



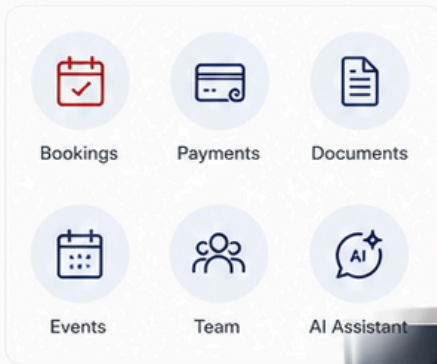
NEW IN **V1.2**
Service Agreements
DRAFT · E-SIGN · BILL ON SIGNING

Tenant Manual

A complete guide for RCICs, paralegals & small-firm administrators

Manuel du locataire

Guide complet pour CRICs, parajuristes et administrateurs de cabinet



Audience
Owners, RCICs & team members



Platform
rcicapp.ca



Format
EN · fr-CA · 22 chapters



Reading Time
~ 90 minutes per language

Version 1.2

May 2026 · Mai 2026

Bilingual · Bilingue

RCIC App — Tenant Manual RCIC App — Manuel du locataire

Version 1.2 · May 2026

Investatech Inc. · investatech.com · rcicapp.ca



PART 1 OF 2

English

22 chapters · setup, modules, billing, team, AI, and the new v1.2 features in full.

CHAPTERS 1 – 22 · PAGES 1 – 41

Contents

Click any chapter to jump straight to it. **PREMIUM ONLY** and **NEW IN V1.2** badges flag chapters that may not apply to every tenant.

01	Welcome to RCIC App	1
02	The first 30 minutes — getting your account ready	3
03	Defining your services	5
04	Setting your weekly availability	7
05	Stripe & getting paid	8
06	Bookings — managing your day	10
07	Written Consultations NEW IN V1.2	11
08	Service Agreements: building and sending PREMIUM NEW IN V1.2	13
09	Service Agreements: signing, amendments, billing PREMIUM NEW IN V1.2	17
10	Events — registration, tickets, modes & images	21
11	Single Bills UPDATED	23
12	Discount codes & personal invites	25
13	Branding, booking pages & multilingual UPDATED	26
14	AI features — Assistant, populate, review, summaries UPDATED	27
15	Team — adding RCIC and assistant members PREMIUM UPDATED	29
16	Promotional offers from Investatech	32

17	Referral program	33
18	The In-App Store NEW IN V1.2	34
19	Account, privacy & data export UPDATED	35
20	When something goes wrong	37
21	Pricing reference UPDATED	38
22	Glossary	40

01 CHAPTER ONE

Welcome to RCIC App

What the platform is, who built it, the seven modules you'll use every day, and how this manual is organised.



RCIC App runs in the browser and on mobile — same data, same Stripe account, your own branding.

What this chapter covers. The seven modules of RCIC App, the team behind it, the pricing model in one sentence, and how to read the rest of the manual.

RCIC App is a practice-management platform built for Regulated Canadian Immigration Consultants and the firms they run, developed by **Investatech Inc.** It replaces the patchwork of separate tools most consultants use — a scheduling tool, a payment processor, a document tool, an invoicing tool, and email — with a single environment that lives in your own Stripe account and under your own branding.

1.1 Seven modules — one platform

■ Bookings

Live calendar availability, paid or free slots, embeddable widget, automatic Google Meet creation, CICC-aligned consultation agreement before the slot is held.

■ Written Consultations

Clients purchase a one-time written consultation, submit questions and documents, and you respond with a written report. Fully async.

■ Service Agreements **PREMIUM**

Draft, negotiate, e-sign and store CICC-aligned multi-party agreements. Client portal, amendments, bilingual FR documents, Bill on Signing.

■ Events

Paid or free webinars, group consultations and info sessions. Multi-attendee tickets, QR-coded check-in, hero images, auto Google Meet.

■ **Single Bills**

Stripe-powered payment links for retainers, follow-up work, or any billing outside the booking flow.

■ **Personal Invites**

One-time booking links pinned to one service and one recipient. Useful for VIP clients and referrals.

■ **In-App Store** **NEW IN V1.2**

Purchase RCIC App credits for demo sessions, group training, or other Investatech services directly from the dashboard.

1.2 Who built it

RCIC App is built by **Investatech Inc.**, led by **Al Parsai**, a practising RCIC since 2011 and leader of the **Immigration Consultants Network (ICN, 1,400+ members)**. Every feature was tested in his own practice before shipping.

1.3 Pricing in one sentence

Basic starts at **\$29 CAD/month** with a 14-day free trial. **Premium (\$69 CAD/month)** unlocks Service Agreements, enhanced AI, multilingual booking, and the ability to add team members. A **2.5% platform fee** applies only on paid Stripe transactions. Most consultants running free initial consultations never pay a platform fee.

1.4 About this manual

Each chapter is self-contained. Sidebar references like "*Settings → Payments*" mean: open the dashboard sidebar, click Settings, then the Payments card. The product URL is **rcicapp.ca**.

WHY THIS MATTERS

The seven modules are designed to work as one. A booking can trigger a Service Agreement; an agreement can trigger a Single Bill; the Store can credit your account for training that helps you use all of the above. Treat the platform as one workflow, not seven.

02 CHAPTER TWO

The first 30 minutes

By the end of this chapter you have an account, a booking page, one service, and weekly availability — enough to take a real booking.

2.1 Sign up

- 1 Go to rcicapp.ca/signup.
- 2 Choose **Basic** or **Premium**. Click *"Start free trial"* — no credit card needed.
- 3 Enter your business email and a password.
- 4 Accept the Terms of Service.
- 5 A confirmation email arrives from `info@investatech.com`. Click the link to verify.

TIP

The 14-day free trial gives full access to the tier you chose. On day 14 you can subscribe (card required), switch tiers, or let the trial end. If the trial ends without subscribing, your data stays viewable but new actions are locked until you add a payment method.

2.2 Onboarding form

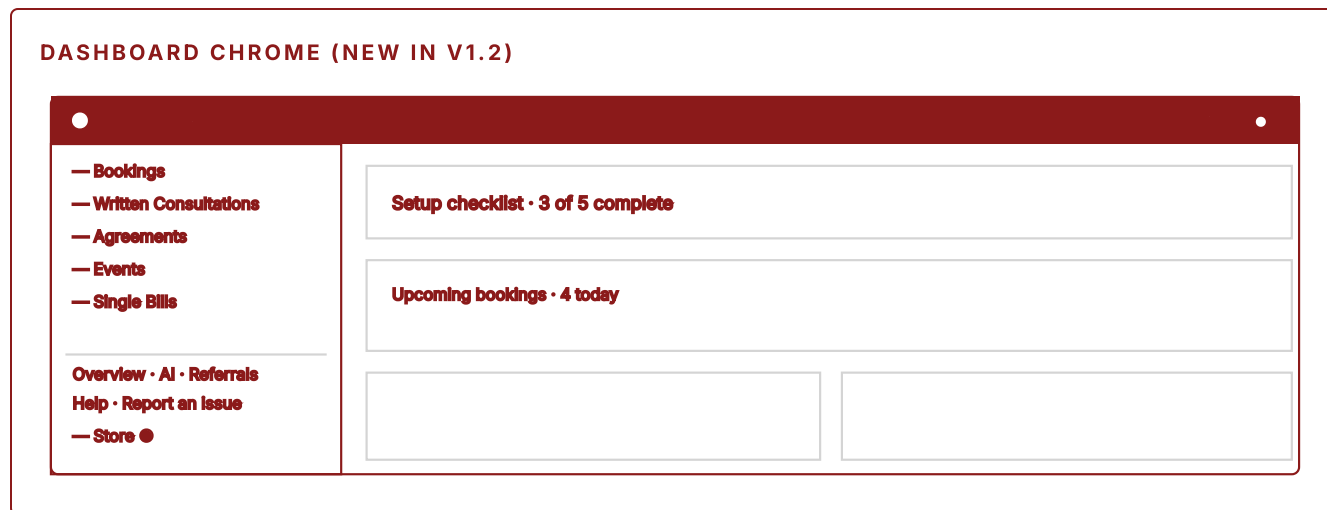
After verification you land on a one-screen setup form:

FIELD	NOTES
Business name	Public-facing — appears on your booking page and client emails.
Booking page URL (slug)	Locks <code>rcicapp.ca/book/<slug></code> — cannot be changed after onboarding . Pick something short (your firm name or your own name).
Business email	Reply-to on every client-facing email.
Phone	Optional. Visible to clients only after booking.
Timezone	Drives slot generation. DST is handled automatically.

Save → you land on the dashboard.

2.3 The dashboard layout

The dashboard uses a **workspace-style top bar** (logo, tenant name, language toggle EN/FR, Help, Settings, your profile) and a **module-contextual sidebar** that adapts to which module you're in. The always-present bottom of the sidebar has: *Overview*, *AI Assistant*, *Referrals*, *Help* and *Report an issue*.



2.4 Sign-in from now on

Every login is two-step: email + password, then a 6-digit code emailed to you. The code expires in 10 minutes. Tick "**Remember this device for 30 days**" on a trusted browser to skip the code on that device.

Session timeout

The platform automatically signs you out after **18 minutes** of inactivity. At 16 minutes an amber warning banner appears; at 18 minutes a 2-minute countdown modal opens. Click "*Stay signed in*" to reset the timer. Any action in the dashboard resets the timer. This protects client data on shared computers.

WATCH OUT

If you receive a sign-in code without requesting one, your password is still safe — someone tried to sign in with your email and was blocked at step two. Consider changing your password if this happens repeatedly.

2.5 The setup checklist

The Overview page shows a live setup checklist. **Required** items appear in amber until completed: business name, business email, at least one active service, weekly availability, Stripe Connect (only

if you intend to charge). **Optional** items polish your booking page: logo, WhatsApp number, RCIC details, accent colour. Each row deep-links to the screen that resolves it.

03 CHAPTER THREE

Defining your services

Create one or more services clients can book, with the right duration, price, meeting modes, and optional agreement requirement.

3.1 Anatomy of a service

FIELD	NOTES
Name	Client-facing. Be specific: <i>"Initial Express Entry Consultation"</i> beats <i>"Consultation"</i> .
Description	Plain paragraphs. No markdown.
Duration	15, 30, 45, 60, 90, 120 or 180 minutes. A 15-minute buffer is added on each side.
Price	Set to 0 for free. Any positive amount activates Stripe Checkout and the 2.5% platform fee.
Allow additional attendees	Lets the client add up to 3 extra invitees (name + email). Each gets the calendar invite.
Meeting modes	One or more: Online / In-person / Phone / WhatsApp. Each has a prerequisite (§3.2).
Meeting link	Optional Zoom / Teams URL. Leave blank and Google Calendar auto-attaches a Meet link.
Require agreement	Forces an e-signature before the slot is held. Two types: a CICC-aligned Service Agreement (requires your RCIC details in Settings and a Premium subscription), or a custom free-text agreement.
Mark as popular	Maroon "★ Popular" ribbon on your booking page. Only one service per account can be popular at a time. The checkbox appears once you have two or more services.

3.2 Meeting mode prerequisites

MODE	PREREQUISITE
Online	None. Google Calendar auto-creates a Meet link if connected.
In-person	Business address in Settings → Business Information.
Phone	Phone number in Settings.
WhatsApp	WhatsApp number in Settings → Business Information.

If a prerequisite is missing, the checkbox is disabled with an inline "[→ Open Settings](#)" link.

3.3 Activate / deactivate

Deactivating hides a service from the public booking page without deleting it. Existing bookings remain valid. Deletion is permanent.

TIP

A free 15-minute "*Discovery Call*" service alongside your paid services costs nothing in platform fees and qualifies clients before paid work begins. Mark your primary paid service Popular to draw the eye.

04 CHAPTER FOUR

Setting your weekly availability

Define when clients can book, in your business timezone.

4.1 How rules work

Each rule sets a day, a start time, and an end time. Slots are generated every 15 minutes inside that window with a 15-minute buffer on each side of existing bookings. All times are wall-clock in your business timezone; DST is handled automatically.

4.2 Off-days

Settings → Off Days lets you block specific calendar dates. Off-days override all availability rules and push a "busy" block to your connected Google Calendar so colleagues can see you're unavailable.

4.3 Why slots sometimes disappear on days with rules

- Every slot is already booked or buffered.
- Your connected Google Calendar marks the period as busy.
- An off-day covers the date.

Days with zero open slots are hidden from the date-picker automatically.

TIP

In Team Mode, each member manages their own availability and off-days independently. Slot generation on a member's booking page consults only that member's rules and Google Calendar.

WEEKLY AVAILABILITY — EXAMPLE



05 CHAPTER FIVE

Stripe & getting paid

Connect Stripe so paid transactions settle directly to your bank account.

5.1 Do you need Stripe?

Only if you want to accept online payments. Practices running free initial consultations and billing follow-up work outside the platform can skip Stripe and never pay the 2.5% platform fee.

5.2 Connect flow

- 1 Settings → Payments → **Connect with Stripe**.
- 2 Stripe's onboarding opens: legal entity, banking details, ID verification.
- 3 On return, a green "*Stripe Connected*" badge confirms the connection.

You never paste an API key. Stripe Connect handles authentication.

5.3 The fees, plainly

On a \$200 paid consultation:

LINE	AMOUNT
Client pays	\$200.00
Stripe processing (~2.9% + 30¢ in Canada)	– \$6.10
RCIC App platform fee (2.5%)	– \$5.00
Lands in your bank	\$188.90

Both fees appear on the client's receipt and your Stripe payout statement.

5.4 Admin fee — passing the cost on

Settings → Admin Fees lets you add a surcharge to every paid booking, paid event, or single bill:

- **None** — you absorb both fees.
- **Percent (1–8%)** — a separate line item on the client's checkout.

- **Flat amount** (up to \$100) — a separate line item.

Personal-invite bookings have their own admin-fee scope so you can waive the surcharge for VIP clients without touching the general rate.

5.5 Refunds

Bookings, event registrations, and single bills can each be refunded from the dashboard. Stripe processes refunds in 5–10 business days. The platform fee reverses automatically.

06 CHAPTER SIX

Bookings: managing your day

Find, modify, and follow up on bookings without leaving the dashboard.

The Bookings list shows every confirmed, cancelled, and completed booking with a status badge, meeting mode, and booking reference (`PAR-YYYY-NNNN` format). In Team Mode, each row shows an owner badge and a filter chip lets you scope the list to one member.

