



RIVIERA GUARD

Plateforme de mise en relation · sécurité privée

GUIDE DE DÉMARRAGE

Société de sécurité privée

Inscription, visibilité, réponse aux missions, recrutement,
sous-traitance et partenariat

Version d'octobre 2026

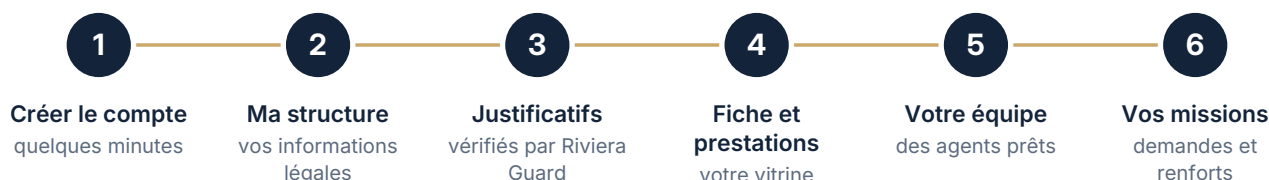
app.rivieraguard.com

Aide : support@rivieraguard.com

Bienvenue sur Riviera Guard

Riviera Guard met en relation des clients, particuliers et professionnels, avec des sociétés de sécurité privée et des agents qualifiés. Votre société y reçoit des demandes de mission, signe ses contrats en ligne, est payée automatiquement, et peut aussi sous-traiter, recruter et employer des agents pour une mission.

Votre parcours en six étapes



Sommaire

1. Créer votre compte	3
2. Compléter Ma structure	4
3. Déposer vos justificatifs	5
4. Créer votre fiche et vos prestations	5
5. Constituer votre équipe	6
6. Devenir visible	7
7. Répondre aux demandes	7
8. Contrat, paiement et équipe	8
9. Le jour de la mission	8
10. Après la mission : validation, paiement, facture	9
11. Annulations et imprévus	10
12. Renforts : sous-traiter et être sollicité	10
13. Recruter des agents sans contrat fixe	11
14. Devenir société partenaire	12
15. Votre compte et vos collaborateurs	13
16. Décrocher vos premières missions	13
17. Que faire si...	14

Pourquoi Riviera Guard

Des clients qui viennent à vous

Votre fiche apparaît dans les recherches des clients de vos zones, avec vos prestations et vos prix.

Des contrats prêts à signer

Contrat de prestation, contrat de sous-traitance, ordre de mission : tout est rempli avec vos informations et signé en ligne.

Un paiement sécurisé

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

Tout au même endroit

Demandes, équipe, agents sur le terrain, documents et paiements : sur ordinateur comme sur téléphone.

Ce qu'il vous faut pour commencer

- | | |
|---|---|
| ☐ Numéro SIRET et numéro de TVA intracommunautaire | ☐ Coordonnées de votre médiateur de la consommation |
| ☐ Numéro d'autorisation d'exercice CNAPS | ☐ Attestation de vigilance URSSAF |
| ☐ Extrait Kbis | ☐ RIB de la société |
| ☐ Autorisation CNAPS de la société | ☐ Un téléphone portable (codes SMS) |
| ☐ Agrément CNAPS du dirigeant | ☐ Pour chaque agent : nom, portable et carte professionnelle |
| ☐ Attestation d'assurance RC professionnelle | |

BON À SAVOIR

Pour employer des agents sans contrat fixe ou devenir société partenaire, prévoyez aussi votre code APE, votre caisse de retraite complémentaire et votre organisme de prévoyance.

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 représente une société de sécurité** ».
- 3 **Présentez votre société**
Nom de la société, numéro SIRET, numéro d'autorisation d'exercice CNAPS, puis vos nom, prénom, adresse e-mail et un mot de passe. La case « Assujetti à la TVA » est cochée par défaut : décochez-la seulement si votre société n'est pas assujettie.
- 4 **Confirmez votre portable**
Saisissez le code reçu par SMS (expéditeur « RGuard »).
- 5 **Indiquez l'adresse du siège**
Tapez l'adresse puis choisissez-la dans la liste : la ville et le code postal se remplissent seuls.

6 Acceptez les conditions

Lisez et 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

Une adresse e-mail correspond à un seul compte. Pour donner accès à vos collègues, invitez-les comme collaborateurs (partie 15).

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** (vos initiales, en haut à droite) : chaque section indique si elle est complète ou à compléter.

