

Liste de vérification du contrat avec un agent

Il incombe au titulaire de permis de s'assurer que son agent respecte le Code de déontologie et le Règlement régissant les agents.

Selon le Règlement administratif 2021-2, « Agent » désigne une personne ou société exerçant ses activités à l'extérieur du Canada qui :

- a) représente un titulaire de permis pour faire progresser la pratique du titulaire de permis;
- b) sollicite des clients ou facilite des affaires se rapportant à la pratique du titulaire de permis;
- c) et il demeure entendu qu'« agent » n'inclut pas un représentant pour signification;

La liste de vérification suivante peut être utilisée pour aider à la rédaction d'un contrat avec un agent conformément au Code de déontologie et au Règlement régissant les agents. Tout titulaire de permis qui travaille avec un agent doit conclure un contrat avec un agent par écrit.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- ☐ Indiquer les honoraires versés à l'agent pour services rendus dans le contrat avec un agent.
 - Indiquer la date et le montant des honoraires versés à l'agent par le titulaire de permis, y compris le type de devise, l'échéancier de paiement (p. ex. facturation d'honoraires fixes, facturation à l'heure, commission, montant calculé au prorata) et le mode de paiement (p. ex. virement télégraphique ou dépôt direct).
 - Les agents peuvent percevoir les paiements des clients au nom du titulaire de permis. Toutefois, le montant total du paiement doit être déposé par le titulaire de permis dans le compte client du titulaire de permis conformément au Règlement régissant le compte client.
 - Tous les honoraires facturés aux clients sont versés au titulaire de permis et non à l'agent. Le titulaire de permis est tenu de payer l'agent; cette responsabilité ne revient pas au client.
- ☐ Prévoir une section décrivant les responsabilités et les tâches du titulaire de permis.
 - Dresser la liste des dépenses qui seront engagées par le titulaire de permis et celles qui seront engagées par l'agent.
- ☐ Prévoir une section décrivant tout conflit d'intérêts existant conformément au paragraphe 1(2) du Code de déontologie.
 - Indiquer toute mesure visant à résoudre le conflit.
 - Indiquer le processus pour régler tout litige entre le titulaire de permis et l'agent.
- ☐ Prévoir une section consacrée aux absences prévues ou imprévues du titulaire de permis.
 - Indiquer le nom, l'adresse de l'entreprise, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du représentant autorisé ou de la personne de confiance qui remplacera le titulaire de permis en cas d'absence prévue ou imprévue.
 - Indiquer la façon dont les dossiers et les biens du client seront transférés au représentant autorisé ou à la personne de confiance (p. ex. par service de messagerie ou courrier ordinaire).
 - Indiquer le mode de paiement des honoraires en suspens pour services rendus (p. ex. virement télégraphique ou dépôt direct).
- ☐ Prévoir une section relative à la résiliation du contrat avec un agent.
 - Indiquer quelles conditions entraîneraient la résiliation du contrat avec un agent.
 - En cas de résiliation du contrat avec un agent, le titulaire de permis demeure responsable du dossier du client.
- ☐ Prévoir une section réservée aux signatures de l'agent et du titulaire de permis.
 - Indiquer les noms et prénoms de l'agent et du titulaire de permis, apposer les signatures et préciser la date de signature du contrat avec un agent.
 - Fournir à l'agent une copie du contrat avec un agent.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- ☐ Ne pas embaucher une personne résidant au Canada en tant qu'agent. Les agents exercent leurs activités uniquement à l'extérieur du Canada.
- ☐ Ne pas embaucher un agent à moins qu'il soit officiellement inscrit auprès du Collège.
- ☐ Ne pas autoriser les agents à accepter un paiement d'un client. Le titulaire de permis est tenu de payer l'agent; cette responsabilité ne revient pas au client.