PARTIE 3 — GABARIT DE CONTRAT

Mode d’emploi

Au premier abord, la rédaction d’un contrat n’est pas un exercice facile, surtout si l’on commence avec une page blanche. Le gabarit que nous proposons vise à vous donner une structure de départ à partir de laquelle vous pourrez détailler les différents éléments de votre entente. Comme pour le *Guide de dialogue*, il n’est pas nécessaire d’inclure toutes les clauses dans votre entente écrite, seulement celles qui sont pertinentes à la nature ou à l’ampleur de votre projet. Il se veut un outil dont les rubriques peuvent être adaptées selon vos besoins. Dans tous les cas, il faut se rappeler que les deux qualités essentielles d’une entente contractuelle sont la clarté et la précision.

Pour vous guider, nous avons intégré des instructions ainsi que des notes plus détaillées. Celles-ci sont de couleur orange. Quelques-unes de ces notes suggèrent des formulations types pour certaines clauses à caractère légal. Ces formulations sont en bleu. Comme elles sont parfois plus techniques, assurez-vous de bien les comprendre si vous choisissez de les inclure intégralement.

Si certaines rubriques portent sur des politiques internes ou d’autres informations trop lourdes pour le corps du contrat, faites-y référence et ajoutez-les en annexe ; la valeur légale n’en sera pas moindre si elles sont initialisées par toutes les parties.

Une fois terminé, faites relire votre document par une personne avec une expertise juridique ou qui détient une bonne expérience en matière de contrats.

Même si vous croyez que l’entente contractuelle que vous entendez proposer reflète parfaitement la nature de vos discussions précédentes, faites parvenir à l’autre partie la proposition de contrat, puis prenez le temps de repasser ensemble l’intégralité du document pour vous assurer d’avoir la même compréhension de ce qui est écrit.

Rappelons encore une fois qu’un contrat imposé est rarement une entente idéale et que nul document ne devrait être proposé ou signé, sans qu’un minimum de dialogue ait été préalablement établi entre les parties.

Gabarit pour l’élaboration d’un contrat

**ENTENTE ENTRE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM DU·DE LA PRODUCTEUR·RICE*[Le·la producteur·rice peut être une compagnie légalement constituée, une entreprise individuelle ou une personne.]*AdresseVille — Prov — Code postalTéléphone : Courriel : NEQ : *[Numéro d’Entreprise du Québec (NEQ) s’il y a lieu.]* | **ET** | PRÉNOM ET NOM DE L’ARTISTEAdresseVille — Prov — Code postalTéléphone : Courriel : NAS :TPS/TVQ : *[Si l’artiste est inscrit aux taxes, il·elle doit fournir ses numéros. Dans ce cas, le numéro d’assurance sociale (NAS) n’est pas requis.]* |
| Représenté·e par : *[Nom de l’interlocuteur]*et ci-après nommé·e le·la PRODUCTEUR·RICE |  | Ci-après nommé·e L’ARTISTE |

*[La section ci-dessous est un préambule qui vise à présenter sommairement l’identité des parties et l’objet principal de l’entente entre celles-ci. Il peut également établir certains mots ou concepts clés de l’entente, qui seront ensuite utilisés dans le corps du contrat. Les cocontractant·e·s peuvent choisir d’inclure ou non le préambule aux termes du contrat, selon les circonstances, le vocabulaire utilisé, etc. Pour les besoins de ce gabarit, le préambule fait partie intégrante du contrat.]*

ATTENDU que le·la PRODUCTEUR·RICE désire retenir les services professionnels de L’ARTISTE, dans le cadre de :

*[Il s’agit de préciser en gros la nature du projet. Par exemple : un projet de recherche en danse ne menant pas obligatoirement à la création d’une nouvelle œuvre, un projet de création, de production, de reprise, de tournée, l’animation d’un espace public, etc. Une ou plusieurs de ces options peuvent être décrites.]*

de l’œuvre intitulée

*[Inscrire le titre ici, s’il y a lieu.]* ci-après désignée « la production » ou « l’œuvre » ;

ATTENDU QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit et

ATTENDU QUE les Parties ont la capacité et la qualité d’exercer tous les droits requis pour la conclusion et l’exécution de l’entente constatée dans le présent contrat ;