Section	À renseigner
Identité et signature	Forme juridique, nom et qualité du signataire (par exemple Président), lieu de signature, et le téléphone joignable pendant les missions.
TVA	Votre numéro de TVA intracommunautaire.
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 ».
Convention partenaire	Facultatif : pour devenir société partenaire de Riviera Guard (partie 14).
Coefficient employeur	Déjà rempli à l'inscription avec un barème par défaut : vérifiez-le. Il traduit votre coût employeur, utilisé quand vous employez des agents sans contrat fixe (parties 13 et 14).
CDD vacation	Facultatif au départ : les informations de vos CDD (code APE, caisse de retraite complémentaire, prévoyance, représentant, période d'essai, classifications).

CONSEIL

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

BON À SAVOIR

Dans **Paielements**, le bouton « **Voir mon tableau de bord Stripe** » vous permet de suivre vos virements et de gérer votre compte bancaire.

3 Déposer vos justificatifs

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

Les six pièces de votre société

- | | |
|--|---|
| ☐ Autorisation d'exercice CNAPS de la société | ☐ Attestation d'assurance RC professionnelle |
| ☐ Agrément CNAPS du dirigeant | ☐ Attestation de vigilance URSSAF |
| ☐ Extrait Kbis | ☐ 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.

Les statuts d'une pièce

En vérification	Riviera Guard examine la pièce.
Validée	Rien à faire.
À corriger	Lisez le motif et remplacez le fichier.
À renouveler	La pièce 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, langues et délai de réponse habituel.
- 2 Ajoutez votre logo ou une photo**
Attention : la photo 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.

Les clients voient vos prix TTC en grand et HT en dessous, avec votre numéro CNAPS. Une mission courte est facturée selon le minimum de la plateforme, indiqué à l'écran.

UNE FICHE QUI DONNE ENVIE

Un logo net, une accroche courte et précise (par exemple « Surveillance de villas et d'événements privés, 7 j/7 »), une présentation qui parle de votre expérience et de vos clients types.

Créez une prestation par type de mission plutôt qu'une seule générale : chacune apparaît dans les recherches correspondantes.

« **Voir ma fiche publique** » vous montre exactement ce que voit le client.

5

Constituer votre équipe

Vos agents n'ont pas besoin de compte : pour chaque mission, ils reçoivent un lien personnel par SMS. Menu **Équipe**.

1

Ajoutez un agent

« **Ajouter un agent** » : nom, prénom et numéro de portable. C'est sur ce numéro qu'il recevra ses missions.

2

Déposez sa carte professionnelle

Sur sa fiche, « **Déposer sa carte CNAPS** » : numéro, date de validité et fichier.

3

Attendez la validation

Une fois la carte validée par Riviera Guard, l'agent passe « Prêt à être assigné ».

IMPORTANT

Un agent « À régulariser » (carte manquante, expirée ou non validée) ne peut pas accéder au terrain. Envoyez toujours un agent prêt et surveillez les dates de validité des cartes.

CONSEIL

Ajoutez plusieurs agents : vous pourrez accepter plus de missions et remplacer facilement un agent absent.

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 six justificatifs validés
- ☐ Fiche enregistrée, avec zones d'intervention et spécialités
- ☐ Au moins une prestation visible
- ☐ Au moins un agent « Prêt à être assigné », pour exécuter vos missions

BON À SAVOIR

Les clients recherchent par type de prestataire, lieu et date. Pour apparaître, la ville de la mission doit faire partie de vos zones d'intervention, 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.
Effectif	Le nombre d'agents demandés.
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 équipe

- 1 Vous signez en premier**
« **Signer le contrat** » : le contrat de prestation 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 Assignez votre équipe**
« **Assigner l'équipe** » : choisissez un agent prêt. Son lien d'accès terrain s'affiche une seule fois (« **Copier le lien** ») et lui est envoyé par SMS.

IMPORTANT

Seul le représentant de la société peut signer. 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

Votre agent suit la mission depuis son téléphone, avec le lien reçu par SMS : aucune application à installer. Il y trouve le créneau, l'adresse avec l'itinéraire, les consignes, un bouton pour appeler votre société 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.

En cas d'imprévu

Retard	« Signaler un retard » : le client est prévenu, l'agent reste sur la mission.
Incident	« Signaler un incident » : l'équipe Riviera Guard est alertée en urgence.
Absence	« Je ne pourrai pas venir » : l'agent est retiré et son lien désactivé. Affectez aussitôt un remplaçant depuis la fiche de la mission.