6.1 Per-row actions (owner + admin)

- View details
- Add or edit the meeting link; optionally email the client the updated link
- Cancel + refund (cancels the calendar event, emails the client)
- Reschedule (sends the client a fresh slot picker)
- Mark complete (for record-keeping)
- View signed agreement (a print-friendly snapshot of what was signed at booking time)

Staff can view the bookings list and send emails, but can only mutate bookings they own.

WHY THIS MATTERS

Every signed agreement is stored against the booking exactly as the client saw it. If a complaint arises you can produce a clean, timestamped record.

6.2 Status lifecycle at a glance

Confirmed

Rescheduled

Completed

Cancelled

Refunded

A booking starts **Confirmed** after payment (or after signed agreement on a free service). It may transition through Rescheduled and finishes as Completed, Cancelled or Refunded. Each transition is timestamped against the record.

07 CHAPTER SEVEN

Written Consultations NEW IN V1.2

Offer paid async consultations where clients submit questions and documents and you deliver a written response — no scheduling required.

7.1 What a Written Consultation is

A Written Consultation is a one-time service where the client pays upfront, submits their question and any supporting documents, and you deliver a written report. There is no live meeting. This is useful for:

- Simple eligibility assessments clients can't afford a full consultation for.
- Follow-up questions after a meeting.
- Clients in different time zones where scheduling is difficult.

7.2 Creating a Written Consultation service

In the Services panel, create a service and set its type to **Written Consultation** (instead of the default Booking). Additional fields:

- **Response window** — business days within which you commit to respond (1, 2, 3, 5 or 7). Shown to the client at checkout.
- **Question prompt** — a short instruction telling the client what to include ("*Please describe your current immigration status and the specific question you have.*").
- **Document uploads allowed** — toggle on to let the client attach files (PDF, JPG, PNG, DOCX; max 20 MB total).
- **Price** — set a positive amount; free written consultations are technically possible but unusual.

7.3 The client experience

- 1 The client selects your Written Consultation service on your booking page.
- 2 They pay through Stripe (same Checkout flow as bookings).
- 3 They see a question submission form: your prompt, a text field, and optionally a file upload area.
- 4 They submit. A confirmation email is sent to both of you.

7.4 Responding

On the Written Consultations list, open the submission to see the client's question and uploaded documents. Write your response in the rich-text response field. You can:

- Draft and save without sending.
- Use the AI Writing Assistant (Chapter 14) to help draft your response.
- Attach up to 5 files to your response (PDF, DOCX).
- Click **Send response** when ready.

The client receives an email with your full written response attached as a PDF, plus a notification that the consultation is complete.

7.5 Status lifecycle

STATUS	MEANING
Pending payment	Client started checkout but hasn't paid. Auto-expires after 24 hours.
Awaiting response	Client paid and submitted. You need to respond by the response-window deadline.
Response sent	You sent the response. The consultation is complete.
Overdue	The response-window deadline passed and you haven't responded. Client can request a refund.
Refunded	Client received a refund (manual or auto on overdue).

TIP

Keep the question prompt concise. Clients who receive a clear prompt give better questions, and you'll spend less time asking follow-up clarifications.

08 CHAPTER EIGHT

Service Agreements: building and sending

PREMIUM ONLY

NEW IN V1.2

Understand the SA builder, create a draft from scratch or a template, configure parties and fees, and send the agreement to a client for signature.

INDEPENDENT OF CICC

RCIC App is drafted by Investatech Inc. based on the CICC Code of Professional Conduct and the related Interpretation Guide. They are not endorsed, reviewed, or approved by the College of Immigration and Citizenship Consultants (CICC). Each licensee remains responsible for ensuring their agreements meet their regulatory obligations.

RCIC App is a web application that assists Regulated Canadian Immigration Consultants in the practice of their profession — it is **not itself an RCIC**, and the platform **does not provide legal or immigration advice**. All professional judgement, legal opinions and immigration counsel remain the sole responsibility of the licensed consultant using the tool.

8.1 What a Service Agreement is

A Service Agreement in RCIC App is a multi-party digital contract between you (the RCIC or immigration firm) and your client, drafted and e-signed entirely inside the platform. It replaces paper agreements or PDF attachments sent by email.

Key capabilities:

- CICC-aligned clauses covering retainer, scope, fees, payment schedule, government fees, confidentiality, refund policy, and more.
- Global and tenant template library to pre-fill common engagements.
- **AI populate:** upload the client's documents and let AI draft the agreement.
- **AI review:** let AI flag issues in your draft before sending.
- Client signing portal (no login required for the client).
- Optional negotiation and change-request workflow.
- RCIC countersignature on the platform after the client signs.
- Encrypted PDF stored against the agreement record.
- Amendments for fully signed agreements.
- Bilingual documents: French translation on demand.
- **Bill on Signing:** auto-issue a Single Bill when the agreement becomes fully signed.

8.2 The dashboard entry point

Sidebar → **Agreements** → **New Agreement**. If you have no agreements yet, the module landing shows a quick-start card.

8.3 Creating a draft: from scratch vs. from template

From scratch: click New Agreement, fill the Matter section (client name, email, service category, matter summary), and the builder opens with all sections collapsed.

From a template: on the New Agreement screen, click "*Apply template*". Two sources:

- **Your templates** — agreements you've saved as templates from past drafts.
- **Global templates** — Investatech maintains a curated library of **70+ templates** for common immigration categories (Express Entry, Spousal Sponsorship, Study Permit, PNP streams, etc.).

After applying a template you remain in the builder to review, adjust, and finalise before sending.

TIP

AI populate (§8.5) works best *after* you've applied a base template. The template sets the structure; AI fills in client-specific details from their uploaded documents.

8.4 The SA builder: sections overview

The builder organises the agreement into collapsible sections. A progress indicator at the top shows how many sections are complete. Key sections:

SECTION	WHAT IT CONFIGURES
Matter	Service category, matter summary (visible in the agreement header).
Parties	Client details (name, email, address). Optional: family members, sponsor/co-signer.
RCIC / Firm	Your regulatory details (name, R-number, province of practice). Falls back to company settings if blank.
Scope of Services	Specific services included (from the government fee catalogue or free text).
Retainer & Fees	Professional fee, currency, tax handling (HST/GST/PST/QST).
Payment Schedule	Instalments, due dates, and amounts. A "Sync total" button distributes the balance across instalments.
Government Fees & Disbursements	Per-applicant government fees from the platform's fee catalogue, or custom entries.
PFL Surcharge	Optional Procedural Fairness Letter surcharge with rate and scope.
Accepted Payment Methods	Which methods the client may use (Stripe, e-Transfer, cheque, wire, cash) with per-method details.
Service Agreement Defaults	Refund policy, complaint handling, file continuity, communications, confidentiality, retention, advance payments — drawn from your SA Practice Defaults in Settings, editable per-agreement.
Official Language	EN or fr-CA. Controls the language of the rendered document.
Client Translation	If different from the official language, enables on-demand FR translation visible to the client in their signing portal.

Every section has a completion badge. Incomplete required fields are highlighted on the summary page before you can send.

8.5 AI populate

Click **AI populate** to open the populate panel. Upload one or more client documents (PDF, DOCX, JPG, PNG — passports, IMM forms, supporting letters). AI reads the documents and drafts or updates the agreement fields. You review each suggested change in a diff view and apply individually or all at once.

AI populate is **non-destructive**: it only applies suggestions after you click Apply. Nothing is sent or saved automatically.

WATCH OUT

AI populate reads the uploaded documents for the current session only. The documents are not retained after the session. If you close the populate panel without applying, the suggestions are lost.

8.6 AI review

Click **AI review** before sending. AI scans your draft against a checklist: missing required fields, inconsistent fee math, clauses that reference parties not defined, potential regulatory gaps. Results appear as a prioritised list. **Red** items are blockers; **yellow** items are warnings. Fixing blockers is not technically enforced — the platform lets you send anyway — but the checklist is there to protect you.

8.7 Templates: saving and managing

After building a draft you're happy with, click **Save as template** to add it to your tenant template library. Give it a name and a description. Templates are visible only to your firm (not to other tenants) unless you share them via the template-submission workflow (submitting a template to Investatech for consideration as a global template).

8.8 Sending for signature

When the draft is complete, click **Send for signature**. You'll be shown:

- A preview of the rendered agreement (full document).
- A party list: the client (always), plus you or an RCIC team member as the countersigner.
- An optional personalised message to the client.

Click *Confirm* to send. The client receives an email with a one-click link to their signing portal. No RCIC App account required for the client.

TIP

Review the rendered preview carefully before sending. The rendered agreement is what the client signs — not the builder fields. The platform renders clauses conditionally based on your selections, so a section set to "*disabled*" truly disappears from the final document.

09 CHAPTER NINE

Service Agreements: signing, amendments & billing

PREMIUM ONLY

NEW IN V1.2

Understand what happens after you send — the client's signing experience, the counter-sign step, lifecycle events, amendments for changes after signing, and automatic billing.

INDEPENDENT OF CICC

RCIC App is drafted by Investatech Inc. based on the CICC Code of Professional Conduct and the related Interpretation Guide. They are not endorsed, reviewed, or approved by the College of Immigration and Citizenship Consultants (CICC). Each licensee remains responsible for ensuring their agreements meet their regulatory obligations.

RCIC App is a web application that assists Regulated Canadian Immigration Consultants in the practice of their profession — it is **not itself an RCIC**, and the platform **does not provide legal or immigration advice**. All professional judgement, legal opinions and immigration counsel remain the sole responsibility of the licensed consultant using the tool.

9.1 The client signing portal

The client receives an email with a link to their signing portal at `rcicapp.ca/portal/<token>`. No login required. The portal is bilingual: if you enabled client translation, the client sees a language toggle at the top.

The portal shows:

1. A full readable version of the agreement with each clause labelled and expandable.
2. A signature pad (draw, type, or upload a signature image).
3. A "Sign" button that locks their signature and progresses the lifecycle.

The client must scroll through the entire agreement before the Sign button activates. If your agreement includes initialing requirements on key clauses (fees, refund policy, payment schedule), the client is prompted to initial each before signing the whole document.

9.2 Client negotiation (optional)

Before signing, the client may click **Request a change** to flag a clause for discussion. This sends you a notification and pauses the agreement in a "Negotiation" state. You can:

- **Accept** the change (update the clause in the builder and resend).
- **Decline** the change (with a reason; the client can then sign the original or continue negotiating).

- **Ignore** the request and let the client sign the original.

The change-request thread is stored on the agreement record. Only one open change request at a time per agreement.

9.3 RCIC countersignature

After the client signs, the agreement moves to **Awaiting countersignature**. You receive an email notification. In the dashboard:

- 1 Open the agreement and click **Countersign**.
- 2 A live preview of the signed client version opens. Your signature locations are highlighted inline.
- 3 Click each signature location to apply your saved signature (from Settings → Signing & Signatures). Draw or upload if you haven't saved one yet.
- 4 Click **Confirm countersignature**.

The agreement moves to **Fully signed**.

9.4 Fully signed: what happens

On "Fully signed":

- An encrypted PDF of the complete agreement (with both signatures) is generated, stored on the agreement record, and emailed to both parties.
- If you have **Bill on Signing** configured (§9.6), a Single Bill is automatically created and emailed to the client.
- The agreement is locked against edits. Only amendments can change it from this point.

9.5 Agreement lifecycle states

STATE	MEANING
Draft	Being built. Not sent.
Sent	Client received the email. Awaiting their signature.
Negotiation	Client requested a change. Paused.
Awaiting countersignature	Client signed. Awaiting your countersignature.
Fully signed	Both parties signed. PDF stored. Billing triggered if configured.
Cancelled	Manually cancelled before fully signed.
Expired	Client didn't sign within the expiry window.

9.6 Bill on Signing

In the agreement builder's Billing section, enable **Bill on Signing** to have a Single Bill issued automatically when the agreement reaches "Fully signed." Configure:

- **Scope:** first instalment only, or the full professional fee total.
- **Government fees:** include or exclude per-agreement disbursements.
- **Reminder cadence:** 1, 3, 5 or 7 days after issuance (up to 3 reminders).

The bill is sent to the client's email address from the Parties section. It appears in your Single Bills list as a normal bill, fully reconcilable with Stripe.

9.7 Amendments

An amendment is a formal addendum to a fully signed agreement that changes one or more clauses without cancelling and re-drafting the whole agreement.

To amend:


- 1 Open the fully signed agreement. Click **Amend**.
- 2 Choose which sections to amend (a picker lists every top-level section; select one or more).
- 3 The builder opens in amendment mode showing only the selected sections.
- 4 The rendered document labels itself "*Amendment to Service Agreement*" and references the original agreement by number and signed date.
- 5 Send, sign, and countersign follows the same flow as the original.

A three-paragraph legal preface is automatically inserted in the amendment document identifying the original agreement, limiting the scope to the amended clauses, and including a conflict clause (amendment supersedes the original on amended points).

Amendments nest under their parent in the agreements list view (indented with "↳ *Amendment 1*" label). The parent shows the latest amendment date.

9.8 Bilingual documents

In the Agreement builder's Official Language section, set the official language to **fr-CA** to produce a French document. Individual clause translations are provided from the platform's clause translation library.

Alternatively, keep the official language as EN and enable **Client Translation**. The client sees a  button on each clause in their portal that opens a French translation in a side panel. The document itself remains in English; translation is advisory only and clearly labelled as such.

WHY THIS MATTERS

Some clients are more comfortable reviewing their agreement in French even if the signed document is in English. The client translation feature lets them do this without requiring you to maintain a bilingual practice.

10 CHAPTER TEN

Events: registration, tickets, modes & images

Create and run a paid or free event with capacity control, automated ticket emails, multi-attendee registrations, and door check-in.

10.1 Anatomy of an event

FIELD	NOTES
Title, description	Public-facing. The title appears on the registration page and inside every ticket email.
Hero banner image	Optional 3:1 image (1500×500 JPEG output) shown at the top of the registration page and in ticket emails. Upload PNG, JPG or WebP up to 5 MB; the in-form cropper lets you frame it.
Start / end date-time	In your business timezone.
Registration open / close	Separate from the event date so you can stop sign-ups early.
Capacity	Counted in seats. A party of 3 consumes 3 seats. "Sold out" appears once reached.
Price	Set to 0 for free. Paid events incur the 2.5% platform fee per registration.
Meeting mode	Online, In-person or Hybrid.
Online platform	Defaults to Google Meet (auto-created). Or paste a Zoom/Teams URL.
Location address + map URL	Required for In-person and Hybrid.
Discount code	Optional — auto-applies on the registration link.

10.2 Multi-attendee ticket registration

The public registration form at rcicapp.ca/event/<slug> lets one registrant sign up **1-10 attendees** in a single transaction:

- 1. Quantity stepper** (1 to the lesser of 10 and remaining seats).

