



RIVIERA GUARD

Plateforme de mise en relation · sécurité privée

GUIDE DE DÉMARRAGE

Agent indépendant

Inscription, visibilité, missions, recrutement et sous-traitance

Version d'octobre 2026

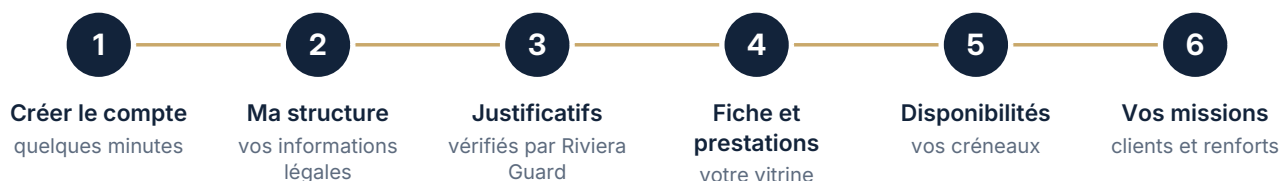
app.rivieraguard.com

Aide : support@rivieraguard.com

Bienvenue sur Riviera Guard

Vous exercez sous votre propre statut d'agent indépendant, avec votre carte professionnelle. Riviera Guard vous apporte des clients, prépare vos contrats, sécurise vos paiements et vous permet de travailler en renfort avec des sociétés de sécurité.

Votre parcours en six étapes



Sommaire

1. Créer votre compte	3
2. Compléter Ma structure	4
3. Déposer vos justificatifs	4
4. Créer votre fiche et vos prestations	5
5. Indiquer vos disponibilités	6
6. Devenir visible	6
7. Répondre aux demandes	7
8. Contrat, paiement et affectation	7
9. Le jour de la mission	8
10. Après la mission : validation, paiement, facture	9
11. Annulations et imprévus	9
12. Renforts : être sollicité par une société	10
13. Renforts : solliciter une société	10
14. Votre compte	11
15. Décrocher vos premières missions	11
16. Que faire si...	12

Pourquoi Riviera Guard

Des clients qui vous trouvent

Votre fiche apparaît quand un client recherche « Un agent indépendant », avec vos prestations et vos prix.

Des contrats prêts à signer

Bon de commande et contrat de sous-traitance sont remplis avec vos informations et signés en ligne.

Un paiement sécurisé

Le client paie avant la mission. Vous êtes payé automatiquement après la validation, sans relance.

Travaillez avec les sociétés

Les sociétés de sécurité peuvent vous solliciter en renfort, et vous pouvez faire appel à elles.

Ce qu'il vous faut pour commencer

- | | |
|---|--|
| ☐ Votre numéro SIRET et votre avis de situation SIRENE (Insee) | ☐ Attestation d'assurance RC professionnelle |
| ☐ Carte professionnelle CNAPS | ☐ Coordonnées de votre médiateur de la consommation |
| ☐ Autorisation d'exercice CNAPS | ☐ Pièce d'identité |
| ☐ Agrément CNAPS de dirigeant | ☐ RIB |
| ☐ Attestation de vigilance URSSAF | ☐ Un téléphone portable (codes SMS) |

1 Créer votre compte

Quelques minutes suffisent. Gardez votre téléphone à portée de main : un code de confirmation vous est envoyé par SMS.

- 1 Ouvrez la plateforme**
Rendez-vous sur app.rivieraguard.com et cliquez sur « **Créer un compte** ».
- 2 Choisissez votre profil**
Sélectionnez « **Je suis agent indépendant** ».
- 3 Présentez-vous**
Prénom, nom, numéro de carte professionnelle, numéro SIRET, adresse e-mail et mot de passe. La case « Assujetti à la TVA » est décochée par défaut : laissez-la ainsi si vous bénéficiez de la franchise en base de TVA.
- 4 Taille et poids**
Indiquez votre taille. Le poids est facultatif et n'est saisi qu'avec votre accord (case à cocher) : ces informations aident les clients pour certaines missions.
- 5 Confirmez votre portable**
Saisissez le code reçu par SMS (expéditeur « RGuard »).
- 6 Adresse et conditions**
Choisissez votre adresse dans la liste proposée, puis acceptez les conditions générales : votre espace s'ouvre.

