

CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL

No de membre du CRIC : R709843

No de membre du MIFI : 12110

No de dossier client : _____

Ce contrat de service professionnel est établie ce _____ jour de _____ 2023, entre Patricia Havitov, consultante règlementée en immigration canadienne (CRIC) #R709843 (le « CRIC »), ainsi que le Registre québécois des Consultants en immigration #12110, Services d'Immigration Havitov située au 7168 Boul. St Laurent, Montréal, Québec H2S 3E2, et le client _____, (le « client »), _____.

ATTENDU QUE le CRIC et le client souhaitent conclure une entente par écrit qui contient les conditions convenues selon lesquelles le CRIC fournira ses services au client;

ET ATTENDU QUE le CRIC est un membre du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté, (le « Conseil »), l'organisme de réglementation canadien des consultants en immigration;

EN CONTREPARTIE des engagements réciproques de ce contrat, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Définitions

Les termes énoncés dans le présent contrat de service professionnel ont le sens donné aux termes contenus dans le Règlement régissant le contrat de service professionnel et le Règlement administratif du Conseil, modifiés de temps à autre.

2. Responsabilités et obligations du CRIC

Le client demande au CRIC, et celui-ci accepte, de représenter le client au sujet de la demande de permis de travail temporaire.

En contrepartie des frais payés et en raison de l'affaire mentionnée ci-dessus, le CRIC s'engage à :

(a) Avant le dépôt de la demande

- ✓ Evaluer l'admissibilité du client
- ✓ Conseiller le client relativement au droit canadien de l'immigration
- ✓ Informer le client des étapes à suivre
- ✓ Conseiller le client sur le volet d'immigration le mieux adapté à son cas
- ✓ Préparer et conseiller le client quant au meilleur plan ou à la meilleure stratégie à l'égard de sa demande
- ✓ Fournir au client une liste de vérification des renseignements et documents en appui de sa demande
- ✓ Conseiller le client à propos des documents requis en appui de sa demande
- ✓ Examiner et analyser les documents reçus en appui des études, de la formation, de l'expérience de travail et de l'état civil du client
- ✓ Informer le client si des preuves supplémentaires sont requises
- ✓ Agir dans l'intérêt supérieur du client dans le cadre de la loi canadienne et du Québec
- ✓ Renseigner le client à propos des documents exigés pour la préparation de sa demande
- ✓ Guider le client tout au long du processus visant à obtenir les autorisations médicales et de sécurité, au besoin
- ✓ Guider le client tout au long du processus de demande et examiner tous les documents pour en assurer la cohérence et l'exactitude

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

- ✓ Fournir au client des versions préliminaires de tous les formulaires afin qu'il les révise et les signe
- ✓ Rédiger une lettre de présentation détaillée adressée au bureau des visas d'IRCC qui donne un aperçu des qualités du client et soutient la demande de visa d'immigrant canadien faite par le client
- ✓ Contre-vérifier les documents avec les formulaires de demande pour en assurer la cohérence
- ✓ Effectuer un examen final de la demande du client et des formulaires afférents, des documents à l'appui et des frais de traitement du gouvernement canadien
- ✓ Donner des conseils pour la préparation des documents pour son dossier d'immigration.

(b) Soumission du dossier au fédéral et au provincial pour une demande d'EIMT

- ✓ Compléter la demande d'EIMT via le portail d'EIMT du ESDC ;
- ✓ Présentation de la demande de sélection temporaire au MIFI ;
- ✓ Soumettre la trousse de demande du client et vérifier que le tout a bien été reçue via le portail d'EIMT du ESDC ;
- ✓ Fournir au client son numéro de dossier d'immigration
- ✓ Compléter les informations ;
- ✓ Faire les mises à jour des informations si nécessaire avec le MIFI et le ESDC ;
- ✓ Faire le suivi auprès du gouvernement.

En outre, le CRIC effectuera le travail suivant : (au besoin)

Le CRIC devra fournir au client une copie finale et signé du présent contrat de service professionnel.