2. **Delivery mode** (when quantity > 1): *"All tickets to my email"* (bundled) or *"Each attendee gets their own email"* (per-attendee).
3. **Attendee detail cards** — name + email (optional in bundled, required in per-attendee mode).

Each attendee receives a QR-coded ticket email with a scannable code, a short fallback code (`xxxx-xxxx`), and a *"How to join"* panel (Meet link/URL for online; address for in-person; both for hybrid).

10.3 Door check-in

The QR code links to a public ticket page showing the attendee's name, ticket code, and status (Valid / Used / Cancelled). Signed-in admins see a **Mark as used** button. Tap once at the door; re-scanning shows *"Already used."*

10.4 Cancel, archive, refund

- **Cancel one registration** — refunds via Stripe and emails the registrant.
- **Cancel the whole event** — cascades refunds to all registrations and tears down the calendar block.
- **Archive** — moves a past event to the Archived tab. Upcoming events with active registrations must be cancelled before archiving.

11 CHAPTER ELEVEN

Single Bills

UPDATED IN V1.2

Send Stripe-powered payment links for retainers, follow-up work, or any billing outside the booking or service-agreement flow.

11.1 When to use Single Bills vs. other payment tools

SCENARIO	TOOL
Client pays at booking time	Paid service on your booking page
Client pays after event registration	Paid event
Client pays on SA signature	Bill on Signing (Chapter 9.6)
All other billing	Single Bill

11.2 Creating a Single Bill

Sidebar → Single Bills → **New Bill**. Fields:

- Client name + email
- Line items: description, quantity, price (add as many as needed)
- Tax handling (HST/GST/PST/QST) — per-province
- Optional admin fee
- Optional discount code
- Expiry date for the payment link (default 14 days)
- Custom note to the client

Bill references use the format `BILL-YYYY-NNNN`.

TIP

CICC's Code of Professional Conduct requires that clients receive a bill or receipt for fees paid. Single Bills satisfy this requirement and give you a timestamped record.

11.3 Sending, resending, and refunding

- **Send** — the client receives an email with a Stripe Checkout link.

- **Resend** — sends a fresh copy of the same link to the same email.
- **Refund** — available after payment. Stripe processes the refund in 5–10 business days.
- **Manual mark paid** — if the client paid by e-Transfer, cheque or cash, use this to record the payment and flip the bill to "*Paid*" without processing through Stripe.

11.4 Stripe reconciliation

If a client pays through Stripe on a bill and something goes wrong (the webhook didn't fire, the page closed before confirmation), the platform reconciles automatically the next time the client visits the public bill page with a `?paid=1` parameter. A manual **Sync from Stripe** button on the bill detail page triggers reconciliation on demand.

12 CHAPTER TWELVE

Discount codes & personal invites

Two tools for controlled pricing: reusable codes for the public, and one-time pre-filled links for individuals.

12.1 Discount codes

Reusable codes you create at Settings → Discount Codes. Options: max-uses, expiry date, applicable services (or all paid services). Codes work across bookings, events and single bills.

TIP

Discount codes are different from Stripe coupon codes that Investatech may issue against your subscription. Your discount codes reduce **client-facing prices**. Stripe coupon codes, if any, reduce **your subscription invoice**.

12.2 Personal invites

A one-time booking link pinned to one service and one recipient (name + email pre-filled). The link is consumed the moment they book. Useful for VIP clients, referrals, or controlled-access bookings. Expiry is tenant-configurable. You can extend, resend, or cancel from the Personal Invites list.

Personal-invite bookings have their own admin-fee scope in Settings so you can waive the surcharge for VIP invitees.

DISCOUNT CODE VS. PERSONAL INVITE — AT A GLANCE

Discount code

- Reusable — many clients can use it
- Tracked by uses + expiry
- Works across modules
- Public if you share it

Personal invite

- Single-use — one named person
- Pre-fills client name + email
- Pinned to one service
- Own admin-fee scope

13 CHAPTER THIRTEEN

Branding, booking pages & multilingual

UPDATED IN V1.2

How clients see your firm — logo, colour, embed snippet, team landing page, and up to 10 languages on Premium.

13.1 What clients see on your booking page

- Your logo at the top (PNG/JPG/SVG, transparent $\geq 400 \times 400$ recommended).
- Your accent colour applied to buttons and branded emails.
- Your business name, address (when relevant), and reply-to email.
- An embeddable `<iframe>` snippet for your own website (Settings → Booking Page).
- The "★ Popular" ribbon on whichever service you've marked popular.

13.2 The team landing page

In Team Mode, the team landing at `rcicapp.ca/book/<slug>` shows a card grid of every member with at least one active service (headshot, name, role title, and a "Book a service →" link). Each member has their own booking page at `rcicapp.ca/book/<slug>/<memberSlug>` showing only their services and availability.

13.3 Multilingual booking page PREMIUM

With a Premium subscription, you can offer your booking page in up to **10 languages**: English (source), French, Spanish, Mandarin, Punjabi, Arabic, Hindi, Tagalog, Urdu and Persian. Three of the 10 are right-to-left. Settings → Multilingual lets you choose a subset and a default language for first-time visitors. Translation is on-demand via Google Cloud Translation; a shared cache means common phrases translate instantly.

WATCH OUT

The multilingual feature translates the booking page and client-facing emails. Your admin dashboard, agreements, and written consultation responses remain in the language you set in your profile.

14 CHAPTER FOURTEEN

AI features: Assistant, populate, review & summaries UPDATED IN V1.2

What AI does for you, how much you get at each tier, and where to find each capability.

FEATURE	BASIC	PREMIUM
AI Assistant (general Q&A + drafting)	10 requests/day	50 requests/day
AI help chat (unlimited, FAQ-based)	Yes	Yes
AI populate for Service Agreements	—	Yes
AI review for Service Agreements	—	Yes
AI booking summary	—	Yes
Multilingual booking page (10 languages)	—	Yes
Client-side SA translation	—	Yes

14.1 AI Assistant

Sidebar → **AI Assistant**. Type a question or a drafting request in plain language. Examples:

- *"Draft a follow-up email for a client whose PR application was refused."*
- *"What documents does a typical Spousal Sponsorship require?"*
- *"Summarise what IRCC currently requires for an LMIA-exempt work permit."*

The AI answers based on its training and the platform's internal FAQ. It does not access live IRCC databases or your client files unless you paste content into the prompt. **Always review AI-generated text before sending to a client.**

The daily request limit resets at midnight in your business timezone.

14.2 AI populate (Service Agreements) PREMIUM

Described fully in Chapter 8.5. Upload client documents; AI drafts the agreement fields; review and apply individually. Non-destructive.

14.3 AI review (Service Agreements) PREMIUM

Described fully in Chapter 8.6. AI flags missing required fields, inconsistent numbers, and potential regulatory gaps in your draft before you send it.

14.4 AI booking summary PREMIUM

When a client uploads documents during booking (if you've enabled document upload on a service), AI generates a plain-language summary. The client reviews the summary and ticks "Share with my consultant" before the booking submits. The summary appears in your booking detail view so you walk into the meeting already briefed.

WHY THIS MATTERS

A pre-briefing summary dramatically reduces the time you spend asking "can you tell me about your situation" at the start of the consultation. Clients who know you've reviewed their documents feel better prepared.

15 CHAPTER FIFTEEN

Team: adding RCIC and assistant members

PREMIUM ONLY UPDATED IN V1.2

Understand the two seat types, invite team members, and manage per-member profiles, booking pages, and module access.



Premium turns the platform into a multi-seat workspace — RCIC and Assistant seats with separate signing rights.

15.1 The two seat types

SEAT TYPE	MONTHLY	ANNUAL	WHO IT'S FOR
RCIC seat	\$49 CAD/seat	\$490 CAD/seat	A licensed RCIC team member. Can be named on Service Agreements and countersign them. Full module access by default.
Assistant seat	\$19 CAD/seat	\$190 CAD/seat	A non-RCIC team member (paralegal, administrator, intake coordinator). Can prepare Service Agreements but cannot sign them.

The Owner is included in the Premium subscription (no extra seat charge for the owner). **Up to 10 total users** (Owner + 9 add-on seats). For 11 or more, contact Investatech about Enterprise.

Annual pricing = monthly × 10, which is two months free. Stripe prorates automatically when a seat is added or removed mid-cycle.

15.2 Enabling team seats: Settings → Team

- 1 Settings → Team → Add a team member.

- 2 Enter the invitee's email, choose **RCIC seat** or **Assistant seat**.
- 3 A paid-seat warning shows the additional monthly cost. Confirm.
- 4 The invitee receives a one-time invitation email valid for 7 days.

WATCH OUT

Choosing RCIC seat grants the member the ability to be named on Service Agreements and sign them. The Owner is responsible for verifying the invitee's RCIC licence. RCIC App does not independently verify licences — the member self-attests on their profile.

15.3 RCIC eligibility self-attestation

After an RCIC-seat member joins, they must complete their RCIC profile (Settings → My Profile → RCIC Details): name as it appears on the CICC register, R-number, province(s) of practice, and scope of services. Until this is done, they cannot be selected as a party on a Service Agreement.

Members on an Assistant seat never see RCIC fields — the platform blocks it.

15.4 Roles: Owner, Admin, Staff

ROLE	CAPABILITIES
Owner	Full access to all modules and settings. Only the Owner can change the subscription or delete the account.
Admin	Same as Owner except cannot change subscription or delete account. Can invite and remove members.
Staff	Can manage their own services, availability, off-days, bookings. View other members' bookings (read-only). Cannot access Settings → Team.

The Owner assigns a role (Admin or Staff) when inviting. Role changes are made on the Members list.

15.5 Per-member module access overrides

The Owner can override the default module access for any member. Settings → Team → select member → Module Access. Toggle individual modules on or off. This affects both the member's sidebar (which modules they see) and what actions they can take.

15.6 Per-member profile and booking page

Each member has a My Profile page (sidebar → My Profile) with:

- Display name, role title, bio, headshot.
- Public booking page slug (editable).
- Optional WhatsApp number.
- RCIC details (for RCIC-seat members only).
- **Connect Google Calendar** — bookings on their services land on their personal calendar, not the company's.

Their public booking page is `rcicapp.ca/book/<slug>/<memberSlug>`.

15.7 Removing a member

Settings → Team → select member → **Remove**. The member loses access immediately. Their past bookings, agreements, and data remain on the account (stamped with their name). Stripe prorates the credit for any unused portion of the seat's billing period.

16 CHAPTER SIXTEEN

Promotional offers from Investatech

Understand the offers Investatech may grant your account, how to accept them, and what happens if an offer is revoked.

16.1 Four kinds of offer

KIND	WHAT YOU RECEIVE
Complimentary Premium ("comp")	Full Premium access at no charge while the offer is active.
Complimentary RCIC seats	One or more RCIC seat add-ons at no charge.
Discount on Premium	A Stripe coupon applicable at Premium checkout.
Discount on seat add-ons	A Stripe coupon applicable at seat checkout.

16.2 Receiving and accepting an offer

An email from info@investatech.com describes the offer and contains a link to your personal accept/decline page at rcicapp.ca/dashboard/offers/<id> (owner-only). The page is bilingual. Accept or Decline. A comp offer unlocks the feature immediately on acceptance.

The sidebar shows an **Offers** entry when you have pending or recent offers (last 30 days).

16.3 If a comp offer is revoked

A grace window applies:

- Grace runs to the later of: the end of your current billing period, or 30 days from the revoke.
- If less than 7 days would remain, the grace is extended by 30 days.
- A **Subscribe now** button appears on the affected Settings card during grace.
- Seven days before grace ends, a reminder email is sent.

17 CHAPTER SEVENTEEN

Referral program

Earn platform-fee credits by referring other consultants to RCIC App.

17.1 Where it lives

Sidebar → **Referrals**. Owner-only. The page shows your share link, a send-invitations form, a list of pending and converted referrals, your credit ledger, and an *"Apply \$X to subscription"* button when you have a positive balance.

17.2 Your share link

`investatech.com/?ref=<your-code>`. Anyone who arrives via this link gets tagged to your account via a 30-day cookie. When they sign up and verify their email, the referral converts and credit is issued.

17.3 Spending credit

Credit redeems two ways:

- 1. Automatically against platform fees** on every paid booking, event, and single bill. No action required.
- 2. Manually against your subscription** — click *"Apply \$X to subscription."* The balance is pushed to your Stripe customer balance and applied automatically to your next subscription invoice.

WATCH OUT

Once pushed to Stripe, credit cannot return to the platform-fee path. Push only what you expect to use against subscription invoices.

18 CHAPTER EIGHTEEN

The In-App Store

NEW IN V1.2

Understand the RCIC App credit wallet and how to purchase services (demo sessions, group training) directly from the dashboard.

18.1 What the Store is

The In-App Store lets you purchase RCIC App credits directly from the dashboard and use them to book services offered by Investatech: one-on-one platform demonstrations, group training sessions for you and your team, and future service add-ons as they become available.

Credits are purchased in bundles through Stripe (same Stripe account as your subscription). They sit in your **credit wallet** and are deducted when you complete a booking.

18.2 Accessing the Store

Sidebar → **Store** (visible at the bottom of the sidebar, below the module sections). The Store shows:

- Your current credit balance.
- Available products with credit prices and descriptions.
- A purchase history.

18.3 Purchasing credits

Click **Add credits**. Choose a bundle. Stripe Checkout opens. On success, credits land in your wallet immediately.

Credits **do not expire**. They are non-refundable once purchased (unused credits stay on your account).

18.4 Booking a demo session

The demo session product lets you book a live one-on-one walkthrough of RCIC App with an Investatech team member. Select a date and time from the available calendar. Confirm. Credits are deducted at confirmation and a calendar invite is sent to your business email.

18.5 Booking a training session

Group training sessions are scheduled events with a set date and capacity. Browse available sessions, check the agenda, and register. Credits are deducted at registration.

19 CHAPTER NINETEEN

Account, privacy & data export

UPDATED IN V1.2

How RCIC App handles your session, cookies, data exports, account deletion, where data lives, and AI processing.

19.1 Session security

RCIC App enforces an **18-minute idle session timeout**. At 16 minutes of inactivity an amber warning banner appears in the top bar. At 18 minutes a countdown modal opens; if you don't interact within 2 minutes, you are signed out automatically. This protects client data on shared and unattended computers. Multitab activity is coordinated — activity in any open tab resets the timer in all tabs.