ATTENDU QUE les Parties s’engagent à maintenir un milieu de travail empreint de respect et exempt de violence ;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. **Objet du contrat**

*[Préciser ci-dessous le contexte principal de l’engagement.]*

* 1. Le·la producteur·rice retient les services de l’artiste pour :
* Une phase de recherche *[S’il est acquis que la contribution attendue se limitera au processus de recherche, il peut être judicieux de le souligner pour éviter de créer des attentes.]*
* La création, puis la présentation d’une nouvelle œuvre chorégraphique
* Reprise ou tournée
	1. Nature du travail
		1. Recherche et création d’un rôle
* *[Décrire au besoin la dynamique du travail : exécutant·e, interprète, improvisateur·rice…]*
* *[Préciser s’il y a une participation à la création (au sens de crédit de cocréation. Estimer un pourcentage de participation ou si cela sera déterminé ultérieurement).]*
	+ 1. Reprise d’un rôle créé par autrui
* *[Comment sera faite la passation du rôle : visionnement vidéo, en personne, etc.]*
	1. Durée de l’engagement
		1. La présente entente débute le *[date]* et se termine le *[date]* .
		2. Horaire de travail détaillé
		*[L’horaire de travail détaillé peut être inséré ici, sinon le fournir en* ***annexe*** *et inscrire la mention suivante.]*
		L’horaire de travail détaillé est présenté en Annexe I
		*[ou, si l’horaire détaillé n’est pas connu à la signature, prévoir une date limite.]*L’horaire de travail détaillé sera communiqué à l’artiste au plus tard le *[date] .*
1. **Rémunération et autres dispositions financières**
	1. Cachets garantis *[Dans cette section, il s’agit de préciser le type de rémunération (heure, semaine, heures supplémentaires, jours fériés, etc.) et les tarifs applicables selon les activités.]*
		1. Répétitions *[Nombre d’heures garanties et tarif. Indiquer le tarif horaire applicable. Parfois il y a une distinction entre le contexte de recherche et celui des répétitions.]*
		2. Représentations *[Nombre de représentations garanties et tarif par représentation. Il est important de préciser le nombre d’heures de répétitions inclus les jours de ces représentations, et même de distinguer la première des représentations subséquentes, s’il y a lieu.]*
		3. Autres activités liées à la production

*[Détailler ici les activités qui sont pertinentes et préciser le mode et le niveau de rémunération si applicable. La valeur de référence est souvent le tarif des heures de répétitions.]*

