

Ce document se veut un aide-mémoire à l'intention de ceux qui ont décidé de quitter la profession du courtage immobilier. Les démarches décrites dans ce document couvrent les trois situations suivantes :

- A. Cessation d'activités d'un courtier agissant au sein d'une agence;
- B. Fermeture officielle d'une agence;
- C. Cessation d'activités d'un courtier agissant à son compte.

A. CESSATION D'ACTIVITÉS D'UN COURTIER AGISSANT AU SEIN D'UNE AGENCE

Si vous êtes un courtier agissant au sein d'une agence, vous trouverez ci-dessous les démarches qui s'appliquent à votre situation. Il va sans dire que le tout devrait se faire idéalement dans un climat harmonieux et en constante interaction avec le dirigeant de l'agence qui devrait être en mesure de bien vous diriger jusqu'à votre départ.

Informez le dirigeant le plus rapidement possible de votre décision de quitter la profession.

Il est fortement conseillé d'attendre, dans la mesure du possible, que les conditions des transactions en cours soient réalisées avant de quitter la profession. Ceci évite toutes problématiques possibles liées à la relève pour finaliser la réalisation des conditions.

CONTRATS DE COURTAGE

- Informez les clients de votre décision de quitter la profession et qu'ils recevront un avis à cet effet. Cette démarche s'applique aussi à tous les cas de co-inscription.
- Identifiez les contrats de courtage en vigueur, ce qui inclut tous les cas de co-inscription ainsi que les contrats de courtage non encore notariés bien que les immeubles soient vendus, et dont la date d'expiration est postérieure à la cessation de vos activités. (Dans ce dernier cas, il faut tenir compte de la possibilité qu'une transaction ne sera pas notariée et que le contrat de courtage sera toujours en vigueur.)
- Envoyez un avis écrit (l'agence ou le courtier) aux clients les informant de la date de cessation de vos activités en leur offrant le choix de :
 1. Continuer à faire affaire avec l'agence; ou
 2. Mettre fin au contrat de courtage.

Cet avis devra également indiquer qu'en l'absence de réponse du client, le contrat demeurera avec l'agence et un autre courtier lui sera attribué.

TRANSACTIONS

- Identifiez les transactions acceptées non notariées dont les conditions ont été réalisées.
- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions n'ont pas encore été réalisées.
- Informez les parties aux transactions (conditions réalisées ou non), ainsi que les courtiers collaborateurs, de la date de cessation de vos activités. Si le dirigeant de l'agence a déjà nommé un remplaçant, en informer également les parties.
- Identifiez les transactions de location qui pourraient faire l'objet d'un renouvellement de bail.
- Identifiez les dossiers ayant fait l'objet d'une indication de client à une autre agence, à un courtier agissant à son compte ou à un prêteur hypothécaire pour lesquels vous n'avez pas été rétribué.

RÉTRIBUTIONS

PRINCIPE : L'AGENCE AURA LE DROIT DE VERSER LA RÉTRIBUTION AU COURTIER QUI ÉTAIT AUTORISÉ À AGIR POUR ELLE POUR LES ACTES PROFESSIONNELS POSÉS ALORS QU'IL ÉTAIT TITULAIRE DE PERMIS.

Ce principe s'applique aux actes professionnels suivants et votre rémunération ne pourra vous être versée que par l'agence que vous représentiez au moment où ces actes ont été posés :

- Les transactions dont les conditions ont été réalisées et qui ont été signées chez le notaire et enregistrées au Registre foncier;
- Les dossiers ayant fait l'objet d'une indication de client.

Par ailleurs, il est permis à un dirigeant de convenir de rétribuer un courtier pour les actes de courtage suivants, alors que le courtier était autorisé à agir pour lui :

- Contrats de courtage en vigueur lors de la cessation;
- Transactions dont les conditions n'ont pas encore été réalisées;
- Transactions de location (renouvellement de bail).

AUTRES

- Assurez-vous d'avoir remis au dirigeant de l'agence tous les documents nécessaires au maintien des dossiers et registres.
- Assurez-vous, si vous êtes membre d'une chambre immobilière, de respecter les règlements de ladite chambre immobilière.
- Prenez entente avec le dirigeant de l'agence à propos des modalités de paiement de toutes les sommes que l'agence vous doit, et de celles que vous devez à l'agence.
- Avisez par écrit le Service de la certification de l'OACIQ, ainsi que le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du courtage immobilier du Québec (FARCIQ), de même que toute autre compagnie d'assurance de responsabilité professionnelle, de la date de cessation de vos activités.