IMPORTANT

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

CONSEIL

Transmettez à vos agents la fiche « Agent de terrain » : en une page, elle leur explique le lien, les étapes à signaler et les bons réflexes en cas d'imprévu.

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.

4 Documents

Contrat signé, ordre de mission, 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.

Pour émettre vos factures sur la plateforme, renseignez d'abord votre capital social et la ville de votre greffe (RCS) dans **Compte > Ma structure**.

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 : sous-traiter et être sollicité

Une mission dépasse vos effectifs ? Confiez-en une partie en sous-traitance à une autre société ou à un agent indépendant. À l'inverse, d'autres prestataires peuvent vous solliciter en renfort. Tout se passe dans le menu **Recruter (Trouver un profil et Renforts)**.

Demander un renfort

- 1 Choisissez le prestataire**
Recruter > Trouver un profil : sélectionnez une société ou un agent indépendant, puis « **Demander un renfort** ».
- 2 Décrivez la mission**
Dates, horaires, nombre d'agents, prix HT proposé et périmètre confié. Vos informations légales sont préremplies.
- 3 Indiquez votre client final**
Nom, adresse, contrat principal, et l'adresse e-mail de la personne qui signera son accord.
- 4 Envoyez**
Cochez la case confirmant vos vérifications préalables, puis envoyez. Sans réponse avant l'échéance, la demande expire et vous êtes prévenu.
- 5 Signez le contrat de sous-traitance**
Une fois la demande acceptée, envoyez le contrat en signature : vous signez en premier, puis le prestataire.
- 6 Faites signer l'acte spécial**
Il recueille l'accord de votre client à la sous-traitance : vous signez, puis le prestataire, puis votre client, depuis un e-mail.

- 7 Régler le renfort**
« **Régler 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.
- 8 Validez ou contestez**
Après la mission, « **Valider la mission** », ou contestez avec un motif dans le délai indiqué. Sans action de votre part, le renfort est validé automatiquement et le prestataire est payé.

IMPORTANT

Faites signer l'acte spécial par votre client avant le début de la mission. Une erreur dans son adresse e-mail ?
« **Corriger l'adresse du client final** » génère un nouvel acte, à signer de nouveau.

Être sollicité en renfort

- 1 Ouvrez la demande**
Elle apparaît dans **Recruter > Renforts**, avec un compteur « à traiter » et une alerte par e-mail et SMS : mission, prix, client final et échéance de réponse.
- 2 Acceptez ou refusez**
Pour accepter, désignez un responsable et les agents prévus. Un refus est définitif.
- 3 Signez**
Le contrat de sous-traitance après le donneur d'ordre, puis l'acte spécial.
- 4 Réalisez la mission**
Après la validation par le donneur d'ordre, 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 pour engager vos agents.

BON À SAVOIR

Le contrat de sous-traitance, l'acte spécial et le versement de chaque renfort se retrouvent sur le renfort lui-même, dans **Recruter > Renforts**.

13 Recruter des agents sans contrat fixe

Les agents sans contrat fixe sont des agents qualifiés, titulaires de leur carte professionnelle, que vous employez en CDD le temps d'une mission (vacation). Ils renforcent votre équipe sans embauche durable.

- 1 Préparez vos informations d'employeur**
Complétez **Ma structure > CDD vacation** et vérifiez votre **Coefficient employeur** : ils servent à établir chaque CDD.
- 2 Trouvez l'agent et sollicitez-le**
Recruter > Trouver un profil : consultez les agents sans contrat fixe (zones, spécialités, disponibilités) et sollicitez celui qui convient à votre mission.
- 3 L'agent accepte votre sollicitation**
Vous êtes prévenu. S'il refuse, vous pouvez solliciter un autre agent.

- 4 **Préparez votre offre**
Indiquez les conditions de l'emploi proposé, notamment les horaires et le salaire : l'agent les examine avant de s'engager.
- 5 **L'agent accepte votre offre**
Vous êtes prévenu, et le CDD peut être finalisé.
- 6 **Finalisez et signez le CDD**
Il est établi à partir de votre offre, de vos informations d'employeur et de celles de l'agent : vérifiez-le, signez en premier, puis l'agent signe à son tour.
- 7 **Payez l'agent**
Après la mission, vous versez son salaire par votre paie habituelle, avec les primes et majorations prévues au CDD.