Votre tableau de bord (**Vue d'ensemble**) affiche ensuite le bloc « **Mise en route de votre compte** » : il liste tout ce qu'il reste à faire et se vide au fur et à mesure. Suivez-le dans l'ordre des parties 2 à 5.

BON À SAVOIR

Le code SMS n'arrive pas ? Patientez quelques instants avant d'en redemander un et vérifiez le numéro saisi.

2 Compléter Ma structure

Ces informations sont reprises automatiquement dans vos contrats. Ouvrez **Compte > Ma structure** : chaque section indique si elle est complète ou à compléter.

Section	À renseigner
Identité et signature	La forme de votre entreprise (entreprise individuelle, micro-entreprise...), votre adresse et le téléphone joignable pendant les missions.
TVA	En franchise en base, vos prix sont affichés sans TVA et vos contrats portent la mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI ». Si vous êtes assujetti, indiquez votre numéro de TVA.
Assurance et médiation	Assureur, numéro de police, plafond et étendue de la couverture ; médiateur de la consommation : nom, adresse et site.
Paielements	Votre compte de paiement Stripe, qui reçoit vos versements : suivez le formulaire Stripe jusqu'au bout. Au retour, le statut passe à « Compte prêt ».

Les sections Coefficient employeur, Convention partenaire et CDD vacation concernent uniquement les sociétés : vous ne les verrez pas.

CONSEIL

La section Assurance et médiation ne passe à « complète » qu'avec toutes les coordonnées du médiateur, adresse et site compris.

3 Déposer vos justificatifs

Riviera Guard vérifie vos pièces avant de proposer votre fiche aux clients. Tout se passe dans le menu **Conformité**.

Vos huit pièces

- | | |
|--|---|
| ☐ Carte professionnelle | ☐ Assurance RC professionnelle |
| ☐ Autorisation d'exercice CNAPS | ☐ Avis de situation SIRENE (Insee), avec votre SIRET |
| ☐ Agrément CNAPS de dirigeant | ☐ Pièce d'identité |
| ☐ Attestation de vigilance URSSAF | ☐ Coordonnées bancaires (RIB) |

Comment faire

- 1 Ouvrez une pièce**
Indiquez sa référence et, s'il y a lieu, ses dates de validité, puis joignez le fichier.
- 2 Envoyez-la**
Elle passe « En vérification », avec la date à laquelle Riviera Guard vous répondra au plus tard.
- 3 Suivez la réponse**
Vous êtes prévenu par e-mail et SMS. Une pièce « À corriger » indique le motif : cliquez sur « Remplacer » pour envoyer un nouveau fichier. Une pièce « À renouveler » arrive à expiration : déposez la nouvelle version à temps pour rester visible.

CONSEIL

Formats acceptés : PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ODT, RTF ou TXT, sans fichier compressé. Un document net, complet et à jour est validé plus vite.

4 Créer votre fiche et vos prestations

Votre fiche est votre vitrine : c'est elle que les clients comparent. Menu **Mon activité**.

Votre fiche

- 1 Modifiez la fiche**
« **Modifier la fiche** » : accroche, présentation, ville principale, zones d'intervention (tapez une ville puis Entrée), spécialités (par exemple CQP APS, SSIAP, cynophile, protection rapprochée) et langues.
- 2 Ajoutez une photo**
Une photo nette, de face, en tenue professionnelle. Attention : elle a son propre bouton « Enregistrer ».
- 3 Enregistrez**
Sans zone d'intervention ou sans spécialité, la fiche ne peut pas être enregistrée.

Vos prestations

- 1 Ajoutez une prestation**
« **Ajouter une prestation** » : type de mission (surveillance de villa, événementiel...), intitulé et fourchette de tarif horaire HT.
- 2 Acceptez les urgences si vous le pouvez**
Cochez « Urgences acceptées » pour recevoir les demandes de dernière minute.
- 3 Rendez-la visible**
Vous pouvez masquer ou republier une prestation à tout moment avec son interrupteur.

Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, le client voit le même prix HT et TTC. Une mission courte est facturée selon le minimum de la plateforme, indiqué à l'écran. « **Voir ma fiche publique** » vous montre exactement ce que voit le client.

5 Indiquer vos disponibilités

Les clients cherchent un agent disponible à une date précise : vos disponibilités comptent autant que votre fiche. Menu **Disponibilités**.