CONSERVATION DE DOSSIERS

- Le courtier agissant pour une agence n'a pas à conserver de dossiers pour les actes professionnels qu'il pose, puisque cette responsabilité est déléguée à l'agence. Si le courtier décide tout de même d'en conserver une copie, il devra le faire de manière à assurer la sécurité et la confidentialité de tous les renseignements qui y sont contenus. Lorsque le courtier décidera de les détruire, il devra le faire de façon sécuritaire (ex. : déchiquetage).

B. FERMETURE OFFICIELLE D'UNE AGENCE

Si vous êtes le dirigeant d'une agence qui cesse ses activités, vous trouverez ci-dessous les démarches qui s'appliquent à votre situation. Il va sans dire que le tout devrait se faire idéalement dans un climat harmonieux et en constante interaction avec, entre autres, les courtiers agissant pour l'agence.

Dès que votre décision est prise de cesser les activités de l'agence, convoquez le plus rapidement possible tous les courtiers agissant pour l'agence pour leur faire part de la décision.

À la suite de l'annonce de la cessation des activités de l'agence, certains courtiers décideront :

1. De continuer pour une autre agence ou d'agir à leur compte s'ils sont qualifiés à cette fin; ou
2. De quitter la profession.

Demandez aux courtiers qui désirent continuer pour une autre agence ou agir à leur compte de s'informer auprès du Service de la certification sur les démarches à effectuer. Pour ce qui est des courtiers qui quittent la profession, les référer à la partie de cet aide-mémoire intitulée CESSATION D'ACTIVITÉS D'UN COURTIER AGISSANT AU SEIN D'UNE AGENCE.

Vous aurez aussi à :

- Prévoir que certains clients pourraient réclamer une copie complète de leur dossier, des photocopies pourraient donc devoir être faites.
- Prévoir que certains clients devront être remboursés pour les avances qu'ils auront consenties à l'agence (voir la section FIDÉICOMMIS ci-dessous).
- Synchroniser toutes vos activités de fermeture afin de maintenir votre permis en vigueur jusqu'à la toute fin.
- Vous entendre, s'il y a lieu, avec une autre agence ou un courtier agissant à son compte pour la prise en charge des dossiers et registres, autres que ceux relatifs à la comptabilité, pour une période de six ans à compter de leur fermeture et aviser l'OACIQ de l'endroit où ils seront conservés (voir le formulaire *Avis du lieu de conservation des dossiers et registres lors de la cessation d'activités*).

Il est fortement conseillé d'attendre, dans la mesure du possible, que les conditions des transactions en cours soient réalisées et que toutes sommes déposées dans un compte spécial en fidéicommis soient encaissées avant de cesser vos activités.

CONTRATS DE COURTAGE

- Identifiez les contrats de courtage en vigueur, ce qui inclut tous les cas de co-inscription, ainsi que les contrats de courtage non encore notariés bien que les immeubles soient vendus et dont la date d'expiration est postérieure à la fermeture de l'agence. (Dans ce dernier cas, il faut tenir compte de la possibilité qu'une transaction ne sera pas notariée et que le contrat de courtage sera toujours en vigueur.)
- Envoyez un avis écrit (l'agence ou le courtier) aux clients les informant de la date de cessation des activités et en leur expliquant que :
 1. Le contrat de courtage avec l'agence sera automatiquement résilié et qu'il sera dorénavant lié à la nouvelle agence du courtier ou au courtier qui a décidé d'agir à son compte;
 2. Cet avis devra également indiquer que s'il veut mettre fin au contrat de courtage, le client doit envoyer un avis à cet effet avant la date de cessation des activités de l'agence.

TRANSACTIONS

- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions ont été réalisées et qui seront notariées avant ou après la date de fermeture officielle de l'agence.
- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions n'ont pas encore été réalisées et qui seront notariées avant la date de fermeture officielle de l'agence.
- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions n'ont pas encore été réalisées et qui seront notariées après la date de fermeture officielle de l'agence.
- Identifiez les transactions de location qui pourraient faire l'objet d'un renouvellement de bail.
- Identifiez les dossiers ayant fait l'objet d'une indication de client à une autre agence, à un courtier agissant à son compte ou à un prêteur hypothécaire, pour lesquels l'agence n'a pas été rétribuée.
- Déterminez avec chacun de vos courtiers et pour chacun des dossiers ci-haut mentionnés, la bonne marche à suivre.
- Informez les parties aux transactions (conditions réalisées ou non, location avec renouvellement de bail, indication de client) ainsi que les collaborateurs (agences et courtiers) et autres intervenants, de la date de cessation des activités de l'agence; des directives claires devront aussi être données à tous quant à la bonne marche à suivre qui aura été établie entre l'agence et ses courtiers.