19.2 Privacy and cookies

RCIC App sets a small number of cookies, all strictly necessary:

- `iv_session_activity` — session timeout timer (HMAC-signed; server-verified on each request).
- `investatech_theme` — your dashboard colour theme preference.
- `iv_ref` — referral attribution (30-day cookie).
- `impersonator_email` — set only during admin-assisted support sessions (temporary).

No advertising cookies. No third-party tracking. Full details at rcicapp.ca/privacy.

19.3 PIPEDA-compliant data export

Settings → Account → **Export account data**. Owner-only. Generates a ZIP with a README, every tenant-owned table as JSON, and an attachments folder of every uploaded file. Up to 500 MB. Takes seconds for small practices, up to a minute for large ones.

19.4 Account deletion

Settings → Account → **Delete Account**. Owner-only. Soft-deletes immediately (you lose access at once). Permanent purge runs 90 days later. Your Premium subscription and any seat add-ons are cancelled at deletion — you won't be billed during the 90-day grace period. Stripe refunds prorated unused subscription days.

19.5 Where your data lives

Canadian infrastructure by default (Supabase Toronto region). Service Agreement PDFs and sensitive client documents are encrypted at rest using AES-256-GCM (per-tenant key wrapped in a mas-

ter key). In transit, all data uses TLS. Enterprise customers can request a specific region and a signed DPA.

19.6 AI and your data

Your data is **not** used to train any AI model. AI Assistant calls are stateless — the platform sends the prompt and receives the response without retaining it on the AI provider's side beyond their standard request logging. Uploaded documents for AI populate are processed for the current session only and are not stored after the session ends.

20 CHAPTER TWENTY

When something goes wrong

Help chat, the issue report form, what crash screens mean, and how to reach a human.

20.1 The Help chat

At the top of the Help page, a chat box answers questions in plain English or French using the platform's built-in FAQ. Type your question in your own words.

20.2 Report an issue

Sidebar → **Report an issue**. The form attaches your account, the current URL, and your locale automatically. The report is emailed to `info@investatech.com` with you as Reply-To. There is also a public issue-reporting page at `investatech.com/report` for people who can't sign in.

20.3 Crash screens

If a dashboard page throws an unexpected error, you'll see a *"Something went wrong"* card with:

- An error ID — quote it if you contact support.
- A *"Try again"* button.
- A *"Send report"* form pre-filled with technical details.
- A *"Back to Overview"* link.

Your data is safe. Only that one page broke.

20.4 Reaching a human

Email `info@investatech.com` with your booking-page slug, the action that failed, and roughly when it happened. Reply window: **one business day**.

21 CHAPTER TWENTY-ONE

Pricing reference UPDATED IN V1.2

Every number that matters, in one place.

ITEM	COST
Basic	\$29 CAD/month (or \$290/year — 2 months free). 14-day free trial for new signups. 1 user (owner only).
Premium	\$69 CAD/month (or \$690/year — 2 months free). 14-day free trial. Includes all modules (including Service Agreements), enhanced AI, multilingual booking, and the ability to add seat add-ons.
RCIC seat add-on (Premium only)	\$49 CAD/seat/month (or \$490/year). Licensed RCIC team member. Can be named on and sign Service Agreements.
Assistant seat add-on (Premium only)	\$19 CAD/seat/month (or \$190/year). Non-RCIC team member. Can prepare but not sign Service Agreements.
Enterprise	Custom pricing. 11+ users, custom contract, dedicated onboarding. Contact info@investatech.com.
Platform fee	2.5% of charged amount — only on paid Stripe transactions (paid bookings, events, single bills, and SA bills on signing). Free transactions carry no platform fee. The 2.5% applies equally to Basic and Premium.
Optional admin fee	Set by you (none / percent / flat). Goes to you, not Investatech. Applied on top of service price.
Store credits	Purchased in bundles; used for demo sessions, training sessions. Non-expiring. Non-refundable.

All amounts CAD, exclusive of applicable sales tax.

The 90% reality

Most consultants run free initial consultations and bill follow-up work outside the platform. That means most tenants on Basic never pay the 2.5% fee. **You only pay Investatech when you charge a client through Stripe.**

Annual billing

Annual price = monthly × 10. The two free months are marketed as "*2 months free*" — that framing resonates more clearly than "*save 16.7%*."

Seat billing

Stripe prorates automatically when you add or remove a seat mid-billing-period. The cap for self-serve is 10 total users (Owner + 9 seat add-ons). The 11th add-on attempt presents an Enterprise contact prompt.

22 CHAPTER TWENTY-TWO

Glossary

Every platform term, alphabetised.

Agreement reference

`SA-YYYY-NNNN`-style ID on every Service Agreement and its amendments.

Amendment

A formal addendum to a fully signed Service Agreement. Changes selected clauses only. Both parties sign the amendment; the original remains in force on unchanged clauses.

Assistant seat

A Premium seat add-on for non-RCIC team members (\$19/mo). Can prepare Service Agreements but cannot sign them. Module access is configurable by the Owner.

Bill on Signing

Automatic Single Bill issued when a Service Agreement reaches "*Fully signed.*"

Bill reference

`BILL-YYYY-NNNN`-style ID on every Single Bill.

Booking reference

`PAR-YYYY-NNNN`-style ID on every booking.

Client portal / signing portal

The client-facing page at `rcicapp.ca/portal/<token>` where a client reads and signs a Service Agreement. No RCIC App login required.

Comp / complimentary access

A no-charge offer issued by Investatech that unlocks a paid feature. May be revoked with a grace window.

Credit wallet

The balance of In-App Store credits for your account. Credits deduct when you confirm a store booking.

Discount code

A tenant-issued code that gives clients a discount at checkout. Different from Stripe coupon codes.

Grace window

The period after a comp offer is revoked during which the feature still works. Set to the later of the current billing period or 30 days from revoke.

Hero banner (event)

Optional 3:1 image (1500×500 output) shown at the top of the event registration page and inside ticket emails.

Multi-attendee ticket

An event ticket where one registrant signs up between 1 and 10 attendees in a single transaction.

RCIC seat

A Premium seat add-on for licensed RCIC team members (\$49/mo). Can be named on and sign Service Agreements. Member must self-attest their R-number on their profile.

Referral credit

Credit earned when someone you referred signs up. Applied automatically to future platform fees, or manually pushed to Stripe customer balance for subscription invoices.

Seat add-on

An extra user slot on Premium. Two types: RCIC seat (\$49/mo) and Assistant seat (\$19/mo).

Session timeout

Automatic sign-out after 18 minutes of inactivity. A 16-minute warning and 2-minute countdown modal precede the sign-out.

Single Bill

A Stripe-powered payment link for billing outside the booking and agreement flow. Reference format

`BILL-YYYY-NNNN`.

Slug

The path segment after `/book/` on your booking page URL. Company slug is locked at onboarding; member slugs are editable.

Written Consultation

An async paid service where the client submits a question and documents and you deliver a written response. No live meeting required.

PARTIE 2 SUR 2

Français

(Québec)

22 chapitres · configuration, modules, facturation, équipe, IA et les nouveautés de la v1.2 au complet.

CHAPITRES 1 – 22 · PAGES 1 – 43

Table des matières

Cliquez sur un chapitre pour vous y rendre directement. Les étiquettes **PREMIUM SEULEMENT** et **NOUVEAU EN V1.2** signalent les chapitres qui peuvent ne pas s'appliquer à votre forfait.

01	Bienvenue dans RCIC App		1
02	Les 30 premières minutes — préparer votre compte		3
03	Définir vos services		5
04	Définir vos disponibilités hebdomadaires		7
05	Stripe et l'encaissement des paiements		8
06	Réservations — gérer votre journée		10
07	Consultations écrites	NOUVEAU EN V1.2	11
08	Accords de services : rédaction et envoi	PREMIUM NOUVEAU EN V1.2	13
09	Accords de services : signature, avenants et facturation	PREMIUM NOUVEAU EN V1.2	18
10	Événements — inscription, billets, modes et images		22
11	Factures uniques	MIS À JOUR	24
12	Codes de rabais et invitations personnelles		26
13	Image de marque, pages de réservation et multilingue	MIS À JOUR	27
14	Fonctions d'IA — Assistant, remplissage, révision, résumés	MIS À JOUR	28
15	Équipe — ajouter des membres CRIC et assistants	PREMIUM MIS À JOUR	30
16	Offres promotionnelles d'Investatech		33

17	Programme de parrainage	34
18	La Boutique NOUVEAU EN V1.2	35
19	Compte, vie privée et exportation des données MIS À JOUR	37
20	Quand quelque chose ne fonctionne pas	39
21	Référence des prix MIS À JOUR	40
22	Glossaire	42

01 CHAPITRE UN

Bienvenue dans RCIC App

Ce qu'est la plateforme, qui l'a conçue, les sept modules que vous utiliserez chaque jour, et comment lire ce manuel.



RCIC App fonctionne dans le navigateur et sur mobile — mêmes données, même compte Stripe, votre propre image de marque.

Ce que ce chapitre couvre. Les sept modules d'RCIC App, l'équipe derrière la plateforme, le modèle de prix résumé en une phrase, et comment naviguer le reste du manuel.

RCIC App est une plateforme de gestion de cabinet conçue pour les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) et les cabinets qu'ils dirigent, développée par **Investatech Inc.** Elle remplace la mosaïque d'outils séparés que la plupart des consultants utilisent — un outil de prise de rendez-vous, un processeur de paiement, un outil documentaire, un outil de facturation et le courriel — par un environnement unique qui réside dans votre propre compte Stripe et sous votre propre image de marque.

1.1 Sept modules — une seule plateforme

■ Réservations

Disponibilités en direct, créneaux payants ou gratuits, widget intégrable, création automatique Google Meet, accord de consultation conforme au CCIC requis avant la réservation.

■ Consultations écrites

Le client paie une consultation écrite unique, soumet ses questions et documents, et vous remettez un rapport écrit. Entièrement asynchrone.

■ Accords de services **PREMIUM**

Rédiger, négocier, signer électroniquement et conserver des accords multi-parties conformes au CCIC. Portail client, avenants, documents bilingues FR, Facturation à la signature.

■ Événements

Webinaires payants ou gratuits, consultations de groupe et séances d'information. Billets multi-participants, pointage par code QR, images d'entête, Google Meet automatique.

■ Factures uniques

Liens de paiement Stripe pour mandats, suivis ou toute facturation hors du flux de réservation.

■ Invitations personnelles

Liens de réservation à usage unique attachés à un seul service et un seul destinataire. Utile pour les clients VIP et les référencement.

■ Boutique **NOUVEAU EN V1.2**

Achetez des crédits RCIC App pour des séances de démonstration, des séances de formation ou d'autres services Investatech, directement depuis le tableau de bord.

1.2 Qui l'a conçue

RCIC App est conçue par **Investatech Inc.**, dirigée par **Al Parsai**, CRIC en exercice depuis 2011 et leader du **Immigration Consultants Network (ICN, plus de 1 400 membres)**. Chaque fonctionnalité a été testée dans son propre cabinet avant d'être livrée.

1.3 Les prix en une phrase

Le forfait **De base** débute à **29 \$ CA/mois** avec un essai gratuit de 14 jours. **Premium (69 \$ CA/mois)** déverrouille les Accords de services, l'IA avancée, la page de réservation multilingue et la possibilité d'ajouter des membres d'équipe. Des **frais de plateforme de 2,5 %** s'appliquent uniquement sur les transactions Stripe payantes. La plupart des consultants qui offrent des consultations initiales gratuites ne paient jamais de frais de plateforme.

1.4 À propos de ce manuel

Chaque chapitre est autonome. Les références à la barre latérale comme « *Paramètres* → *Paiements* » signifient : ouvrez la barre latérale du tableau de bord, cliquez sur Paramètres, puis sur la carte Paiements. L'adresse du produit est **rcicapp.ca**.

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les sept modules sont conçus pour fonctionner comme un tout. Une réservation peut déclencher un Accord de services; un accord peut déclencher une Facture unique; la Boutique peut créditer votre compte pour de la formation qui vous aide à utiliser tout cela. Traitez la plateforme comme un flux unique, pas comme sept outils.

02 CHAPITRE DEUX

Les 30 premières minutes

À la fin de ce chapitre, vous avez un compte, une page de réservation, un service et des disponibilités hebdomadaires — assez pour recevoir une vraie réservation.

2.1 S'inscrire

- 1 Rendez-vous à rcicapp.ca/signup.
- 2 Choisissez **De base** ou **Premium**. Cliquez sur « *Démarrer l'essai gratuit* » — aucune carte de crédit requise.
- 3 Saisissez votre courriel professionnel et un mot de passe.
- 4 Acceptez les Conditions d'utilisation.
- 5 Un courriel de confirmation arrive de `info@investatech.com`. Cliquez sur le lien pour vérifier votre adresse.

ASTUCE

L'essai gratuit de 14 jours donne un accès complet au forfait choisi. Le 14^e jour, vous pouvez vous abonner (carte requise), changer de forfait ou laisser l'essai prendre fin. Si l'essai se termine sans abonnement, vos données restent consultables, mais les nouvelles actions sont verrouillées jusqu'à l'ajout d'un mode de paiement.

2.2 Formulaire d'intégration

Après vérification, vous arrivez sur un formulaire de configuration d'une seule page :

CHAMP	NOTES
Nom de l'entreprise	Visible publiquement — apparaît sur votre page de réservation et dans les courriels au client.
URL de la page de réservation (slug)	Fixe <code>rcicapp.ca/book/<slug></code> — ne peut être modifié après l'intégration . Choisissez quelque chose de court (le nom de votre cabinet ou votre propre nom).
Courriel professionnel	Adresse de réponse de tous les courriels au client.
Téléphone	Optionnel. Visible au client seulement après la réservation.

CHAMP	NOTES
Fuseau horaire	Détermine la génération des créneaux. L'heure d'été est gérée automatiquement.

Enregistrer → vous arrivez sur le tableau de bord.

2.3 L'agencement du tableau de bord

Le tableau de bord utilise une **barre supérieure de type espace de travail** (logo, nom du locataire, bascule de langue EN/FR, Aide, Paramètres, votre profil) et une **barre latérale contextuelle** qui s'adapte au module en cours. Le bas de la barre latérale, toujours visible, contient : *Aperçu, Assistant IA, Parrainages, Aide et Signaler un problème.*

2.4 Se connecter par la suite

Chaque connexion se fait en deux étapes : courriel + mot de passe, puis un code à 6 chiffres envoyé par courriel. Le code expire dans 10 minutes. Cochez « **Mémoriser cet appareil pendant 30 jours** » sur un navigateur de confiance pour sauter le code sur cet appareil.

