée indéterminée. Il est donc très important de bien suivre la durée de ses contrats.

### 3.4 La propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle est un domaine très complexe et l'atelier ESS Valdelia animé par Maître Lisimachio n'avait pas pour objectif d'aborder cette notion qui demande l'intervention complémentaire de spécialistes sur sujet. Cependant quelques clefs sont à prendre en compte notamment autour de « exclusivité des contrats » dans la production de mobilier par exemple ou l'utilisation d'une marque. C'est une demande courante dans la distribution.

Il est tout d'abord possible et conseillé d'indiquer un certain nombre d'éléments cadre sur l'utilisation de sa marque par un tiers dans les Conditions Générales de Vente (CGV).

Ensuite, une exclusivité vis-à-vis d'un distributeur peut être une réelle richesse pour ce dernier et peut engendrer un cercle vertueux pour les deux parties. L'exclusivité doit être dans ce cadre fortement négociée ; cette dernière engendre des enjeux importants pour une structure. Les contreparties demandées en échange peuvent être élevées (engagement sur le volume, prix, etc.).



Déposer sa marque : s'adresser à l'INPI (Institut National de la Propriété Intellectuelle). [Sur leur site internet](#) vous trouverez un certain nombre d'éléments pour comprendre la notion de propriété intellectuelle (définition, bénéfice de la protection, lutte contre la contrefaçon, etc.).

## 4. « Les litiges » dans le cadre des contrats

### 4.1 Anticiper les éventuels litiges et proposer une stratégie pour les éviter

La rédaction d'un contrat entre deux parties a notamment pour objectif d'anticiper toutes les situations de mécompréhension, points de vue divergents, oublis involontaires ou volontaires qui pourraient amener au litige.

Il est tout à fait souhaitable et faisable d'anticiper une « procédure de résolution des litiges » en amont directement dans le contrat qui conviendrait de l'organisation en cas de litige : procédure à suivre ; lettre écrite, absence de réponse menant à un rendez-vous de conciliation au bout de « X » semaines, etc.

Il est donc conseillé d'intégrer au contrat une « Clause attributive de compétences » : cette clause doit préciser qu'en cas de litige, la relation sera régie par le droit français. En cas de conflit, elle précise le processus qui sera mis en place : discussions, à l'amiable, lettre, délais, etc.). Ce processus sera à bien respecter à la lettre pour faire valoir la clause. Il sera également précisé la juridiction qui s'applique (ville avec tribunal compétent à choisir en local !).

### 4.2 Quels sont les litiges les plus courant ? Quelles réponses ?

- **Le cas de « l'Inexécution »** : Il est tout fait légal pour structure de ne plus livrer son service ou sa production si les paiements s'arrêtent. Il est important de ne pas entrer dans un cercle en pensant que « les choses » vont s'arranger d'elles-mêmes. Cette « Inexécution » peut être notifiée par courrier écrit avec AR : « en cas de non-règlement en date du xx, les livraisons seront stoppées. »
- **Le « Manquement grave »** : le manquement grave fait référence à des « obligations essentielles » stipulées dans le contrat initialement. Si une partie manque à une « obligation essentielle » (écrit mot pour mot dans le contrat) : le contrat peut être rompu dans les termes définis. Attention donc à ces clauses qui peuvent être inscrites en nombre important pour une partie et moins nombreuses pour une autre.  
Cette « manquement grave » dû à une obligation essentielle non remplie doit être notifié par courrier écrit avec AR.
- **La notion de « Responsabilité »** : le litige peut parfois amener devant un juge qui sera amené à statuer sur les responsabilités des parties. Un préjudice sera établi et peut mener jusqu'à des injonctions d'indemnisation. En France, le juge statuera sur « les pertes effectivement manquées et les gains manqués ». La « pénalité », indemnisation punitive n'existe pas en droit français, on ne fait pas de bénéfice sur les préjudices.

Il convient de toujours demander les attestations d'assurance responsabilité civile des partenaires signataires. En cas de litige et d'indemnisation, si la société est par exemple déclarée en faillite, les assurances prennent le relai.

- **Le cas de « Force majeure »** : recoupe des circonstances extérieures, imprévisibles et irrésistibles qui empêche d'exécuter le contrat...exemples : catastrophes naturelles, guerres, etc.