RÉTRIBUTIONS

- Le dirigeant d'agence déterminera avec chacun de ses courtiers et pour chacun des dossiers ci-haut mentionnés les ententes de paiement de rétribution, tant à l'agence qu'aux courtiers. Il doit toutefois se rappeler que le courtier ne peut se faire rétribuer directement par un notaire, tout paiement devant être versé à l'agence.

FIDÉICOMMIS

Note

- Procédez à une conciliation bancaire des comptes en fidéicommis (général et spéciaux) AVANT d'effectuer quelque remboursement ou transfert que ce soit.

1. COMPTE GÉNÉRAL EN FIDÉICOMMIS

AVANCES DE RÉTRIBUTION OU DE DÉBOURSÉS

- Identifiez à l'aide du registre des opérations en fidéicommis, du registre des contrats de courtage, des états de comptes bancaires et, s'il y a lieu, du dernier rapport des opérations en fidéicommis, les dossiers de contrats de courtage où une avance de rétribution ou de déboursés a été prévue et dont la somme (ou son reste) est toujours dans le compte en fidéicommis.
- Remboursez le client dans tous les cas où un contrat de courtage est résilié à la suite de la cessation des activités de l'agence.
 - Remboursement total lorsque :
 - L'agence n'a pas droit à l'avance de rétribution, car les conditions donnant droit à la rétribution ne sont pas réalisées;
 - L'agence n'a droit à aucune part de l'avance de déboursés, car aucun déboursé n'a été encouru au moment de la résiliation du contrat de courtage.

B. FERMETURE OFFICIELLE D'UNE AGENCE (SUITE)

- Remboursement partiel lorsque :
 - L'agence a droit à une part de l'avance de rétribution ou de déboursés au moment de la résiliation du contrat de courtage.
- Transférez la somme lorsque le client a choisi de suivre son courtier.
 - Obtenez du client une directive écrite demandant à l'agence qui cesse ses activités de transférer à la nouvelle agence ou au courtier agissant à son compte la somme détenue en fidéicommis.
- Photocopiez les pièces justificatives (chèques, lettres d'avis, directives écrites des clients, etc.) et versez-les aux dossiers.
- Renversez les écritures au *Registre des opérations au compte général en fidéicommis*.

ACOMPTES VERSÉS LORS DE PROMESSES DE TRANSACTION

- Identifiez à l'aide du registre des opérations en fidéicommis, du registre des transactions, des états de comptes bancaires et, s'il y a lieu, du dernier rapport des opérations en fidéicommis, chacune des transactions en attente d'être notariées et pour lesquelles un acompte a été versé dans le compte général ou dans un compte spécial.
- Informez par écrit chacune des parties que le dépôt relatif à la transaction sera transféré.
 - Obtenez du déposant un accord écrit demandant à l'agence qui cesse ses activités de transférer la somme à la nouvelle agence ou au courtier qui aura décidé d'agir à son compte ou encore au compte en fidéicommis du notaire instrumentant.
- Photocopiez les pièces justificatives (chèques, lettres d'avis, etc.) et versez-les aux dossiers.
- Renversez les écritures au *Registre des opérations au compte général en fidéicommis*.

2. COMPTE SPÉCIAL EN FIDÉICOMMIS

NOTE IMPORTANTE

Si un compte spécial de placement vient à échéance à une date postérieure à la date de cessation des activités de l'agence et qu'il est impossible d'attendre jusqu'à cette date d'échéance, l'agence n'aura d'autre choix que d'encaisser ce placement avant l'échéance. Par ailleurs, selon la nature de l'entente avec le client, il aura droit à la totalité des intérêts initialement prévus et dans ce cas, si le client en fait la demande, l'agence devra assumer et rembourser au client la différence entre l'ancien et le nouveau taux d'intérêt octroyé par la nouvelle institution financière. À cet égard, lorsqu'il s'agit de placement, la prudence est de mise et le placement à court terme est à privilégier. À titre d'exemple : renouveler un placement aux 30 jours.