Expiration de session

La plateforme vous déconnecte automatiquement après **18 minutes** d'inactivité. À 16 minutes, une bannière d'avertissement ambre apparaît; à 18 minutes, une fenêtre de compte à rebours de 2 minutes s'ouvre. Cliquez sur « *Rester connecté* » pour réinitialiser le minuteur. Toute action dans le tableau de bord réinitialise le minuteur. Cette mesure protège les données des clients sur les ordinateurs partagés.

ATTENTION

Si vous recevez un code de connexion sans l'avoir demandé, votre mot de passe est toujours sécuritaire — quelqu'un a tenté de se connecter avec votre courriel et a été bloqué à la deuxième étape. Envisagez de changer votre mot de passe si cela se produit de façon répétée.

2.5 La liste de vérification d'installation

La page Aperçu affiche une liste de vérification d'installation en temps réel. Les éléments **obligatoires** apparaissent en ambre jusqu'à leur complétion : nom de l'entreprise, courriel professionnel, au moins un service actif, disponibilités hebdomadaires, Stripe Connect (uniquement si vous souhaitez facturer). Les éléments **optionnels** peaufinent votre page de réservation : logo, numéro WhatsApp, détails CRIC, couleur d'accent.

03 CHAPITRE TROIS

Définir vos services

Créez un ou plusieurs services que le client peut réserver, avec la bonne durée, le bon prix, les bons modes de rencontre et l'exigence d'accord (optionnelle).

3.1 Anatomie d'un service

CHAMP	NOTES
Nom	Visible au client. Soyez précis : « <i>Consultation initiale Entrée Express</i> » est mieux que « <i>Consultation</i> ».
Description	Paragraphes simples. Pas de markdown.
Durée	15, 30, 45, 60, 90, 120 ou 180 minutes. Une marge de 15 minutes est ajoutée de chaque côté.
Prix	Mettez 0 pour gratuit. Tout montant positif active le paiement Stripe Checkout et les frais de plateforme de 2,5 %.
Autoriser des participants supplémentaires	Permet au client d'ajouter jusqu'à 3 invités (nom + courriel). Chacun reçoit l'invitation au calendrier.
Modes de rencontre	Un ou plusieurs parmi : En ligne / En personne / Téléphone / WhatsApp. Chacun a un prérequis (§3.2).
Lien de rencontre	URL Zoom ou Teams optionnel. Laissez vide et Google Agenda attache automatiquement un lien Meet.
Exiger un accord	Force une signature électronique avant la réservation. Deux types : un Accord de services conforme au CCIC (requiert vos détails CRIC dans Paramètres et un abonnement Premium), ou un accord libre personnalisé.
Marquer comme populaire	Ruban « ★ <i>Populaire</i> » en marron sur votre page de réservation. Un seul service par compte peut être populaire à la fois. La case à cocher apparaît une fois que vous avez deux services ou plus.

3.2 Prérequis selon le mode de rencontre

MODE	PRÉREQUIS
En ligne	Aucun. Google Agenda crée automatiquement un lien Meet si connecté.
En personne	Adresse d'affaires dans Paramètres → Informations d'entreprise.
Téléphone	Numéro de téléphone dans Paramètres.
WhatsApp	Numéro WhatsApp dans Paramètres → Informations d'entreprise.

Si un prérequis manque, la case à cocher est désactivée avec un lien « → *Ouvrir les paramètres* ».

3.3 Activer / désactiver

La désactivation masque un service de la page de réservation publique sans le supprimer. Les réservations existantes demeurent valides. La suppression est permanente.

ASTUCE

Un service gratuit de 15 minutes « *Appel découverte* » à côté de vos services payants ne coûte rien en frais de plateforme et qualifie les clients avant le travail payant. Marquez votre service payant principal comme populaire pour attirer l'œil.

04 CHAPITRE QUATRE

Définir vos disponibilités hebdomadaires

Précisez quand le client peut réserver, dans votre fuseau horaire d'affaires.

4.1 Comment les règles fonctionnent

Chaque règle de disponibilité définit un jour, une heure de début et une heure de fin. Les créneaux sont générés toutes les 15 minutes à l'intérieur de cette fenêtre avec une marge de 15 minutes de chaque côté des réservations existantes. Toutes les heures sont en heure murale dans votre fuseau horaire d'affaires; l'heure d'été est gérée automatiquement.

4.2 Jours de congé

Paramètres → Jours de congé vous permet de bloquer des dates précises du calendrier. Les jours de congé prennent le pas sur toutes les règles de disponibilité et envoient un bloc « *occupé* » à votre Google Agenda connecté afin que vos collègues voient que vous n'êtes pas disponible.

4.3 Pourquoi les créneaux disparaissent parfois

- Chaque créneau est déjà réservé ou tamponné.
- Votre Google Agenda connecté marque la période comme occupée.
- Un jour de congé couvre la date.

Les journées sans créneau ouvert sont masquées du sélecteur de date automatiquement.

ASTUCE

En Mode équipe, chaque membre gère ses propres disponibilités et jours de congé indépendamment. La génération des créneaux sur la page de réservation d'un membre consulte uniquement les règles et le Google Agenda de ce membre.

05 CHAPITRE CINQ

Stripe et l'encaissement des paiements

Connectez Stripe afin que les transactions payantes se déposent directement dans votre compte bancaire.

5.1 Avez-vous besoin de Stripe ?

Uniquement si vous souhaitez accepter les paiements en ligne. Les cabinets qui offrent des consultations initiales gratuites et facturent le travail de suivi à l'extérieur de la plateforme peuvent ignorer Stripe et ne jamais payer les frais de plateforme de 2,5 %.

5.2 Procédure de connexion

- 1 Paramètres → Paiements → **Se connecter avec Stripe.**
- 2 L'intégration Stripe s'ouvre : entité légale, coordonnées bancaires, vérification d'identité.
- 3 Au retour, un badge vert « *Stripe connecté* » confirme la connexion.

Vous ne collez jamais de clé API. Stripe Connect gère l'authentification.

5.3 Les frais, en clair

Sur une consultation payante de 200 \$:

LIGNE	MONTANT
Le client paie	200,00 \$
Traitement Stripe (~2,9 % + 30 ¢ au Canada)	- 6,10 \$
Frais de plateforme RCIC App (2,5 %)	- 5,00 \$
Déposé dans votre banque	188,90 \$

Les deux frais apparaissent sur le reçu du client et sur votre relevé de virement Stripe.

5.4 Frais administratifs — refiler la facture

Paramètres → Frais administratifs vous permet d'ajouter un supplément à chaque réservation payante, événement payant ou facture unique :

- **Aucun** — vous absorbez les deux frais.
- **Pourcentage** (1–8 %) — une ligne distincte sur le paiement du client.
- **Montant fixe** (jusqu'à 100 \$) — une ligne distincte.

Les réservations par invitation personnelle ont leur propre portée de frais administratifs afin que vous puissiez retirer le supplément pour les clients VIP sans modifier le taux général.

5.5 Remboursements

Les réservations, les inscriptions à des événements et les factures uniques peuvent être remboursées depuis le tableau de bord. Stripe traite les remboursements en 5–10 jours ouvrables. Les frais de plateforme s'inversent automatiquement.

06 CHAPITRE SIX

Réservations : gérer votre journée

Trouvez, modifiez et faites le suivi des réservations sans quitter le tableau de bord.

La liste des Réservations affiche chaque réservation confirmée, annulée et complétée avec un badge de statut, le mode de rencontre et la référence de réservation (format `PAR-AAAA-NNNN`). En Mode équipe, chaque ligne affiche un badge de propriétaire et un filtre permet de restreindre la liste à un seul membre.

6.1 Actions par ligne (propriétaire + admin)

- Afficher les détails
- Ajouter ou modifier le lien de rencontre; optionnellement envoyer le lien mis à jour au client
- Annuler + rembourser (annule l'événement de calendrier et envoie un courriel au client)
- Reporter (envoie au client un nouveau sélecteur de créneau)
- Marquer comme complétée (pour la tenue de dossiers)
- Voir l'accord signé (un instantané imprimable de ce que le client a signé au moment de la réservation)

Le personnel peut consulter la liste des réservations et envoyer des courriels, mais ne peut modifier que les réservations qu'il possède.

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Chaque accord signé est conservé avec la réservation exactement tel que le client l'a vu. Si une plainte survient, vous pouvez produire un dossier propre et horodaté.

6.2 Cycle de vie d'une réservation

Confirmée

Reportée

Complétée

Annulée

Remboursée

Une réservation commence à l'état **Confirmée** après paiement (ou après accord signé sur un service gratuit). Elle peut transiter par Reportée et se termine par Complétée, Annulée ou Remboursée. Chaque transition est horodatée dans le dossier.

07 CHAPITRE SEPT

Consultations écrites

NOUVEAU EN V1.2

Offrez des consultations asynchrones payantes où le client soumet ses questions et documents et vous remettez une réponse écrite — sans rendez-vous.

7.1 Qu'est-ce qu'une Consultation écrite

Une Consultation écrite est un service unique où le client paie d'avance, soumet sa question et tout document à l'appui, puis vous remettez un rapport écrit. Il n'y a pas de rencontre en direct. C'est utile pour :

- Des évaluations d'admissibilité simples que le client ne peut pas se permettre en consultation complète.
- Des questions de suivi après une rencontre.
- Des clients dans d'autres fuseaux horaires où la prise de rendez-vous est difficile.

7.2 Créer un service de Consultation écrite

Dans le panneau Services, créez un service et réglez son type sur **Consultation écrite** (plutôt que la valeur par défaut Réservation). Champs supplémentaires :

- **Délai de réponse** — jours ouvrables dans lesquels vous vous engagez à répondre (1, 2, 3, 5 ou 7). Affiché au client au moment du paiement.
- **Invite de question** — courte instruction qui dit au client ce qu'il doit inclure (« *Décrivez votre statut d'immigration actuel et la question précise que vous avez.* »).
- **Téléversement de documents autorisé** — activez cette bascule pour permettre au client de joindre des fichiers (PDF, JPG, PNG, DOCX; 20 Mo au total maximum).
- **Prix** — fixez un montant positif; les Consultations écrites gratuites sont techniquement possibles mais inhabituelles.

7.3 L'expérience du client

- 1 Le client choisit votre service de Consultation écrite sur votre page de réservation.
- 2 Il paie via Stripe (même flux Checkout que les réservations).
- 3 Il voit un formulaire de soumission : votre invite, un champ de texte et, en option, une zone de téléversement de fichiers.
- 4 Il soumet. Un courriel de confirmation est envoyé aux deux parties.

7.4 Répondre

Dans la liste des Consultations écrites, ouvrez la soumission pour voir la question du client et tout document téléversé. Rédigez votre réponse dans le champ de réponse à texte enrichi. Vous pouvez :

- Sauvegarder un brouillon sans envoyer.
- Utiliser l'Assistant de rédaction IA (Chapitre 14) pour aider à rédiger.
- Joindre jusqu'à 5 fichiers à votre réponse (PDF, DOCX).
- Cliquer sur **Envoyer la réponse** lorsque vous êtes prêt.

Le client reçoit un courriel avec votre réponse écrite complète en pièce jointe au format PDF, ainsi qu'un avis indiquant que la consultation est terminée.

7.5 Cycle de vie

STATUT	SIGNIFICATION
Paiement en attente	Le client a entamé le paiement mais n'a pas payé. Expire automatiquement après 24 heures.
En attente de réponse	Le client a payé et soumis. Vous devez répondre dans le délai annoncé.
Réponse envoyée	Vous avez envoyé la réponse. La consultation est terminée.
En retard	Le délai de réponse est dépassé et vous n'avez pas répondu. Le client peut demander un remboursement.
Remboursée	Le client a reçu un remboursement (manuel ou automatique en cas de retard).

ASTUCE

Gardez l'invite de question concise. Les clients qui reçoivent une invite claire posent de meilleures questions, et vous passerez moins de temps à demander des clarifications.

08 CHAPITRE HUIT

Accords de services : rédaction et envoi

PREMIUM SEULEMENT**NOUVEAU EN V1.2**

Comprendre le concepteur d'accords, créer un brouillon (vierge ou à partir d'un modèle), configurer les parties et les frais, et envoyer l'accord au client pour signature.

INDÉPENDANT DU CCIC

RCIC App est rédigée par Investatech Inc. selon le Code de déontologie professionnelle du CCIC et son Guide d'interprétation. Ils ne sont pas approuvés, révisés ni endossés par le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC). Chaque titulaire de permis demeure responsable de s'assurer que ses accords respectent ses obligations réglementaires.

RCIC App est une application Web qui assiste les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) dans l'exercice de leur profession — elle **n'est pas elle-même un CRIC**, et la plateforme **n'offre ni conseils juridiques ni conseils en immigration**. Tout jugement professionnel, avis juridique et conseil en immigration demeurent la responsabilité exclusive du consultant titulaire de permis qui utilise l'outil.

8.1 Qu'est-ce qu'un Accord de services

Un Accord de services dans RCIC App est un contrat numérique multi-parties entre vous (le CRIC ou le cabinet d'immigration) et votre client, rédigé et signé électroniquement entièrement à l'intérieur de la plateforme. Il remplace les accords papier ou les pièces jointes PDF envoyées par courriel.

Capacités clés :

- Clauses conformes au CCIC couvrant le mandat, la portée, les honoraires, l'échéancier de paiement, les frais gouvernementaux, la confidentialité, la politique de remboursement, etc.
- Bibliothèque de modèles globaux et propres au locataire pour pré-remplir les engagements courants.
- **Remplissage par IA** : téléversez les documents du client et laissez l'IA rédiger l'accord.
- **Révision par IA** : laissez l'IA signaler les problèmes dans votre brouillon avant l'envoi.
- Portail de signature pour le client (aucune connexion requise).
- Flux de négociation et de demandes de modification (optionnel).
- Contresignature du CRIC sur la plateforme après la signature du client.
- PDF chiffré conservé dans le dossier de l'accord.
- Avenants pour les accords entièrement signés.

- Documents bilingues : traduction française à la demande.
- **Facturation à la signature** : émission automatique d'une Facture unique lorsque l'accord devient entièrement signé.

8.2 Le point d'entrée dans le tableau de bord

Barre latérale → **Accords** → **Nouvel accord**. Si vous n'avez pas encore d'accord, le module affiche une carte de démarrage rapide.

8.3 Créer un brouillon : vierge ou depuis un modèle

Vierge : cliquez sur **Nouvel accord**, remplissez la section Dossier (nom du client, courriel, catégorie de service, sommaire du dossier), et le concepteur s'ouvre avec toutes les sections repliées.