* + - * Participation par enregistrement *[Au-delà des heures prévues pour la captation audio ou vidéo d’une séquence qui serait présentée pendant une représentation, il peut être utile de préciser ce qu’il advient dans les cas où l’artiste ne participe pas ou plus à la production scénique.]*
			* Essayages de costumes, tests de maquillage, coiffure *[Généralement, ces activités sont payées à l’heure (au tarif des heures de répétitions), à moins qu’elles aient lieu pendant les horaires déjà prévus de travail. Par exemple, un essayage pendant une répétition.]*
			* Sessions de photo *[En répétition ou hors répétition. Préciser le tarif.]*
			* Captation vidéo *[Préciser le contexte de tournage : répétition ou représentation prévue. Ou période supplémentaire. Préciser le tarif applicable.]*
			* Entrevues médiatiques, activités de promotion *[Incluses ou non, limites.]*
			* Participation aux échanges avec le public après un spectacle *[Incluses ou non, durée maximale s’il y a lieu.]*
			* Autres activités possibles en marge de la production *[Peuvent être incluses dans le contrat ou faire l’objet d’une entente séparée.]*
				+ Classes techniques ou entrainements *[Inclus ou remboursés, s’il y a lieu.]*
				+ Enseignement de classes ou animation d’atelier *[Tarif, s’il y a lieu.]*
				+ Autres activités de médiation culturelle *[Préciser le type et le tarif.]*
			* Honoraires d’administration *[Certains contrats prévoient une rémunération particulière pour le travail administratif courant lors d’une production : communications internes, courriels, factures et planification d’horaires qui sont imposés par la production. C’est pour compenser en partie ce qu’on appelle le travail invisible de l’artiste.]*
		1. Avantages sociaux *[Certain·e·s producteur·rice·s choisissent d’ajouter à la rémunération des artistes des avantages comme un montant pour des vacances ou une contribution à un fonds de retraite de l’artiste. Ces sommes sont généralement sous forme de pourcentage des cachets totaux et sont versées en même temps que les cachets.]*
	1. Frais liés aux sorties et aux tournées
		1. *[Un préambule peut ici servir à définir les distances ou les contextes où des déplacements sont requis ou des frais de repas sont payés. Distances minimales. Heures.]*
		2. Déplacements *[Fournis ou remboursés.]*
		3. Repas *[Indemnité journalière : tarif calculé par repas ou à la journée.]*
		4. Hébergement *[Fourni ou remboursé, conditions minimales ou souhaitées. Par exemple occupation simple ou double.]*
		5. Jours d’attente *[S’applique aux journées en tournée, sans que des représentations ou des répétitions soient prévues. Préciser la compensation s’il y a lieu.]*
	2. Droits de suite ou autres droits *[Tarif. Si pertinent dans le cadre de la nature du travail entendu. Peut être stipulé avec un montant fixe ou bien sous forme de pourcentage du cachet original.]*
	3. Modalités de paiement
		1. Calendrier de paiement *[Préciser les dates ou les périodes. Distinguer cachets des frais de tournée.]*
		2. Type de paiement *[Chèque, virement bancaire, autres dispositions.]*
		3. Versements spécifiques au contexte de tournée
* Calendrier, fréquence *[Avant le départ, sur place.]*
* Conversion/type de monnaie, s’il y a lieu
1. **Crédits et reconnaissance**
	1. Libellé du crédit *[Termes qui seront utilisés pour les crédits dans le programme et autres documents promotionnels. Doit être cohérent avec la section Nature du travail : danseur·euse, interprète, collaboration à la création, etc.]*
	2. Affiches, programme, photos, autres communications *[Mention de l’artiste.]*
	3. Reprise ou passation de rôle *[Modalités en cas de fin de participation à la production.]*
	4. Propriété intellectuelle *[Déclaration qui reflète la nature de l’entente préalable.]*
2. **Conditions de travail**
	1. Heures de travail
		1. Maxima *[Quel est le nombre maximum d’heures que l’on peut travailler par jour ou par semaine ? Y a-t-il des exceptions ? Par exemple, le remplacement urgent d’un·e danseur·euse.]*
		2. Garanties *[En cas d’annulation, report, etc., préciser quelles sommes sont quand même payées.]*
		3. Situation particulière *[Maladie, blessure, deuil, grossesse, fausse couche, etc. Préciser si du temps peut être accordé pour accommoder l’artiste. Préciser ce qui adviendra lors d’une absence et lors du retour. Conditions de réintégration. Maintien du rôle. Utilisation d’une doublure, s’il y a lieu.]*
	2. Pauses et périodes de repas *[Périodes fixes ou souples.]*
	3. Temps de déplacement/voyages *[Congés, périodes de repos, temps d’attente. Voir rémunération]*
	4. Périodes d’échauffement *[En répétition et en représentation.]*
	5. Nudité *[Doit avoir été mentionnée dans la section nature du travail et doit présenter ici la nature du droit de regard en contexte promotionnel, les cas d’exclusion, les adaptations pour des photos promotionnelles ou des captations, étapes du consentement, etc.]*
	6. Conciliation travail/vie personnelle *[Si pertinent ou souhaité : heure maximale de fin des répétitions, procédure pour maladie familiale…]*
	7. Séjours à l’étranger ou danseur·euse·s étranger·ère·s
		1. Passeport, visas, permis, preuves vaccinales *[Répartition des responsabilités.]*
		2. Assurances complémentaires *[Responsabilités et attribution des coûts.]*
		3. Cahier de tournée *[Date limite de sa remise.]*
3. **Promotion, publicité, archives**
	1. Droit à l’image *[Consentement par l’artiste, mais durée du consentement et contexte.]*
	2. Autopromotion *[Durée des séquences permises, période de temps.]*
	3. Photographie *[Contexte contrôlé, avec un professionnel. Ou non contrôlé : par exemple en contexte in situ, par le public.]*
	4. Documentation et archives *[Définition, permission.]*
4. **Santé et sécurité**
	1. Risque extraordinaire *[Voir la définition proposée dans le glossaire.]*
	2. Environnement
		1. Surfaces et température ambiante minimales et maximales *[Préciser]*
		2. Contextes particuliers *(ex. : in situ)* et modalités d’adaptation *[Chaussures, vêtements, énoncer une déclaration à l’effet que le travail chorégraphique en tiendra compte ou sera adapté.]*
	3. Déclaration sur le désir réciproque d’entretenir un climat de travail sain *[Bonne foi, dialogue…]*