Suivez l'avancement de chaque sollicitation dans **Recruter > Suivi des recrutements**.

BON À SAVOIR

Le coefficient employeur traduit votre coût employeur : il sert à calculer le prix de la mission à partir du salaire de l'agent. Il est déjà rempli à l'inscription avec un barème par défaut : vérifiez-le et ajustez-le si besoin, dans les limites indiquées à l'écran.

IMPORTANT

Tant qu'une information manque dans **Ma structure > CDD vacation** (par exemple le code APE), aucun CDD ne peut partir : vous recevez par e-mail la liste de ce qu'il faut compléter.

14 Devenir société partenaire

Les clients peuvent choisir directement un agent sans contrat fixe pour leur mission. Les sociétés partenaires de Riviera Guard reçoivent ces demandes, proposent un prix et, si le client les retient, emploient l'agent en CDD pour la mission. Une source de missions supplémentaire, sans démarche commerciale.

Demander le partenariat

- 1 **Préparez votre dossier**
Votre conformité doit être validée, **Ma structure > CDD vacation** complété et votre **Coefficient employeur** vérifié.
- 2 **Faites la demande**
Ma structure > Convention partenaire > « Demander à devenir partenaire », avec un message de présentation. Vous pouvez la retirer tant qu'elle est en cours d'examen.
- 3 **Recevez la convention**
Si votre demande est acceptée, Riviera Guard vous envoie la convention de partenariat, préremplie avec vos informations. En cas de refus, le motif vous est indiqué et vous pouvez redemander.
- 4 **Signez-la en ligne**
Depuis **Ma structure > Convention partenaire** : elle passe « Convention active » et vous pouvez télécharger la version signée.

Ensuite, à chaque demande

- 1 **Une demande arrive**
Dans **Demandes reçues**, avec la fourchette de prix autorisée et le salaire correspondant pour l'agent. Vous ne recevez que les demandes des villes comprises dans vos zones d'intervention.
- 2 **Vous proposez un prix**
Dans la fourchette. Le client compare les propositions des sociétés partenaires et en retient une.
- 3 **L'agent accepte**
Vous signez le contrat avec le client, qui signe à son tour et paie.
- 4 **Le CDD est préparé**
Automatiquement, prérempli avec vos informations, celles de l'agent et celles de la mission. Depuis la fiche de la mission, vérifiez-le, complétez ce qui manquerait, puis signez en premier ; l'agent signe ensuite.
- 5 **Vous êtes payé**
Après la mission. La fiche de la mission rappelle la part de l'agent à verser sur sa paie.

BON À SAVOIR

Vous pouvez mettre fin au partenariat depuis la même page (« **Mettre fin au partenariat** »), en respectant le préavis prévu par la convention.

15

Votre compte et vos collaborateurs

Collaborateurs	Compte > Collaborateurs : invitez vos collègues par e-mail. Ils suivent les missions et reçoivent les notifications ; seul le représentant signe, et les informations légales restent en lecture seule pour eux. Vous pouvez retirer un accès à tout moment.
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.

16

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.	Soignez votre vitrine Logo, accroche, présentation, spécialités et langues : les clients choisissent sur la fiche.
Une prestation par besoin Surveillance, événementiel, chantier, protection rapprochée... Chacune vous rend visible sur une recherche différente.	Élargissez vos zones Ajoutez toutes les villes où vous pouvez réellement intervenir.

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.

Un agent toujours prêt

Des cartes professionnelles à jour vous permettent d'affecter dès le paiement.

Ouvrez-vous aux renforts

Sollicitez des renforts pour accepter les grosses missions, et acceptez ceux des autres quand vous avez des agents disponibles.

Devenez partenaire

Les demandes d'agents sans contrat fixe deviennent une source de missions supplémentaire.

Faites venir vos clients

Proposez à vos clients habituels de commander via Riviera Guard : contrat prêt, paiement sécurisé avant la mission, facture simplifiée.

17

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, paiement...), avec le lien pour y remédier.
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.
Je ne peux pas affecter un agent	Sa carte professionnelle doit être validée : il doit être « Prêt à être assigné ».
Le bouton « Signer » n'apparaît pas	Ce n'est pas encore votre tour, ou vous n'êtes pas le représentant de la société. 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 > Paiements .

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