Depuis un modèle : sur l'écran **Nouvel accord**, cliquez sur « *Appliquer un modèle* ». Deux sources :

- **Vos modèles** — accords que vous avez sauvegardés comme modèles à partir de brouillons antérieurs.
- **Modèles globaux** — Investatech maintient une bibliothèque organisée de **plus de 70 modèles** pour les catégories d'immigration courantes (Entrée Express, parrainage conjugal, permis d'études, volets PCP, etc.).

Après avoir appliqué un modèle, vous restez dans le concepteur pour réviser, ajuster et finaliser avant l'envoi.

ASTUCE

Le Remplissage par IA (§8.5) fonctionne mieux *après* qu'un modèle de base ait été appliqué. Le modèle pose la structure; l'IA remplit les détails propres au client à partir des documents téléversés.

8.4 Le concepteur : aperçu des sections

Le concepteur organise l'accord en sections pliables. Un indicateur de progression en haut montre combien de sections sont complètes. Sections clés :

SECTION	CE QU'ELLE CONFIGURE
Dossier	Catégorie de service, sommaire du dossier (visible dans l'en-tête de l'accord).
Parties	Détails du client (nom, courriel, adresse). Optionnel : membres de la famille, parrain/co-signataire.
CRIC / Cabinet	Vos détails réglementaires (nom, numéro R, province d'exercice). Prend les paramètres de l'entreprise si vides.
Portée des services	Services précis inclus (depuis le catalogue des frais gouvernementaux ou en texte libre).
Mandat et honoraires	Honoraires professionnels, devise, gestion des taxes (TVH/TPS/TVP/TVQ).
Échéancier de paiement	Versements, dates d'échéance, montants. Un bouton « <i>Synchroniser le total</i> » répartit le solde sur les versements.
Frais gouvernementaux et débours	Frais gouvernementaux par requérant depuis le catalogue de la plateforme, ou entrées personnalisées.
Supplément LÉP	Supplément optionnel pour Lettre d'équité procédurale avec taux et portée.
Modes de paiement acceptés	Modes que le client peut utiliser (Stripe, virement Interac, chèque, virement bancaire, comptant) avec les détails par mode.
Valeurs par défaut	Politique de remboursement, gestion des plaintes, continuité des dossiers, communications, confidentialité, période de conservation, paiements à l'avance — tirés de vos Paramètres par défaut d'Accord, modifiables par accord.
Langue officielle	EN ou fr-CA. Contrôle la langue du document rendu.
Traduction client	Si différente de la langue officielle, active une traduction FR à la demande visible au client dans son portail.

Chaque section a un badge de complétion. Les champs obligatoires incomplets sont mis en évidence sur la page de résumé avant que vous puissiez envoyer.

8.5 Remplissage par IA

Cliquez sur **Remplissage par IA** pour ouvrir le panneau. Téléversez un ou plusieurs documents du client (PDF, DOCX, JPG, PNG — passeports, formulaires IMM, lettres à l'appui). L'IA lit les documents et rédige ou met à jour les champs de l'accord. Vous examinez chaque suggestion dans une vue de différences et l'appliquez individuellement ou en tout.

Le Remplissage par IA est **non destructif** : il n'applique les suggestions qu'après votre clic sur Appliquer. Rien n'est envoyé ni sauvegardé automatiquement.

ATTENTION

Le Remplissage par IA lit les documents téléversés pour la session en cours uniquement. Les documents ne sont pas conservés après la session. Si vous fermez le panneau sans appliquer, les suggestions sont perdues.

8.6 Révision par IA

Cliquez sur **Révision par IA** avant d'envoyer. L'IA analyse votre brouillon par rapport à une liste de vérification : champs obligatoires manquants, calculs de frais incohérents, clauses qui réfèrent à des parties non définies, lacunes réglementaires potentielles. Les résultats apparaissent sous forme de liste priorisée. Les items **rouges** sont bloquants; les **jaunes** sont des avertissements. La correction n'est pas appliquée techniquement — la plateforme vous laisse envoyer quand même — mais la liste est là pour vous protéger.

8.7 Modèles : sauvegarde et gestion

Après avoir construit un brouillon qui vous convient, cliquez sur **Sauvegarder comme modèle** pour l'ajouter à la bibliothèque de modèles de votre locataire. Donnez-lui un nom et une description. Les modèles ne sont visibles qu'à votre cabinet (pas aux autres locataires) sauf si vous les partagez via le flux de soumission de modèle (soumettre un modèle à Investatech pour considération comme modèle global).

8.8 Envoyer pour signature

Lorsque le brouillon est complet, cliquez sur **Envoyer pour signature**. Vous verrez :

- Un aperçu de l'accord rendu (document complet).
- La liste des parties : le client (toujours), plus vous ou un membre CRIC de votre équipe à titre de contresignataire.
- Un message personnalisé optionnel au client.

Cliquez sur *Confirmer* pour envoyer. Le client reçoit un courriel avec un lien à un clic vers son portail de signature. Aucun compte RCIC App requis pour le client.

ASTUCE

Examinez attentivement l'aperçu rendu avant d'envoyer. L'accord rendu est ce que le client signe — pas les champs du concepteur. La plateforme rend les clauses conditionnellement selon vos sélections, donc une section « *désactivée* » disparaît véritablement du document final.

09 CHAPITRE NEUF

Accords de services : signature, avenants & facturation

PREMIUM SEULEMENT

NOUVEAU EN V1.2

Comprendre ce qui se passe après l'envoi — l'expérience de signature du client, la contresignature, les événements du cycle de vie, les avenants après signature et la facturation automatique.

INDÉPENDANT DU CCIC

RCIC App est rédigée par Investatech Inc. selon le Code de déontologie professionnelle du CCIC et son Guide d'interprétation. Ils ne sont pas approuvés, révisés ni endossés par le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC). Chaque titulaire de permis demeure responsable de s'assurer que ses accords respectent ses obligations réglementaires.

RCIC App est une application Web qui assiste les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) dans l'exercice de leur profession — elle **n'est pas elle-même un CRIC**, et la plateforme **n'offre ni conseils juridiques ni conseils en immigration**. Tout jugement professionnel, avis juridique et conseil en immigration demeurent la responsabilité exclusive du consultant titulaire de permis qui utilise l'outil.

9.1 Le portail de signature du client

Le client reçoit un courriel avec un lien vers son portail à rcicapp.ca/portail/<jeton>. Aucune connexion requise. Le portail est bilingue : si vous avez activé la traduction client, le client voit une bascule de langue en haut.

Le portail affiche :

1. Une version complète et lisible de l'accord avec chaque clause étiquetée et extensible.
2. Un bloc de signature (dessiner, taper ou téléverser une image de signature).
3. Un bouton « *Signer* » qui verrouille sa signature et fait avancer le cycle de vie.

Le client doit faire défiler l'accord en entier avant que le bouton Signer ne s'active. Si votre accord exige des paraphes sur les clauses clés (honoraires, politique de remboursement, échéancier), le client est invité à parapher chacune avant de signer l'ensemble du document.

9.2 Négociation par le client (optionnelle)

Avant de signer, le client peut cliquer sur **Demander un changement** pour signaler une clause à discuter. Cela vous envoie une notification et met l'accord en pause à l'état « *Négociation* ». Vous pouvez :

- **Accepter** le changement (mettre à jour la clause dans le concepteur et renvoyer).
- **Refuser** le changement (avec un motif; le client peut alors signer l'original ou continuer à négocier).
- **Ignorer** la demande et laisser le client signer l'original.

Le fil de discussion de la demande est conservé dans le dossier de l'accord. Une seule demande de changement ouverte à la fois par accord.

9.3 Contresignature du CRIC

Après la signature du client, l'accord passe à **En attente de contresignature**. Vous recevez un courriel d'avis. Dans le tableau de bord :

- 1 Ouvrez l'accord et cliquez sur **Contresigner**.
- 2 Un aperçu en direct de la version signée par le client s'ouvre. Vos emplacements de signature sont mis en évidence dans le texte.
- 3 Cliquez sur chaque emplacement pour appliquer votre signature sauvegardée (depuis Paramètres → Signature et signatures). Dessinez ou téléversez-en une si ce n'est pas déjà fait.
- 4 Cliquez sur **Confirmer la contresignature**.

L'accord passe à **Entièrement signé**.

9.4 Entièrement signé : ce qui se passe

À « *Entièrement signé* » :

- Un PDF chiffré de l'accord complet (avec les deux signatures) est généré, conservé dans le dossier de l'accord et envoyé par courriel aux deux parties.
- Si la **Facturation à la signature** est configurée (§9.6), une Facture unique est créée automatiquement et envoyée au client.
- L'accord est verrouillé contre toute modification. Seuls les avenants peuvent le modifier à partir de ce point.

9.5 États du cycle de vie

ÉTAT	SIGNIFICATION
Brouillon	En cours de construction. Non envoyé.
Envoyé	Le client a reçu le courriel. En attente de sa signature.
Négociation	Le client a demandé un changement. En pause.
En attente de contresignature	Le client a signé. En attente de votre contresignature.
Entièrement signé	Les deux parties ont signé. PDF conservé. Facturation déclenchée si configurée.
Annulé	Annulé manuellement avant d'être entièrement signé.
Expiré	Le client n'a pas signé dans la fenêtre d'expiration.

9.6 Facturation à la signature

Dans la section Facturation du concepteur, activez la **Facturation à la signature** pour qu'une Facture unique soit émise automatiquement lorsque l'accord atteint « *Entièrement signé* ». Configurez :

- **Portée** : premier versement seulement, ou le total des honoraires professionnels.
- **Frais gouvernementaux** : inclure ou exclure les débours par accord.
- **Cadence des rappels** : 1, 3, 5 ou 7 jours après l'émission (jusqu'à 3 rappels).

La facture est envoyée à l'adresse courriel du client tirée de la section Parties. Elle apparaît dans votre liste de Factures uniques comme une facture normale, entièrement réconciliable avec Stripe.

9.7 Avenants

Un avenant est un ajout formel à un accord entièrement signé qui modifie une ou plusieurs clauses sans annuler ni recommencer l'accord en entier.

Pour faire un avenant :


- 1 Ouvrez l'accord entièrement signé. Cliquez sur **Avenant**.
- 2 Choisissez les sections à modifier (un sélecteur liste chaque section de premier niveau; sélectionnez-en une ou plusieurs).
- 3 Le concepteur s'ouvre en mode avenant en n'affichant que les sections sélectionnées.
- 4 Le document rendu s'intitule « *Avenant à l'Accord de services* » et réfère à l'accord original par numéro et date de signature.
- 5 L'envoi, la signature et la contresignature suivent le même flux que l'original.

Une préface légale de trois paragraphes est insérée automatiquement dans le document d'avenant : elle identifie l'accord original, limite la portée aux clauses modifiées, et inclut une clause de conflit (l'avenant prévaut sur l'original sur les points modifiés).

Les avenants se rangent sous leur accord parent dans la liste (avec un retrait et l'étiquette « *↳ Avenant 1* »). Le parent affiche la date du dernier avenant.

9.8 Documents bilingues

Dans la section Langue officielle du concepteur, réglez la langue officielle à **fr-CA** pour produire un document français. Les traductions de chaque clause proviennent de la bibliothèque de traduction de clauses de la plateforme.

Sinon, gardez la langue officielle en EN et activez la **Traduction client**. Le client voit un bouton  sur chaque clause dans son portail qui ouvre une traduction française dans un panneau latéral. Le document lui-même demeure en anglais; la traduction est consultative et clairement étiquetée comme telle.

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Certains clients sont plus à l'aise de lire leur accord en français même si le document signé est en anglais. La traduction client leur permet de le faire sans que vous ayez à maintenir un cabinet bilingue.

10 CHAPITRE DIX

Événements : inscription, billets, modes & images

Créez et animez un événement payant ou gratuit avec contrôle de capacité, courriels de billets automatisés, inscriptions multi-participants et pointage à l'arrivée.

10.1 Anatomie d'un événement

CHAMP	NOTES
Titre, description	Visible au public. Le titre apparaît sur la page d'inscription et dans chaque courriel de billet.
Image d'entête	Image 3:1 optionnelle (sortie 1500×500 JPEG) affichée en haut de la page d'inscription et dans les courriels. Téléversez PNG, JPG ou WebP jusqu'à 5 Mo; le recadreur dans le formulaire vous permet de cadrer.
Date-heure de début / fin	Dans votre fuseau horaire d'affaires.
Ouverture / fermeture des inscriptions	Distinctes de la date de l'événement afin que vous puissiez arrêter les inscriptions plus tôt.
Capacité	Comptée en places. Un groupe de 3 consomme 3 places. « <i>Complet</i> » apparaît dès que la limite est atteinte.
Prix	Mettez 0 pour gratuit. Les événements payants entraînent des frais de plateforme de 2,5 % par inscription.
Mode d'événement	En ligne, En personne ou Hybride.
Plateforme en ligne	Par défaut Google Meet (créé automatiquement). Ou collez une URL Zoom/Teams.
Adresse + URL de carte	Requis pour En personne et Hybride.
Code de rabais	Optionnel — s'applique automatiquement sur le lien d'inscription.

10.2 Inscription avec billet multi-participants

Le formulaire d'inscription public à `rcicapp.ca/event/<slug>` permet à un inscrivant d'inscrire **1 à 10 participants** en une seule transaction :

1. **Sélecteur de quantité** (1 jusqu'au minimum de 10 et des places restantes).
2. **Mode de livraison** (quand quantité > 1) : « *Tous les billets à mon courriel* » (regroupés) ou « *Chaque participant reçoit son propre courriel* » (par participant).
3. **Cartes de détails des participants** — nom + courriel (optionnel en mode regroupé, obligatoire en mode par participant).

Chaque participant reçoit un courriel de billet avec code QR, un code court de secours (`xxxx-xxxx`) et un panneau « *Comment se joindre* » (lien Meet/URL pour En ligne; adresse pour En personne; les deux pour Hybride).

10.3 Pointage à l'arrivée

Le code QR mène à une page de billet publique affichant le nom du participant, le code de billet et le statut (Valide / Utilisé / Annulé). Les admins connectés voient un bouton **Marquer comme utilisé**.

Une seule tape à la porte; un nouveau scan affiche « *Déjà utilisé* ».

10.4 Annulation, archivage, remboursement

- **Annuler une inscription** — rembourse via Stripe et envoie un courriel à l'inscrivant.
- **Annuler tout l'événement** — cascade les remboursements à toutes les inscriptions et démonte le bloc de calendrier.
- **Archiver** — déplace un événement passé vers l'onglet Archivés. Les événements à venir avec des inscriptions actives doivent être annulés avant l'archivage.