	4. CNESST
		1. Inscription du producteur *[Déclaration à l’effet que le producteur est bien inscrit au fichier de la CNESST. C’est obligatoire !]*
		2. Déclaration obligatoire des accidents *[L’artiste s’engage à déclarer tout accident survenu dans le cadre de ce contrat.]*
		3. Soutien de l’employeur *[Déclaration de solidarité de la part du producteur à l’effet qu’il a l’intention de soutenir et faciliter les démarches de l’artiste auprès de la CNESST, en cas d’accident ou de blessure.]*
5. **Fin et résiliation du contrat** *[Une attention particulière doit être accordée à la rédaction des clauses qui suivent puisqu’elles sont susceptibles d’orienter la résolution des conflits, y compris devant des tribunaux.]*
	1. Maladie, accident *[Exemple de clause : « Dans le cas où l’artiste n’honorerait pas son contrat en cours de répétitions ou de représentations pour cause de maladie ou d’accident, le producteur lui paie un cachet équivalant à la valeur des services rendus jusque-là. Si le cachet versé est supérieur à la valeur des services rendus sauf dans le cas de blessures ou d’accident couvert par la CNESST, l’artiste rembourse l’excédent au producteur. Dans le cas d’un accident de travail, le producteur se conforme aux règles de la CNESST. » Certains contrats précisent les modalités du retour au travail et le droit de reprendre son rôle.]*
	2. Faute grave *[Définir ici ce qui pourrait constituer une faute grave. Les ententes collectives de l’UDA sont des sources d’exemples.]*
	3. Dommages et compensation *[À la suite d’avis de non-respect du contrat et d’éventuelle résiliation, la clause peut préciser une limite maximale des dommages qui peuvent être demandés. Par exemple, la valeur du contrat.]*
	4. Force majeure *[Cette clause protège les parties en cas d’évènements imprévisibles ou hors de leur contrôle. Exemple de clause de force majeure : « Les parties présentes reconnaissent que si l’une ou l’autre d’entre elles est empêchée d’exécuter l’une des obligations par suite de grève, d’émeute, d’agitation populaire, d’épidémie, d’état de guerre ou d’urgence, de sinistre, de cas fortuit ou de tout autre acte de notoriété publique dûment constaté, l’inexécution de telles obligations ne constituera pas un défaut aux termes de la présente ENTENTE, et conséquemment, les parties ne pourront être tenues responsables l’une envers l’autre de quelque dommage que ce soit et elles seront mutuellement relevées des obligations contractées aux présentes, y compris le paiement du cachet, à l’exception des sommes déjà versées avant la date d’envoi d’un avis écrit par l’une ou l’autre des parties, relatif à l’état de force majeure. » À souligner que dans les cas qui impliquent des restrictions par la santé publique en lien avec la pandémie de COVID-19, plusieurs situations ne sont plus considérées comme des cas de force majeure parce que ces risques sont maintenant largement connus. Dans de tels cas, il serait judicieux de s’entendre et de préciser ce qui s’applique.]*
6. **Dispositions finales** *[Comme pour la section précédente, une attention particulière doit être accordée à la rédaction de ces clauses puisqu’elles sont susceptibles d’orienter la résolution des conflits, y compris devant des tribunaux.]*
	1. Avis *[Sert à préciser le mode communication « officiel » entre les parties : courriel ou courrier. Exemple de clause d’avis : « Tout avis destiné à une partie est réputé avoir été valablement donné s’il est fait par écrit et acheminé par courrier recommandé ou certifié, par huissier ou par service de messagerie, à telle partie à l’adresse indiquée au début du présent contrat ou à toute autre adresse que la partie concernée peut faire connaitre par un avis semblable à l’autre partie. Une copie de tout avis envoyé par courrier électronique doit aussi être acheminée selon l’un des modes de livraison ci-haut mentionnés. Tout avis sera réputé reçu le jour même lorsqu’il est donné ou livré en main propre à un représentant d’une des Parties ou au troisième jour ouvrable suivant l’envoi par courrier régulier, recommandé ou certifié. »]*
	2. Cession *[Du contrat, des droits et obligations mentionnés. Exemple de clause de cession : « Le·la Producteur·trice ne peut céder ou autrement transférer tout ou une partie de ses droits et obligations dans le présent contrat à un tiers sans obtenir le consentement préalable de l’autre partie. »]*
	3. Clause de nullité *[L’autonomie des dispositions signifie que si une clause était annulée, cela ne signifie pas que l’ensemble du contrat est annulé. Exemple de clause de nullité : « L’éventuelle illégalité ou nullité d’un article, d’un paragraphe ou d’une disposition (ou partie d’un article, d’un paragraphe ou d’une disposition) ne saurait affecter de quelque manière la légalité des autres articles, paragraphes ou dispositions du présent contrat, ni non plus le reste de cet article, de ce paragraphe ou de cette disposition, à moins d’intention contraire évidente dans le texte. »]*
	4. Annexes *[Déclaration à l’effet que les annexes font partie intégrante du contrat. Exemple de clause d’annexes : « Le présent contrat, incluant ses annexes, représente la totalité et l’intégralité de l’entente intervenue entre les Parties. Aucune déclaration, représentation, promesse ou condition non contenue dans le présent contrat ne peut et ne doit être admise pour contredire, modifier ou affecter de quelque façon que ce soit les termes de celui-ci. Le présent contrat ne peut être modifié que par un autre écrit, dûment signé par toutes les Parties. »]*
	5. District judiciaire *[Détermine l’endroit où sera traité un conflit, idéalement un district judiciaire local, tout en établissant la gradation des moyens utilisés pour résoudre les désaccords. Exemple de libellé : « Cette ENTENTE est régie et sera interprétée selon les lois en vigueur dans la province de Québec. En cas de contestation sur toute question relative à l’interprétation ou à l’application du présent acte, les parties conviennent d’épuiser les voies amiables, la médiation, puis l’arbitrage, avant d’en référer aux tribunaux compétents du district judiciaire de Montréal. »]*