3. Responsabilités et obligation du client

- 3.1 Le client doit fournir à la demande du CRIC :
- Toute la documentation nécessaire
 - Toute la documentation en anglais ou en français ou traduite en anglais ou en français
- 3.2 Le client convient qu'il doit fournir de l'information exacte et honnête et que toute fausse déclaration ou omission peut annuler ce contrat ou avoir une incidence défavorable sur la réponse à la demande ou le maintien de tout statut d'immigration obtenu. Les obligations du CRIC en vertu du contrat de service professionnel sont nulles si le client fournit en toute connaissance de cause des renseignements importants inexacts, trompeurs ou faux. Les obligations financières du client demeurent.
- 3.3 Si Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) ou Emploi et Développement social Canada (EDSC) ou un administrateur d'un gouvernement provincial ou le bureau des visas qui traite la demande communique directement avec le client, le client doit immédiatement en aviser le CRIC
- 3.4 Le client doit immédiatement informer le CRIC de tout changement de situation matrimoniale, de famille ou d'état civil ou de coordonnées de toute personne incluse dans la demande.
- 3.5 Dans le cas d'un contrat de service professionnel conjoint, les clients conviennent que le CRIC doit échanger de l'information entre tous les clients au besoin. En outre, si un conflit surgit qui ne peut être résolu, le CRIC ne pourra pas continuer à représenter les deux clients ou tous les clients et devra peut-être se retirer complètement de l'affaire.

4. Méthode de facturation

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

- ✓ Le client sera facturé par honoraires fixes avec paiement par étape.
- ✓ Voici en détail la méthode de facturation utilisée. Le paiement sera effectué en deux versements.

5. Modalités de paiement

	DESIGNATION	COUT (\$ CAN)	STATUT
A	Honoraires	2,500\$	Inclus
B	Débours		Non inclus
	a. Frais EIMT (par l'employeur)	1,000\$	Non inclus
	b. Frais d'évaluation de l'offre d'emploi (MIFI)	216\$	Non inclus
	c. Frais de la demande de sélection temporaire (MIFI)	216\$	Non inclus
	d. Frais de biométrie	85\$	Non inclus
	e. Frais de permis travail fermé	155\$	Non inclus
	Montant total	4172\$	
	Taxes applicables (14.975%) (TPS/TVQ)	374.38\$	Non inclus
	Grand Total	<u>\$4546.38</u>	

Fréquence de facturation : Le CRIC doit fournir une facture au client.

6. Échéancier des paiements

Dépôt: \$1,437.19 CAN (*Payé à la signature du contrat*)

Solde: \$1,437.19 CAD (*au dépôt de la demande d'EIMT/MIFI*)

7. Facturation

Le CRIC produira des factures qui incluront :

- le nom et l'adresse du client,
- une liste des services rendus,
- la date ou les dates auxquelles les services ont été rendus, et
- le total des frais et des taxes applicables payables au membre pour les services rendus. Les factures doivent être fournies au client conformément aux modalités de paiement énoncées au paragraphe 5 du présent contrat de service professionnel. De plus, si le CRIC se retire d'une affaire ou est libéré de ses obligations, il devra fournir au client un relevé de compte détaillant tous les services qui ont été rendus ou faisant rapport du temps qui a été consacré au dossier du client.

8. Politique de remboursement

Le client reconnaît que l'obtention d'un visa ou d'un statut ainsi que du temps de traitement de cette demande est à l'entière discrétion du gouvernement du Canada (ou des autorités gouvernementales) et non du CRIC. En outre, le client reconnaît que les honoraires ne sont pas remboursables s'il advenait que la demande soit refusée.

Cependant, si le CRIC ou son personnel ne remplissent pas les tâches mentionnées à la section 2 du présent contrat, le CRIC remboursera les honoraires perçus, en partie ou en totalité. Le client consent à ce que les honoraires soient payés

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

pour les services mentionnés ci-dessus et que tout remboursement s'applique uniquement au montant des honoraires payés. Les frais non utilisés et / ou gagnés seront remboursés comme conformément au Règlement régissant la gestion des dossiers clients, au Règlement régissant le compte client et au Règlement régissant le contrat de service professionnel comme suit :

- ✓ Le remboursement se fera par virement bancaire dans un délai de 30 jours.