11 CHAPITRE ONZE

Factures uniques

MIS À JOUR EN V1.2

Envoyez des liens de paiement Stripe pour les mandats, les suivis ou toute facturation hors du flux de réservation ou d'accord de services.

11.1 Quand utiliser une Facture unique plutôt qu'un autre outil

SCÉNARIO	OUTIL
Le client paie au moment de la réservation	Service payant sur votre page de réservation
Le client paie après l'inscription à l'événement	Événement payant
Le client paie à la signature d'un AdS	Facturation à la signature (Chapitre 9.6)
Toute autre facturation	Facture unique

11.2 Créer une Facture unique

Barre latérale → Factures uniques → **Nouvelle facture**. Champs :

- Nom + courriel du client
- Lignes : description, quantité, prix (ajoutez-en autant que nécessaire)
- Gestion des taxes (TVH/TPS/TVP/TVQ) — par province
- Frais administratifs optionnels
- Code de rabais optionnel
- Date d'expiration du lien de paiement (par défaut 14 jours)
- Note personnalisée au client

Les références des factures utilisent le format `BILL-AAAA-NNNN`.

ASTUCE

Le Code de déontologie professionnelle du CCIC exige que le client reçoive une facture ou un reçu pour les honoraires payés. Les Factures uniques satisfont cette exigence et constituent un dossier horodaté.

11.3 Envoyer, renvoyer et rembourser

- **Envoyer** — le client reçoit un courriel avec un lien Stripe Checkout.
- **Renvoyer** — envoie une nouvelle copie du même lien à la même adresse courriel.
- **Rembourser** — disponible après le paiement. Stripe traite le remboursement en 5–10 jours ouvrables.
- **Marquer payée manuellement** — si le client a payé par virement Interac, chèque ou comptant, utilisez cette option pour enregistrer le paiement et basculer la facture à « Payée » sans traitement par Stripe.

11.4 Réconciliation Stripe

Si un client paie par Stripe sur une facture et qu'un problème survient (le webhook n'a pas tiré, la page s'est fermée avant la confirmation), la plateforme réconcilie automatiquement la prochaine fois que le client visite la page publique de la facture avec un paramètre `?paid=1`. Un bouton manuel **Synchroniser depuis Stripe** sur la page de détail déclenche la réconciliation à la demande.

12 CHAPITRE DOUZE

Codes de rabais et invitations personnelles

Deux outils de prix maîtrisés : des codes réutilisables pour le public et des liens à usage unique pré-remplis pour des personnes nommées.

12.1 Codes de rabais

Codes réutilisables que vous créez à Paramètres → Codes de rabais. Options : utilisations maximales, date d'expiration, services applicables (ou tous les services payants). Les codes fonctionnent dans les réservations, événements et factures uniques.

ASTUCE

Les codes de rabais sont différents des codes coupon Stripe qu'Investatech peut émettre sur votre abonnement. Vos codes de rabais réduisent les **prix au client**. Les codes coupon Stripe, le cas échéant, réduisent **vosre facture d'abonnement**.

12.2 Invitations personnelles

Un lien de réservation à usage unique attaché à un seul service et un seul destinataire (nom + courriel pré-remplis). Le lien est consommé au moment de la réservation. Utile pour les clients VIP, les références ou les réservations à accès contrôlé. L'expiration est configurable par le locataire. Vous pouvez prolonger, renvoyer ou annuler depuis la liste des Invitations personnelles.

Les réservations par invitation personnelle ont leur propre portée de frais administratifs afin que vous puissiez retirer le supplément pour les invités VIP.

13 CHAPITRE TREIZE

Image de marque, pages de réservation & multilingue

MIS À JOUR EN V1.2

Comment le client voit votre cabinet — logo, couleur, code d'intégration, page de l'équipe et jusqu'à 10 langues en Premium.

13.1 Ce que le client voit sur votre page de réservation

- Votre logo en haut (PNG/JPG/SVG, transparent $\geq 400 \times 400$ recommandé).
- Votre couleur d'accent appliquée aux boutons et aux courriels de marque.
- Le nom de votre entreprise, l'adresse (le cas échéant) et l'adresse courriel de réponse.
- Un extrait `<iframe>` intégrable pour votre propre site Web (Paramètres → Page de réservation).
- Le ruban « ★ Populaire » sur le service que vous avez marqué comme populaire.

13.2 La page d'accueil de l'équipe

En Mode équipe, la page d'équipe à `rcicapp.ca/book/<slug>` affiche une grille de cartes pour chaque membre ayant au moins un service actif (photo, nom, titre de rôle et lien « Réserver un service → »). Chaque membre a sa propre page de réservation à `rcicapp.ca/book/<slug>/<memberSlug>` n'affichant que ses services et ses disponibilités.

13.3 Page de réservation multilingue **PREMIUM**

Avec un abonnement Premium, vous pouvez offrir votre page de réservation dans jusqu'à **10 langues** : anglais (source), français, espagnol, mandarin, pendjabi, arabe, hindi, tagalog, ourdou et persan. Trois des 10 sont de droite à gauche. Paramètres → Multilingue vous permet de choisir un sous-ensemble et une langue par défaut pour les premiers visiteurs. La traduction est à la demande via Google Cloud Translation; un cache partagé permet aux phrases courantes de se traduire instantanément.

ATTENTION

La fonction multilingue traduit la page de réservation et les courriels au client. Votre tableau de bord administrateur, les accords et les réponses aux consultations écrites demeurent dans la langue définie dans votre profil.

14 CHAPITRE QUATORZE

Fonctions d'IA : Assistant, remplissage, révision & résumés

MIS À JOUR EN V1.2

Ce que l'IA fait pour vous, combien vous en avez à chaque forfait, et où trouver chaque capacité.

FONCTION	DE BASE	PREMIUM
Assistant IA (Q&R généraux + rédaction)	10 requêtes/jour	50 requêtes/jour
Clavardage d'aide IA (illimité, basé sur la FAQ)	Oui	Oui
Remplissage par IA pour les Accords de services	—	Oui
Révision par IA pour les Accords de services	—	Oui
Résumé de réservation par IA	—	Oui
Page de réservation multilingue (10 langues)	—	Oui
Traduction côté client des Accords	—	Oui

14.1 Assistant IA

Barre latérale → **Assistant IA**. Tapez une question ou une demande de rédaction en langage clair. Exemples :

- « Rédige un courriel de suivi pour un client dont la demande de résidence permanente a été refusée. »
- « Quels documents sont typiquement requis pour un parrainage conjugal ? »
- « Résume ce qu'IRCC exige actuellement pour un permis de travail dispensé d'EIMT. »

L'IA répond en fonction de son entraînement et de la FAQ interne de la plateforme. Elle n'accède pas aux bases d'IRCC en direct ni à vos dossiers clients sauf si vous collez du contenu dans l'invite.

Réviser toujours les textes générés par l'IA avant de les envoyer au client.

La limite quotidienne se réinitialise à minuit dans votre fuseau horaire d'affaires.

14.2 Remplissage par IA PREMIUM

Décrit en détail au Chapitre 8.5. Téléversez les documents du client; l'IA rédige les champs de l'accord; réviser et appliquez individuellement. Non destructif.

14.3 Révision par IA PREMIUM

Décrit en détail au Chapitre 8.6. L'IA signale les champs obligatoires manquants, les chiffres incohérents et les lacunes réglementaires potentielles dans votre brouillon avant l'envoi.

14.4 Résumé de réservation par IA PREMIUM

Lorsqu'un client téléverse des documents pendant la réservation (si vous avez activé le téléversement sur un service), l'IA génère un résumé en langage clair. Le client examine le résumé et coche « *Partager avec mon consultant* » avant la soumission. Le résumé apparaît dans la vue détaillée de la réservation pour que vous arriviez à la rencontre déjà briefé.

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Un résumé préalable réduit considérablement le temps passé à demander « pouvez-vous me parler de votre situation » au début de la consultation. Les clients qui savent que vous avez révisé leurs documents se sentent mieux préparés.

15 CHAPITRE QUINZE

Équipe : ajouter des membres CRIC et assistants

PREMIUM SEULEMENT

MIS À JOUR EN V1.2

Comprendre les deux types de sièges, inviter des membres et gérer les profils, pages de réservation et accès aux modules par membre.



Premium transforme la plateforme en un espace de travail multi-sièges — sièges CRIC et assistant avec des droits de signature distincts.

15.1 Les deux types de sièges

TYPE DE SIÈGE	MENSUEL	ANNUEL	POUR QUI
Siège CRIC	49 \$ CA/siège	490 \$ CA/siège	Un membre d'équipe CRIC autorisé. Peut être nommé sur les Accords de services et les contresigner. Accès complet aux modules par défaut.
Siège assistant	19 \$ CA/siège	190 \$ CA/siège	Un membre non-CRIC (parajuriste, administrateur, coordonnateur d'accueil). Peut préparer les Accords mais pas les signer.

Le propriétaire est inclus dans l'abonnement Premium (aucun frais de siège supplémentaire pour le propriétaire). **Jusqu'à 10 utilisateurs au total** (Propriétaire + 9 sièges complémentaires). Pour 11 ou plus, communiquez avec Investatech pour l'offre Entreprise.

Prix annuel = mensuel × 10, soit deux mois gratuits. Stripe ajuste automatiquement au prorata lorsqu'un siège est ajouté ou retiré en cours de cycle.

15.2 Activer les sièges : Paramètres → Équipe

- 1 Paramètres → Équipe → **Ajouter un membre.**
- 2 Saisissez le courriel de l'invité, choisissez **Siège CRIC** ou **Siège assistant.**
- 3 Un avertissement de siège payant affiche le coût mensuel supplémentaire. Confirmez.
- 4 L'invité reçoit un courriel d'invitation à usage unique valide pendant 7 jours.

ATTENTION

Le choix du Siège CRIC permet au membre d'être nommé sur les Accords de services et de les signer. Le propriétaire est responsable de vérifier le permis CRIC de l'invité. RCIC App ne vérifie pas les permis de manière indépendante — le membre auto-atteste sur son profil.

15.3 Auto-attestation de l'admissibilité CRIC

Après l'arrivée d'un membre Siège CRIC, il doit compléter son profil CRIC (Paramètres → Mon profil → Détails CRIC) : nom tel qu'il apparaît au registre du CCIC, numéro R, province(s) d'exercice et portée des services. Tant que cela n'est pas fait, il ne peut pas être sélectionné comme partie sur un Accord de services.

Les membres en Siège assistant ne voient jamais les champs CRIC — la plateforme les bloque.

15.4 Rôles : Propriétaire, Admin, Personnel

RÔLE	CAPACITÉS
Propriétaire	Accès complet à tous les modules et paramètres. Seul le propriétaire peut changer l'abonnement ou supprimer le compte.
Admin	Comme le propriétaire, sauf qu'il ne peut changer l'abonnement ni supprimer le compte. Peut inviter et retirer des membres.
Personnel	Peut gérer ses propres services, disponibilités, jours de congé et réservations. Voit les réservations des autres membres en lecture seule. Ne peut accéder à Paramètres → Équipe.

Le propriétaire attribue un rôle (Admin ou Personnel) lors de l'invitation. Les changements de rôle se font sur la liste des Membres.

15.5 Outrepasser l'accès aux modules par membre

Le propriétaire peut outrepasser l'accès par défaut aux modules pour n'importe quel membre. Paramètres → Équipe → choisir un membre → Accès aux modules. Activez ou désactivez chaque module. Cela affecte à la fois la barre latérale du membre (les modules qu'il voit) et les actions qu'il peut effectuer.

15.6 Profil et page de réservation par membre

Chaque membre a une page Mon profil (barre latérale → Mon profil) avec :

- Nom d'affichage, titre de rôle, biographie, photo.
- Slug de la page de réservation publique (modifiable).
- Numéro WhatsApp optionnel.
- Détails CRIC (pour les membres Siège CRIC seulement).
- **Connecter Google Agenda** — les réservations sur ses services atterrissent dans son agenda personnel, pas celui de l'entreprise.

Sa page de réservation publique est `rcicapp.ca/book/<slug>/<memberSlug>`.

15.7 Retirer un membre

Paramètres → Équipe → choisir un membre → **Retirer**. Le membre perd l'accès immédiatement. Ses réservations, accords et données passés demeurent dans le compte (marqués à son nom). Stripe ajuste au prorata le crédit pour la portion inutilisée de la période de facturation.

16 CHAPITRE SEIZE

Offres promotionnelles d'Investatech

Comprendre les offres qu'Investatech peut accorder à votre compte, comment les accepter et ce qui arrive si une offre est révoquée.

16.1 Quatre types d'offres

TYPE	CE QUE VOUS RECEVEZ
Premium gratuit (« gratuité »)	Accès Premium complet sans frais pendant que l'offre est active.
Sièges CRIC gratuits	Un ou plusieurs compléments de siège CRIC sans frais.
Rabais sur Premium	Un coupon Stripe applicable à la caisse Premium.
Rabais sur les sièges	Un coupon Stripe applicable à la caisse des sièges.

16.2 Recevoir et accepter une offre

Un courriel de info@investatech.com décrit l'offre et contient un lien vers votre page personnelle d'acceptation à rcicapp.ca/dashboard/offers/<id> (propriétaire seulement). La page est bilingue. Acceptez ou refusez. Une offre de gratuité déverrouille la fonction immédiatement à l'acceptation.

La barre latérale affiche une entrée **Offres** lorsque vous avez des offres en attente ou récentes (les 30 derniers jours).

16.3 Si une offre de gratuité est révoquée

Une période de grâce s'applique :

- La grâce court jusqu'au plus tardif entre : la fin de la période de facturation actuelle ou 30 jours après la révocation.
- S'il resterait moins de 7 jours, la grâce est prolongée de 30 jours.
- Un bouton **S'abonner maintenant** apparaît sur la carte Paramètres concernée pendant la grâce.
- Sept jours avant la fin de la grâce, un courriel de rappel est envoyé.

17 CHAPITRE DIX-SEPT

Programme de parrainage

Gagnez des crédits de frais de plateforme en référant d'autres consultants à RCIC App.

17.1 Où se trouve la page

Barre latérale → **Parrainages**. Propriétaire seulement. La page affiche votre lien de partage, un formulaire d'envoi d'invitations, une liste des parrainages en attente et convertis, votre grand livre de crédits, et un bouton « *Appliquer X \$ à l'abonnement* » lorsque vous avez un solde positif.

17.2 Votre lien de partage

`investatech.com/?ref=<votre-code>`. Toute personne qui arrive par ce lien est associée à votre compte via un témoin de 30 jours. Lorsqu'elle s'inscrit et vérifie son courriel, le parrainage se convertit et un crédit est émis.