1 Ajoutez un créneau

Choisissez les dates et le type de créneau (journée, soirée, nuit...). Le calendrier marque les jours concernés.

2 Répétez-le si besoin

Pour un rythme régulier, cochez « Répéter chaque semaine ». Pour une longue période, découpez-la en plusieurs créneaux.

3 Tenez-les à jour

Supprimez un créneau dès que vous n'êtes plus libre (une confirmation vous est demandée).

CONSEIL

Ouvrez des créneaux en soirée, la nuit et le week-end : ce sont des moments très demandés.

6 Devenir visible

Votre fiche est proposée aux clients dès que tout est en ordre. **Mon activité** affiche son état (« Visible » ou « Non visible ») et, si elle n'est pas visible, la raison et le lien pour y remédier.

- ☐ Ma structure : Identité et signature, TVA, Assurance et médiation complètes
- ☐ Compte de paiement Stripe « Compte prêt »
- ☐ Les huit justificatifs validés
- ☐ Fiche enregistrée, avec zones d'intervention et spécialités
- ☐ Au moins une prestation visible
- ☐ Des disponibilités à jour

BON À SAVOIR

Les clients recherchent par type de prestataire (« Un agent indépendant »), lieu et date. Pour apparaître, la ville doit faire partie de vos zones, vous devez être disponible à cette date, et votre prestation doit correspondre au besoin, urgence comprise.

7

Répondre aux demandes

Chaque nouvelle demande vous est signalée par e-mail et SMS. Elle apparaît dans **Demandes reçues**, avec un compteur dans le menu.

Ce que contient une demande

Créneau	La date et les horaires de la mission.
Lieu	La ville seulement. L'adresse exacte, le contact du client et le détail des consignes vous sont communiqués une fois le contrat signé et la mission payée.
Consignes	Le besoin du client et le contexte.
Montant	Ce qui vous revient pour la mission, hors TVA, commission de Riviera Guard déjà déduite.
Échéance	L'heure limite pour répondre, avec un compte à rebours.

Accepter ou refuser

- 1 Acceptez**
« **Accepter la mission** » : vérifiez le montant, que vous pouvez ajuster dans la fourchette affichée, puis confirmez. La fiche de la mission s'ouvre avec « **Signer le contrat** ».
- 2 Ou refusez**
« **Refuser la demande** », avec une raison si vous le souhaitez. Le client est prévenu et peut s'adresser à un autre prestataire.

IMPORTANT

Répondez avant l'échéance : sans réponse, la demande est clôturée automatiquement. Pour une mission qui commence bientôt, le délai est plus court ; l'heure limite est toujours affichée sur la demande.

8

Contrat, paiement et affectation

- 1 Vous signez en premier**
« **Signer le contrat** » : le bon de commande est déjà rempli avec vos informations et celles du client. Vous signez en ligne, avec un code reçu par e-mail.
- 2 Le client signe, puis paie**
Il est invité à signer à son tour puis à payer en ligne. Vous êtes prévenu : la mission est confirmée.
- 3 Les détails s'affichent**
Adresse exacte, contact du client, consignes et tenue apparaissent sur la fiche de la mission.
- 4 Confirmez votre affectation**
En indépendant, vous êtes vous-même l'agent : pas d'équipe à constituer. « **Confirmer mon affectation** » crée votre lien terrain personnel, envoyé par SMS.

IMPORTANT

Si le contrat n'est pas signé et la mission payée avant son début, la demande est clôturée automatiquement, sans frais pour personne.

BON À SAVOIR

Après une signature, l'écran peut mettre quelques instants à se mettre à jour : la page s'actualise seule.

9

Le jour de la mission

Vous suivez la mission depuis votre téléphone, avec votre lien terrain : aucune application à installer. Vous y trouvez le créneau, l'adresse avec l'itinéraire, les consignes et le rappel des numéros d'urgence.

Les étapes, une par une



Le client est prévenu à chaque étape. Le bouton « Démarrer » s'ouvre peu avant l'heure de début ; l'heure d'ouverture est indiquée. Une fois la mission terminée, le lien n'est plus actif.