Si le client a des raisons de croire que le CRIC est décédé, frappé d'incapacité, etc., le client devra communiquer avec le CCIC.

Si le client abandonne la procédure, il ne se fera pas rembourser.

S'il y a rupture du contrat durant la première phase avant la création du profil d'EIMT, le client se fera rembourser au prorata des activités. Et une fois le profil d'EIMT créé, la première phase est terminée et ainsi la somme versée est non remboursable.

9. Résolution de conflits relatifs au Code de déontologie

Dans le cas d'un conflit relatif au Code de déontologie, le client et le CRIC doivent s'efforcer autant que possible de résoudre le problème entre les deux parties. Si le conflit ne peut pas être réglé, le client doit présenter une plainte par écrit au CCIC et donner au CRIC 30 jours pour répondre au client. Si le conflit n'est toujours pas réglé, le client peut suivre le processus de plainte et de discipline décrit sur le site Web du Collège dans la section « Déposer une plainte ». *REMARQUE* : Tous les formulaires de plaintes doivent être signés.

10. Coordonnées du CCIC

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC)
5500 North Service Rd., bureau 1002
Burlington (Ontario) L7L 6W6
Sans frais : 1-877-836-7543

11. Confidentialité

Tous les renseignements et les documents examinés par le CRIC, requis par IRCC et tous les autres corps dirigeants, et utilisés pour préparer la demande sont confidentiels et ne seront pas divulgués à un tiers, autre qu'à des agents et des employés, sans consentement préalable, sauf si requis par le Collège ou loi. *Le CRIC, et tous ses agents et employés, sont aussi liés par les exigences de confidentialité de l'article 28 du code de déontologie. Les renseignements et documents doivent être conservés dans des coffres bien fermés et non accessible aux tiers.*

Les documents originaux doivent immédiatement être restitués au client dès la fin de l'objet pour lequel ils ont été demandés.

Le client consent à ce que les communications aient lieu par voie électronique et au stockage de l'information confidentielle. *Le CRIC s'efforcera autant que possible d'assurer un niveau de sécurité élevé en matière de communication électronique et de stockage de l'information.*

12. Force majeure

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

En cas d'incapacité du CRIC à respecter toute clause de ce contrat de service professionnel, en raison de conditions hors de son contrôle telles que, sans en exclure d'autres des restrictions gouvernementales ou des lois postérieures, une guerre, des grèves ou des catastrophes naturelles, on ne considérera pas qu'il y ait rupture de ce contrat.

13. Absence imprévue du CRIC

Si le client n'arrive pas à communiquer avec le CRIC et a lieu de croire que le CRIC est décédé, frappé d'incapacité ou autrement dans l'impossibilité de remplir ses obligations, le client devra communiquer avec le CCIC.

14. Politique de changement

Le client convient qu'en raison d'une demande faite au CRIC de le représenter dans une affaire autre que celle mentionnée ci-dessus dans ce contrat, d'un changement de sa situation matérielle, de faits matériels non divulgués au début de la demande ou d'un changement dans la loi du gouvernement concernant le traitement des demandes en matière d'immigration ou de citoyenneté, le contrat peut être modifié en conséquence.

Ce contrat ne peut être modifié ou amendé que lorsque lesdites modifications sont apportées par écrit et signées par les parties au présent. Tous les changements et toutes les modifications doivent être paraphés par le membre et par le client. Dans le cas de tout changement substantiel au présent contrat, les parties pourraient devoir signer un nouveau contrat de service professionnel.

15. Fin du contrat

15.1 Ce contrat prend fin lorsque les tâches précisées à la section 2 de ce contrat ont été exécutées.

15.2 Ce contrat prend fin si des changements d'ordre matériel se produisent dans la demande ou l'admissibilité du client, et qui empêchent les tâches décrites à la section 2 de ce contrat.