AUTRES

- Assurez-vous, si l'agence est membre d'une chambre immobilière, de respecter les règlements de ladite chambre immobilière.
- Prenez entente avec chacun des courtiers à propos des modalités du paiement de toutes les sommes dues par l'agence au courtier et de toutes celles dues par le courtier à l'agence.
- Avisez par écrit le Service de la certification de l'OACIQ ainsi que le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du courtage immobilier du Québec (FARCIQ) de même que toute autre compagnie d'assurance en matière de responsabilité professionnelle, de la date de cessation des activités de l'agence.
- Transmettez à l'OACIQ le *Registre des avis de divulgation*. (S'il n'y a aucun avis, transmettez une déclaration dûment remplie.)
- Procédez à la fermeture du compte général en fidéicommis **lorsque le solde du compte est à zéro**.
- Remplissez un dernier *Rapport des opérations en fidéicommis* et transmettez-le à l'Organisme. (S'il n'y a aucune activité au compte, transmettez une déclaration dûment remplie.)
- Remplissez le formulaire *Avis de fermeture d'un compte général en fidéicommis* et transmettez-le à l'Organisme.
- Remplissez le formulaire *Avis du lieu de conservation des dossiers et registres lors de la cessation d'activités* et transmettez-le à l'Organisme.

C. CESSATION D'ACTIVITÉS D'UN COURTIER AGISSANT À SON COMPTE

Si vous êtes un courtier agissant à son compte, vous trouverez ci-dessous les démarches qui s'appliquent à votre situation.

Dès que la décision est prise de quitter la profession, vous aurez à :

- Prévoir que certains clients pourraient réclamer une copie complète de leur dossier, des photocopies pourraient donc devoir être faites.
- Prévoir que certains clients devront être remboursés pour les avances qu'ils auront consenties au courtier (voir la section FIDÉICOMMIS ci-dessous).
- Synchroniser toutes vos activités de fermeture afin de maintenir en vigueur votre permis jusqu'à la toute fin.
- Vous entendre, s'il y a lieu, avec une agence ou un autre courtier agissant à son compte pour la prise en charge des dossiers et registres pour une période de six ans à compter de leur fermeture et aviser l'OACIQ du lieu d'entreposage.

Il est fortement conseillé d'attendre, dans la mesure du possible, que les conditions des transactions en cours soient réalisées et que toutes sommes déposées dans un compte spécial en fidéicommis soient encaissées avant de cesser vos activités.

CONTRATS DE COURTAGÉ

- Identifiez les contrats de courtage en vigueur, ce qui inclut tous les cas de co-inscription ainsi que les contrats de courtage non encore notariés bien que les immeubles soient vendus et dont la date d'expiration est postérieure à la cessation des activités.
- Envoyez un avis écrit aux clients les informant de la date de cessation des activités et que le contrat de courtage sera réputé résilié à compter de cette date de cessation.

C. CESSATION D'ACTIVITÉS D'UN COURTIER AGISSANT À SON COMPTE (SUITE)

TRANSACTIONS

- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions ont été réalisées et qui seront notariées avant ou après la date de cessation des activités.
- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions n'ont pas encore été réalisées et qui seront notariées avant la date de cessation des activités.
- Identifiez les transactions acceptées dont les conditions n'ont pas encore été réalisées et qui seront notariées après la date de cessation des activités.
- Identifiez les transactions de location qui pourraient faire l'objet d'un renouvellement de bail.
- Identifiez les dossiers ayant fait l'objet d'une indication de client à une autre agence, à un courtier agissant à son compte ou à un prêteur hypothécaire pour lesquels le courtier n'a pas été rétribué.
- Identifiez un autre courtier agissant à son compte ou une autre agence pour prendre la relève, s'il y a lieu, dans les dossiers de transactions ci-haut mentionnés.
- Informez les parties aux transactions (conditions réalisées ou non, location avec renouvellement de bail, indication de client), ainsi que les collaborateurs (agences et courtiers) et autres intervenants, de la date de cessation de vos activités; des directives claires devront aussi être données à tous quant à la bonne marche à suivre qui aura été établie entre vous et ceux qui prendront la relève.