En cas d'imprévu

Retard	« Signaler un retard » : le client est prévenu.
Incident	« Signaler un incident » : l'équipe Riviera Guard est alertée en urgence.
Empêchement le jour J	« Je ne pourrai pas venir », sur votre lien terrain : le client et Riviera Guard sont prévenus aussitôt, et votre lien est désactivé.
Empêchement prévu à l'avance	Prévenez au plus tôt depuis la fiche de la mission (« Vous ne pouvez plus assurer la mission ? ») : le client est prévenu et remboursé.

IMPORTANT

En cas de danger, appelez d'abord le 17 ou le 112.

10 Après la mission : validation, paiement, facture

1 Validation

Le client valide la fin de mission. Sans réponse de sa part, la mission est validée automatiquement à l'échéance indiquée.

2 Versement

Le paiement part automatiquement vers votre compte Stripe. Suivez-le dans **Paielements** ; un e-mail « Versement effectué » vous le confirme.

3 Facture

Sur la fiche de la mission, « **Facturer votre client** » : copiez les informations pour votre logiciel, ou « **Émettre la facture ici** » avec votre numéro de facture ; le client la retrouve dans ses documents. Vous facturez avec votre propre logiciel ? Cliquez ensuite sur « **J'ai envoyé ma facture** » : sans cela, un rappel vous est envoyé une semaine après le versement. En franchise en base, votre facture porte la mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI ».

4 Documents

Contrat signé, facture de commission de Riviera Guard et factures sont rangés dans **Documents**.

BON À SAVOIR

Si le client signale un problème, le versement est suspendu le temps que Riviera Guard examine la situation ; vous êtes informé de la décision.

Vos numéros de facture se suivent, sans trou ni doublon. Si vous facturez aussi en dehors de la plateforme, gardez une série à part pour les factures émises ici.

11 Annulations et imprévus

Le client annule

Sans frais jusqu'au délai fixé par les conditions générales ; au-delà, une indemnité vous est versée. Le client voit ces conditions, avec les montants, avant de confirmer. Un particulier qui annule pendant son délai légal de rétractation est remboursé intégralement.

Vous ne pouvez plus assurer la mission

Fiche de la mission > « **Vous ne pouvez plus assurer la mission ?** » : indiquez le motif. Le client est prévenu et remboursé intégralement.

Contrat non signé ou mission non payée

La demande est clôturée automatiquement au début de la mission ; personne n'est débité.

Mission déjà commencée

Elle ne peut plus être annulée : contactez le support.

CONSEIL

Si vous devez annuler, prévenez le plus tôt possible : la fiabilité est le premier critère de vos clients.

12

Renforts : être sollicité par une société

Les sociétés de sécurité peuvent vous trouver dans leur recherche de profils et vous proposer une mission en renfort. Vous intervenez en sous-traitance, sous votre propre statut : ce n'est jamais une embauche.

1

Vous êtes prévenu

Par e-mail et SMS. La demande apparaît dans **Renforts** avec la mission, le prix proposé, le client final et l'échéance de réponse.

2

Acceptez ou refusez

Répondez avant l'échéance : sans réponse, la demande expire. Un refus est définitif.

3

Signez

Le contrat de sous-traitance, après la société donneuse d'ordre, puis l'acte spécial, qui recueille l'accord du client final.

4

Réalisez la mission

Après la validation par la société, votre paiement vous est versé, commission déduite. Vous voyez le montant que vous recevrez dès que le renfort est réglé. S'il n'est pas réglé avant le début de la mission, le renfort est annulé automatiquement : attendez le règlement avant de vous déplacer.

13

Renforts : solliciter une société

Une mission demande plus d'agents que vous seul ? Sollicitez une société de sécurité en renfort. Vous facturez votre client avec votre propre structure : c'est une sous-traitance, jamais une embauche. Menu **Renforts**.

1

Trouvez une société

« **Sociétés disponibles pour un renfort** » : recherchez par nom, ville ou spécialité, et filtrez par type de mission. Seules des sociétés conformes vous sont proposées.

2

Décrivez la mission

Dates, horaires, nombre d'agents, prix HT proposé et périmètre confié. Indiquez votre client final et l'adresse e-mail de la personne qui signera son accord.

3

La société répond

Elle accepte ou refuse. Sans réponse avant l'échéance, la demande expire et vous êtes prévenu.

4

Signez le contrat de sous-traitance

Vous signez en premier, puis la société.