16. Libération des obligations ou retrait d'une affaire

16.1 Le client peut libérer Le CRIC de ses obligations et mettre fin au contrat par écrit. Les frais ou débours impayés ou non gagnés seront remboursés par le CRIC au client et / ou les frais ou débours impayés seront payés par le client au CRIC.

16.2 En vertu du code de déontologie, Le CRIC peut se retirer d'une affaire et mettre fin au contrat par écrit pourvu que cela ne cause pas de préjudice au client. Les frais ou débours impayés ou non gagnés seront remboursés par le CRIC au client et / ou les frais ou débours impayés seront payés par le client au CRIC.

16.3. Au moment où un CRIC se retire d'une affaire ou est libéré de ses obligations, ce dernier devra fournir au client une facture détaillant tous les services qui ont été rendus ou fera rapport du temps qui a été consacré au dossier du client.

17. Loi du contrat

Ce contrat est régi par les lois en vigueur de la Province du Québec, et les lois fédérales canadiennes qui s'y appliquent et, sauf pour les conflits prévus à la section 9 aux présentes, tout conflit concernant les clauses de ce contrat sera réglé par un tribunal compétent de la Province du Québec.

18. Divers

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

18.1 Le client autorise explicitement le CRIC à agir en son nom dans les limites des fonctions précises pour lesquelles les services du CRIC ont été retenus, conformément au paragraphe 2 des présentes.

18.2 Ce contrat constitue la totalité du contrat entre les parties pour ce qui est de l'objet ci-contre et remplace tous les contrats, tous les accords, toutes les garanties, représentations, négociations et discussions précédents, verbaux ou écrits, des parties sauf pour ce qui est indiqué précisément aux présentes.

18.3 Ce contrat lie les parties aux présentes et leurs héritiers, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés respectifs.

18.4 Les coûts énumérés au présent contrat doivent être payés par le client.

18.5 Ce contrat peut uniquement être modifié si les changements sont effectués par écrit et signés par les parties aux présentes.

18.6. Le client peut, après signature du présent contrat, nommer un représentant désigné à agir en sa qualité de représentant désigné.

18.7 Les dispositions de ce contrat sont jugées dissociables. Si une disposition de ce contrat est considérée comme inexécutable par un tribunal compétent, la disposition sera supprimée de ce contrat, et les autres dispositions demeureront en vigueur.

18.8 Les titres utilisés dans ce contrat visent seulement à faciliter la lecture et ne doivent en aucun cas être interprétés comme des ajouts ou des limitations des engagements et ententes contenus dans ce contrat.

18.9 Chaque partie aux présents faits, établit, donne, signe ou fait faire, établir, donner ou signer toutes les autres choses, les assurances et tous les actes, actes de transfert et documents jugés nécessaires ou raisonnablement requis pour que l'intention et l'objet de ce contrat soient pleinement et effectivement appliqués.

18.10 Le client convient qu'il a eu suffisamment de temps pour examiner ce contrat et qu'on lui a donné la possibilité d'obtenir un avis juridique indépendant et une traduction avant la signature et la remise de ce contrat,

Si le client n'a pas demandé un avis juridique indépendant avant la signature et la remise de ce contrat, il l'a fait de son propre chef sans subir de pression indue et convient que le fait de n'avoir pas obtenu d'avis juridique indépendant ne pourra pas être utilisé comme moyen de défense pour faire respecter les obligations créées dans ce contrat.

18.11 En outre, le client reconnaît avoir reçu une copie de ce contrat et convient être lié par ses conditions.

18.12 En cas de besoin, le CRIC obtiendra de l'aide en retenant les services d'un interprète ou d'un traducteur.

18.13 Le client qui souhaite remplir ce contrat en anglais doit en faire la demande.

Fait à Montréal, le 12 mai, 2023

Signature du Client

Signature du Consultant

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

initiales du client(s): _____

initiales du CRIC: _____

Havitov Services  d'Immigration

514.552.9111 | patricia.havitov@gmail.com | 7168 boul, St-Laurent Montréal, Quebec, H2S 3E2.