FIDÉICOMMIS

Note

- Procédez à une conciliation bancaire des comptes en fidéicommiss (général et spéciaux) AVANT d'effectuer quelque remboursement ou transfert que ce soit.

1. COMPTE GÉNÉRAL EN FIDÉICOMMIS

AVANCES DE RÉTRIBUTION OU DE DÉBOURSÉS

- Identifiez à l'aide du registre des opérations en fidéicommiss, du registre des contrats de courtage, des états de comptes bancaires et, s'il y a lieu, du dernier rapport des opérations en fidéicommiss, les dossiers de contrats de courtage où une avance de rétribution ou de déboursés a été prévue et dont la somme (ou son reste) est toujours dans le compte en fidéicommiss.
- Remboursez le client dès la résiliation de son contrat de courtage et selon l'un des scénarios suivants :
 - Remboursement total lorsque :
 - Le courtier n'a pas droit à l'avance de rétribution, car les conditions donnant droit à la rétribution ne sont pas réalisées;
 - Le courtier n'a droit à aucune part de l'avance de déboursés, car aucun déboursé n'a été encouru au moment de la résiliation du contrat de courtage.
 - Remboursement partiel lorsque :
 - Le courtier a droit à une part de l'avance de rétribution ou de déboursés au moment de la résiliation du contrat de courtage.
- Photocopiez les pièces justificatives (chèques, lettres d'avis, etc.) et versez-les aux dossiers.
- Renversez les écritures au *Registre des opérations au compte général en fidéicommiss*.

ACOMPTES VERSÉS LORS DE PROMESSES DE TRANSACTION

- Identifiez à l'aide du registre des opérations en fidéicommiss, du registre des transactions, des états de comptes bancaires et, s'il y a lieu, du dernier rapport des opérations en fidéicommiss, chacune des transactions en attente d'être notariées et pour lesquelles un acompte a été versé dans le compte général ou dans un compte spécial.
- Informez par écrit chacune des parties que le dépôt relatif à la transaction sera transféré.
 - Obtenez du déposant un accord écrit demandant au courtier agissant à son compte qui cesse ses activités de transférer la somme à l'agence ou au courtier agissant à son compte qui aura pris la relève, comme établi dans la section TRANSACTIONS, ou encore dans le compte en fidéicommiss du notaire instrumentant.
- Photocopiez les pièces justificatives (chèques, lettres d'avis, etc.) et versez-les aux dossiers.
- Renversez les écritures au *Registre des opérations au compte général en fidéicommiss*.

2. COMPTE SPÉCIAL EN FIDÉICOMMIS

NOTE IMPORTANTE

Si un compte spécial de placement vient à échéance à une date postérieure à la date de cessation des activités de l'agence et qu'il est impossible d'attendre jusqu'à cette date d'échéance, l'agence n'aura d'autre choix que d'encaisser ce placement avant l'échéance. Par ailleurs, selon la nature de l'entente avec le client, il aura droit à la totalité des intérêts initialement prévus et dans ce cas, si le client en fait la demande, l'agence devra assumer et rembourser au client la différence entre l'ancien et le nouveau taux d'intérêt octroyé par la nouvelle institution financière. À cet égard, lorsqu'il s'agit de placement, la prudence est de mise et le placement à court terme est à privilégier. À titre d'exemple : renouveler un placement aux 30 jours.

AUTRES

- Assurez-vous, si vous êtes membre d'une chambre immobilière, de respecter les règlements de ladite chambre immobilière.
- Avisez par écrit le Service de la certification de l'OACIQ ainsi que le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du courtage immobilier du Québec (FARCIQ), de même que toute autre compagnie d'assurance en matière de responsabilité professionnelle, de la date de cessation de vos activités.
- Transmettez à l'OACIQ le *Registre des avis de divulgation*. (S'il n'y a aucun avis, transmettez une déclaration dûment remplie.)
- Procédez à la fermeture du compte général en fidéicommiss **lorsque le solde du compte est à zéro**.
- Remplissez un dernier *Rapport des opérations en fidéicommiss* et transmettez-le à l'Organisme. (S'il n'y a aucune activité au compte, transmettez une déclaration dûment remplie.)
- Remplissez le formulaire *Avis de fermeture d'un compte général en fidéicommiss* et transmettez-le à l'Organisme.
- Remplissez le formulaire *Avis du lieu de conservation des dossiers et registres lors de la cessation d'activités* et transmettez-le à l'Organisme.