5

Faites signer l'acte spécial

Vous, puis la société, puis votre client, depuis un e-mail. Faites-le signer avant le début de la mission.

6

Réglez le renfort

Avant le début de la mission : le paiement est conservé jusqu'à la validation. Un renfort qui n'est pas réglé avant son début est annulé automatiquement.

7 Validez ou contestez

Après la mission, validez, ou contestez avec un motif dans le délai indiqué. Sans action de votre part, le renfort est validé automatiquement et la société est payée.

14 Votre compte

Notifications	Choisissez de recevoir les alertes de mission par e-mail, par SMS ou les deux. Gardez les SMS actifs pour ne manquer aucune nouvelle demande.
Sécurité	Consultez vos sessions ouvertes, déconnectez les autres appareils, téléchargez vos données.
Coordonnées	Pour changer de numéro de portable, un code SMS vous est demandé ; pour changer d'adresse e-mail, un lien de confirmation est envoyé à la nouvelle adresse.

15 Décrocher vos premières missions

Complétez tout dès le premier jour Une fiche complète et des pièces validées : c'est la condition pour apparaître dans les recherches.	Une photo professionnelle Les clients choisissent une personne : une photo nette en tenue, une accroche claire, votre expérience.
Mettez en avant vos qualifications CQP, SSIAP, cynophile, protection rapprochée, langues : ce sont vos meilleurs arguments.	Ouvrez vos disponibilités Soirées, nuits et week-ends sont très demandés : tenez votre calendrier à jour.
Acceptez les urgences Beaucoup de demandes arrivent à court terme : cochez « Urgences acceptées » si vous pouvez suivre.	Répondez vite Gardez les alertes SMS actives : l'échéance de réponse est parfois courte.
Élargissez vos zones Ajoutez toutes les villes où vous pouvez réellement intervenir.	Travaillez avec les sociétés Une fiche complète vous rend visible pour les renforts, et les sociétés vous épaulent sur les grosses missions.
Faites venir vos clients Proposez à vos clients habituels de commander via Riviera Guard : contrat prêt, paiement sécurisé avant la mission.	Soignez chaque mission Ponctualité, étapes du lien terrain suivies, retards signalés : un client rassuré revient.

16

Que faire si...

Situation	Que faire
Le code SMS n'arrive pas	Patientez quelques instants avant d'en redemander un et vérifiez le numéro.
Ma fiche n'est pas visible	Ouvrez Mon activité : la raison est affichée (pièces, prestation, disponibilités, paiement...), avec le lien pour y remédier.
Je n'apparais pas pour une date	Vérifiez vos disponibilités pour cette date et vos zones d'intervention.
Une pièce est « À corriger »	Lisez le motif, puis « Remplacer » pour envoyer un nouveau fichier.
Je ne reçois pas de demandes urgentes	Vérifiez que vos prestations ont la case « Urgences acceptées » cochée.
Le bouton « Signer » n'apparaît pas	Ce n'est pas encore votre tour : le prestataire signe toujours avant le client.
La page reste « en cours de confirmation »	Après une signature ou un paiement, patientez quelques minutes : la page se met à jour seule. Sinon, rechargez-la.
« Démarrer » n'est pas possible	Le bouton s'ouvre peu avant l'heure de début ; l'heure d'ouverture est indiquée.
Le client n'a pas validé la mission	Elle est validée automatiquement à l'échéance affichée, puis le versement part.
Le client voit « Le prestataire finalise son compte de paiement »	Terminez votre inscription Stripe dans Ma structure > Paielements .

BESOIN D'AIDE ?

Aide : les réponses aux questions courantes, classées par thème.

« Une question sur cette mission ? », depuis la fiche d'une mission : votre demande arrive au support avec la mission déjà indiquée.

Aide > **Écrire au support**, ou par e-mail : support@rivieraguard.com.

Les réponses du support arrivent dans **Aide**, sous forme de conversation : vous y retrouvez tous vos échanges. Vous êtes aussi prévenu par e-mail.

En cas de danger pendant une mission : 17 ou 112.

PRÊT À VOUS LANCER ?

Créez votre compte sur app.rivieraguard.com

Suivez ce guide étape par étape, à votre rythme. Une question ? Notre équipe vous répond : support@rivieraguard.com