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à *[ville]* , ce *[date]* .

***[signature du·de la producteur·rice
ou de son·sa représentant·e]* *[signature de l’artiste]***

*[nom et titre en lettres moulées] [nom de l’artiste]*

*[nom de la compagnie, s’il y a lieu]*

**LISTE DES ANNEXES AU CONTRAT**

*[Plutôt que d’intégrer dans le corps du contrat des textes parfois longs et détaillés, il est possible de simplement les ajouter en annexe en autant qu’on a pris soin de s’y référer dans une clause qui lui est liée. Il est aussi nécessaire d’apposer ses initiales aux documents présentés en annexe pour garantir que les deux parties ont bien consenti à leur inclusion au contrat. Voici quelques suggestions d’annexes possibles. Ces annexes ne sont pas obligatoires\*[[1]](#footnote-1) et elles ne devraient figurer ici seulement si elles sont significatives dans la relation contractuelle qui est établie.]*

* L’horaire de travail détaillé (date et heures des répétitions et des représentations)
* *Déclaration pour un environnement de travail exempt de harcèlement dans le milieu culturel québécois*. *[Une version adaptée de la déclaration pour les organismes et employeurs du secteur culturel se trouve ici :* <https://www.quebecdanse.org/images/upload/files/declaration_harcelement_milieu-culturel_organismes_mars2018.docx>*]*
* *Politique visant à promouvoir la civilité et à prévenir le harcèlement*
*[Un modèle de politique se trouve ici :*
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/modele-politique-en-matiere-harcelement>*]*

*Formulaire d’engagement du travailleur dans le contexte de la COVID-19 [Il s’agit d’un formulaire d’engagement à respecter les politiques de prévention mises en place par le·la producteur·rice et à appliquer les mesures d’hygiène:* [*https://bit.ly/trousse\_contractuelle\_formulaire\_engagement\_covid19*](https://bit.ly/trousse_contractuelle_formulaire_engagement_covid19)*]*

* Politique interne d’écoresponsabilité *[S’il y en a une.]*
* Code d’éthique de la compagnie *[S’il y en a une.]*
1. À l’exception de l’horaire de travail détaillé s’il ne figure nulle part ailleurs. [↑](#footnote-ref-1)