

Lettre d'intention

[Nom / Raison sociale de l'émetteur]

[Adresse complète]

[Téléphone] – [E-mail]

À

[Nom / Raison sociale du destinataire]

[Adresse]

Le [lieu], le [date]



Objet : Lettre d'intention

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous adresser cette lettre d'intention afin de formuler les grandes lignes de l'accord que nous envisageons de conclure ensemble dans le cadre de [préciser l'objet — par exemple : “la vente de l'entreprise X”, “un partenariat stratégique”, “une collaboration de R&D”, “une prise de participation”, etc.].

Nous avons examiné les éléments préliminaires et manifestons par la présente notre volonté de poursuivre les discussions et négociations aux termes suivants (non contraignants) :

1. Parties concernées

- Candidat acheteur / partenaire : [Nom / raison sociale]
- Cédant / partenaire : [Nom / raison sociale]

2. **Objet de l'accord envisagé**

[Décrire succinctement l'objet : ce qui est cédé, ce qui est conclu, la nature de la collaboration, etc.]

3. **Conditions principales envisagées**

- Prix ou contrepartie estimée : CHF [montant] ou méthode de valorisation envisagée
- Modalités de paiement : [paiement au comptant, échelonnement, actions, etc.]
- Conditions suspensives : [due diligence positive, approbations réglementaires, agréments, etc.]
- Calendrier indicatif : signature de l'accord définitif prévue à [date cible], clôture effective à [date ou délai]

4. **Engagements provisoires**

- Chaque partie s'engage à travailler de bonne foi et à communiquer les informations pertinentes dans les meilleurs délais pour permettre la réalisation de l'accord.
- Confidentialité : les Parties conviennent de garder confidentielles les discussions, documents, évaluations et projections échangés dans le cadre de cette démarche.
- Exclusivité (le cas échéant) : à compter de la signature de la présente lettre d'intention et pour une durée de [X mois], le [candidat acheteur / partenaire] n'engagera pas de discussions parallèles avec d'autres tiers concernant un objet similaire.



5. **Non-contraignant sauf clauses spécifiques**

Cette lettre d'intention n'engage juridiquement les Parties que pour les points expressément indiqués comme contraignants (par exemple confidentialité, exclusivité). Les autres termes mentionnés sont à considérer comme des intentions de négociation et ne constituent pas un engagement ferme à conclure l'accord final.

6. **Étapes suivantes**

- Mise en place d'un comité de pilotage / d'une équipe projet
- Réalisation d'une due diligence (financière, juridique, opérationnelle)
- Rédaction et négociation du contrat définitif
- Obtention des approbations nécessaires (internes, réglementaires)
- Signature et exécution

Nous vous prions de bien vouloir nous confirmer, par écrit, votre accord de principe sur les éléments ci-dessus, ce qui nous permettrait d'aller de l'avant dans la préparation des documents définitifs.

Nous vous remercions par avance de la confiance que vous portez à cette démarche et restons à votre disposition pour en discuter.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour [Nom / Raison sociale de l'émetteur]

Nom : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Accord de principe (à signer par le destinataire)

Je soussigné(e) _____, au nom de [Nom / société destinataire],
confirme l'accord de principe sur les termes exposés dans cette lettre d'intention en vue de la
négociation d'un accord définitif.

Signature : _____

Date : _____