17.3 Dépenser le crédit

Le crédit s'utilise de deux façons :

- 1. Automatiquement contre les frais de plateforme** sur chaque réservation, événement et facture unique payée. Aucune action requise.
- 2. Manuellement contre votre abonnement** — cliquez sur « *Appliquer X \$ à l'abonnement* ». Le solde est poussé vers votre solde client Stripe et appliqué automatiquement à votre prochaine facture d'abonnement.

ATTENTION

Une fois poussé vers Stripe, le crédit ne peut pas revenir vers les frais de plateforme. Ne poussez que ce que vous prévoyez utiliser contre les factures d'abonnement.

18 CHAPITRE DIX-HUIT

La Boutique NOUVEAU EN V1.2

Comprendre le portefeuille de crédits RCIC App et comment acheter des services (séances de démonstration, formation de groupe) directement depuis le tableau de bord.

18.1 Qu'est-ce que la Boutique

La Boutique vous permet d'acheter des crédits RCIC App directement depuis le tableau de bord et de les utiliser pour réserver des services offerts par Investatech : démonstrations individuelles de la plateforme, séances de formation de groupe pour vous et votre équipe, et autres services à venir.

Les crédits sont achetés par bouquets via Stripe (même compte Stripe que votre abonnement). Ils se trouvent dans votre **portefeuille de crédits** et sont déduits lorsque vous complétez une réservation.

18.2 Accéder à la Boutique

Barre latérale → **Boutique** (visible au bas de la barre latérale, sous les sections de modules). La Boutique affiche :

- Votre solde de crédits actuel.
- Les produits disponibles avec leurs prix en crédits et leurs descriptions.
- L'historique d'achats.

18.3 Acheter des crédits

Cliquez sur **Ajouter des crédits**. Choisissez un bouquet. Stripe Checkout s'ouvre. Sur succès, les crédits arrivent dans votre portefeuille immédiatement.

Les crédits **n'expirent pas**. Ils ne sont pas remboursables une fois achetés (les crédits inutilisés demeurent dans votre compte).

18.4 Réserver une séance de démonstration

Le produit Séance de démonstration vous permet de réserver une démonstration en direct individuelle d'RCIC App avec un membre de l'équipe Investatech. Choisissez une date et une heure dans le calendrier disponible. Confirmez. Les crédits sont déduits à la confirmation et une invitation au calendrier est envoyée à votre courriel professionnel.

18.5 Réserver une séance de formation

Les séances de formation de groupe sont des événements planifiés avec une date et une capacité fixées. Parcourez les séances disponibles, consultez l'ordre du jour et inscrivez-vous. Les crédits sont déduits à l'inscription.

19 CHAPITRE DIX-NEUF

Compte, vie privée & exportation des données

MIS À JOUR EN V1.2

Comment RCIC App gère votre session, les témoins, l'exportation des données, la suppression du compte, l'emplacement des données et le traitement par l'IA.

19.1 Sécurité de session

RCIC App impose une **expiration de session de 18 minutes** d'inactivité. À 16 minutes d'inactivité, une bannière d'avertissement ambre apparaît dans la barre supérieure. À 18 minutes, une fenêtre de compte à rebours s'ouvre; si vous n'interagissez pas dans les 2 minutes, vous êtes déconnecté automatiquement. Cela protège les données du client sur les ordinateurs partagés ou laissés sans surveillance. L'activité multi-onglet est coordonnée — toute activité dans un onglet ouvert réinitialise le minuteur dans tous les onglets.

19.2 Vie privée et témoins

RCIC App pose un petit nombre de témoins, tous strictement nécessaires :

- `iv_session_activity` — minuteur d'expiration de session (signé HMAC; vérifié côté serveur à chaque requête).
- `investatech_theme` — votre préférence de thème de couleur du tableau de bord.
- `iv_ref` — attribution de parrainage (témoin de 30 jours).
- `impersonator_email` — utilisé uniquement pendant les sessions de soutien assisté par admin (temporaire).

Aucun témoin publicitaire. Aucun pistage tiers. Détails complets à rcicapp.ca/privacy.

19.3 Exportation des données conforme à la LPRPDE

Paramètres → Compte → **Exporter les données du compte**. Propriétaire seulement. Génère un ZIP avec un fichier README, chaque table de votre locataire en JSON, et un dossier de pièces jointes pour chaque fichier téléversé. Jusqu'à 500 Mo. Prend quelques secondes pour les petits cabinets, jusqu'à une minute pour les plus grands.

19.4 Suppression du compte

Paramètres → Compte → **Supprimer le compte**. Propriétaire seulement. Suppression douce immédiate (vous perdez l'accès tout de suite). La purge permanente s'exécute 90 jours plus tard.

Votre abonnement Premium et tout complément de siège sont annulés à la suppression — vous ne serez pas facturé pendant la période de grâce de 90 jours. Stripe rembourse au prorata les jours d'abonnement inutilisés.

19.5 Où vos données résident

Infrastructure canadienne par défaut (région Supabase de Toronto). Les PDF d'Accords de services et les documents client sensibles sont chiffrés au repos en AES-256-GCM (clé par locataire encapsulée dans une clé maîtresse). En transit, toutes les données utilisent TLS. Les clients Entreprise peuvent demander une région précise et un ACS signé.

19.6 L'IA et vos données

Vos données ne sont **pas** utilisées pour entraîner un modèle d'IA. Les appels à l'Assistant IA sont sans état — la plateforme envoie l'invite et reçoit la réponse sans qu'elle soit conservée du côté du fournisseur d'IA au-delà de la journalisation standard des requêtes. Les documents téléversés pour le Remplissage par IA sont traités pour la session en cours uniquement et ne sont pas conservés après la fin de la session.

20 CHAPITRE VINGT

Quand quelque chose ne fonctionne pas

Clavardage d'aide, formulaire de signalement, ce que veulent dire les écrans d'erreur et comment joindre un humain.

20.1 Le clavardage d'aide

En haut de la page Aide, une boîte de clavardage répond à vos questions en français ou en anglais clair en s'appuyant sur la FAQ intégrée. Tapez votre question dans vos propres mots.

20.2 Signaler un problème

Barre latérale → **Signaler un problème**. Le formulaire joint automatiquement votre compte, l'URL en cours et votre langue. Le signalement est envoyé par courriel à info@investatech.com avec vous en Répondre-à. Il existe aussi une page publique de signalement à investatech.com/report pour les gens qui ne peuvent pas se connecter.

20.3 Écrans d'erreur

Si une page du tableau de bord lance une erreur inattendue, vous verrez une carte « *Une erreur est survenue* » avec :

- Un identifiant d'erreur — citez-le si vous contactez le soutien.
- Un bouton « Réessayer ».
- Un formulaire « Envoyer un rapport » pré-rempli avec les détails techniques.
- Un lien « Retour à l'aperçu ».

Vos données sont en sécurité. Seule cette page a brisé.

20.4 Joindre un humain

Écrivez à info@investatech.com avec le slug de votre page de réservation, l'action qui a échoué et approximativement quand cela s'est produit. Délai de réponse : **un jour ouvrable**.

21 CHAPITRE VINGT-ET-UN

Référence des prix MIS À JOUR EN V1.2

Tous les chiffres qui comptent, en un seul endroit.

ARTICLE	COÛT
De base	29 \$ CA/mois (ou 290 \$/an — 2 mois gratuits). Essai gratuit de 14 jours pour les nouvelles inscriptions. 1 utilisateur (propriétaire seulement).
Premium	69 \$ CA/mois (ou 690 \$/an — 2 mois gratuits). Essai gratuit de 14 jours. Inclut tous les modules (y compris les Accords de services), l'IA avancée, la page de réservation multilingue et la possibilité d'ajouter des compléments de siège.
Complément Siège CRIC (Premium seulement)	49 \$ CA/siège/mois (ou 490 \$/an). Membre CRIC autorisé. Peut être nommé sur les Accords de services et les signer.
Complément Siège assistant (Premium seulement)	19 \$ CA/siège/mois (ou 190 \$/an). Membre non-CRIC. Peut préparer les Accords mais ne peut pas les signer.
Entreprise	Prix personnalisé. 11+ utilisateurs, contrat personnalisé, intégration dédiée. Communiquez avec info@investatech.com .
Frais de plateforme	2,5 % du montant facturé — uniquement sur les transactions Stripe payantes (réservations, événements, factures uniques et facturation à la signature). Les transactions gratuites n'entraînent aucuns frais de plateforme. Les 2,5 % s'appliquent à parts égales aux forfaits De base et Premium.
Frais administratifs optionnels	Définis par vous (aucun / pourcentage / fixe). Vous reviennent, pas à Investatech. Appliqués en plus du prix du service.
Crédits Boutique	Achetés par bouquets; utilisés pour les séances de démonstration et de formation. Sans expiration. Non remboursables.

Tous les montants en \$ CA, hors taxes de vente applicables.

La réalité du 90 %

La plupart des consultants offrent des consultations initiales gratuites et facturent le travail de suivi à l'extérieur de la plateforme. Cela veut dire que la plupart des locataires sur le forfait De base ne paient jamais les frais de 2,5 %. **Vous ne payez Investatech que lorsque vous facturez un client via Stripe.**

Facturation annuelle

Prix annuel = mensuel × 10. Les deux mois gratuits sont annoncés comme « *2 mois gratuits* » — cette formulation est plus claire que « *économisez 16,7 %* ».

Facturation des sièges

Stripe ajuste automatiquement au prorata lorsque vous ajoutez ou retirez un siège en cours de cycle. La limite en libre-service est de 10 utilisateurs au total (Propriétaire + 9 compléments de sièges). La 11^e tentative d'ajout présente une invite de contact Entreprise.

22 CHAPITRE VINGT-DEUX

Glossaire

Chaque terme de la plateforme, par ordre alphabétique.

Accès gratuit (gratuité)

Offre sans frais émise par Investatech qui déverrouille une fonction payante. Peut être révoquée avec une période de grâce.

Accord de services

Contrat numérique multi-parties entre vous et votre client, rédigé et signé électroniquement dans RCIC App. Référence de format `SA-AAAA-NNNN`.

Avenant

Addendum formel à un Accord de services entièrement signé. Modifie uniquement les clauses sélectionnées. Les deux parties signent l'avenant; l'original demeure en vigueur sur les clauses non modifiées.

Bannière d'événement

Image d'entête 3:1 optionnelle (sortie 1500×500) affichée en haut de la page d'inscription de l'événement et dans les courriels de billets.

Billet multi-participants

Billet d'événement où un inscrivand inscrit entre 1 et 10 participants en une seule transaction.

Code de rabais

Code émis par le locataire qui donne au client un rabais à la caisse. Différent des codes coupon Stripe.

Consultation écrite

Service payant asynchrone où le client soumet une question et des documents et vous remettez une réponse écrite. Aucune rencontre en direct requise.

Crédit de parrainage

Crédit gagné lorsqu'une personne parrainée s'inscrit. Appliqué automatiquement aux futurs frais de plateforme, ou poussé manuellement au solde client Stripe pour les factures d'abonnement.

Expiration de session

Déconnexion automatique après 18 minutes d'inactivité. Un avertissement à 16 minutes et une fenêtre de compte à rebours de 2 minutes précèdent la déconnexion.

Facturation à la signature

Facture unique émise automatiquement lorsqu'un Accord de services atteint « *Entièrement signé* ».

Facture unique

Lien de paiement Stripe pour facturation hors du flux de réservation ou d'accord. Référence de format

`BILL-AAAA-NNNN` .

Période de grâce

Période suivant la révocation d'une offre de gratuité pendant laquelle la fonction continue d'agir. Fixée au plus tardif entre la période de facturation actuelle et 30 jours après la révocation.

Portail client / portail de signature

Page destinée au client à `rcicapp.ca/portail/<jeton>` où il lit et signe un Accord de services. Aucune connexion RCIC App requise.

Portefeuille de crédits

Le solde des crédits de la Boutique pour votre compte. Les crédits sont déduits lorsque vous confirmez une réservation dans la Boutique.

Référence de réservation

Identifiant de format `PAR-AAAA-NNNN` sur chaque réservation.

Siège assistant

Complément de siège Premium pour les membres non-CRIC (19 \$/mois). Peut préparer les Accords de services mais ne peut pas les signer. L'accès aux modules est configurable par le propriétaire.

Siège CRIC

Complément de siège Premium pour les membres CRIC autorisés (49 \$/mois). Peut être nommé sur les Accords de services et les signer. Le membre doit auto-attester son numéro R sur son profil.

Slug

Segment de chemin après `/book/` dans l'URL de votre page de réservation. Le slug d'entreprise est verrouillé à l'intégration; les slugs de membres sont modifiables.

DISCLAIMER · AVIS

Independent of CICC

Indépendant du CCIC

ENGLISH — CICC INDEPENDENCE

RCIC App is drafted by Investatech Inc. based on the CICC Code of Professional Conduct and the related Interpretation Guide. They are not endorsed, reviewed, or approved by the College of Immigration and Citizenship Consultants (CICC). Each licensee remains responsible for ensuring their agreements meet their regulatory obligations.

RCIC App is a web application that assists Regulated Canadian Immigration Consultants in the practice of their profession — it is **not itself an RCIC**, and the platform **does not provide legal or immigration advice**. All professional judgement, legal opinions and immigration counsel remain the sole responsibility of the licensed consultant using the tool.

FRANÇAIS (QUÉBEC) — INDÉPENDANCE DU CCIC

RCIC App est rédigée par Investatech Inc. selon le Code de déontologie professionnelle du CCIC et son Guide d'interprétation. Ils ne sont pas approuvés, révisés ni endossés par le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC). Chaque titulaire de permis demeure responsable de s'assurer que ses accords respectent ses obligations réglementaires.

RCIC App est une application Web qui assiste les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) dans l'exercice de leur profession — elle **n'est pas elle-même un CRIC**, et la plateforme **n'offre ni conseils juridiques ni conseils en immigration**. Tout jugement professionnel, avis juridique et conseil en immigration demeurent la responsabilité exclusive du consultant titulaire de permis qui utilise l'outil.



CONTACT

Investatech Inc.

info@investatech.com

DOCUMENT · DOCUMENT

Tenant Manual / Manuel du locataire

investatech.com

rcicapp.ca

Version 1.2 · May 2026 / Mai 2026

Filename: `rcicapp-tenant-manual-v1-2.pdf`

Letter · Bilingual · EN + fr-CA

RCIC App by Investatech — a practice-management platform for Regulated Canadian Immigration Consultants. Une plateforme de gestion de cabinet pour les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC).

