

Votre parcours prestataire

De la création du compte à la facture : les actions à effectuer dans VAYAO.

À lire avant de commencer

Ce guide décrit le parcours vérifié sur le site de test au 6 octobre 2026. Le site public est en préparation. Les mentions TEST ou SIMULATION désignent des essais : elles ne constituent ni une vraie mission ni une validation professionnelle.

Le parcours en 6 étapes

1. Créer le compte et renseigner l'entreprise.
2. Déclarer les métiers, la zone et les justificatifs.
3. Terminer Stripe Connect et attendre la validation.
4. Accepter ou refuser une proposition, puis planifier.
5. Réaliser le diagnostic et, si accepté, les réparations.
6. Terminer la mission, déposer les documents et suivre les paiements.

Ce qu'il faut préparer

Une adresse email accessible, un mot de passe, votre SIRET, vos coordonnées professionnelles, une assurance RC professionnelle à jour et les qualifications utiles à votre métier. Pour Stripe, préparez les informations d'identité, d'entreprise et bancaires demandées directement dans son formulaire.

Pendant le pré-lancement

Préparez votre dossier lorsque les inscriptions seront ouvertes. Une inscription ne garantit ni validation, ni mission, ni revenu. La date d'ouverture, les zones disponibles et les avantages seront ceux réellement annoncés par VAYAO ; aucune remise client envisagée n'est acquise à ce stade.

01 - Créer un dossier complet

Objectif : avoir un compte prestataire et des informations exactes.

Créer le bon type de compte

Depuis Connexion, choisissez « Créer un compte prestataire ». Renseignez prénom, nom, email et mot de passe (8 caractères minimum dans le formulaire). Lisez les Conditions générales et la Politique de confidentialité, puis acceptez-les si vous êtes d'accord. Cliquez sur « Créer mon compte ».

Étape Entreprise

Renseignez nom commercial, SIRET à 14 chiffres, responsable, téléphone professionnel, email professionnel, adresse, code postal à 5 chiffres et ville. Cliquez sur « Continuer ». Le compte client ne donne pas accès aux actions d'un prestataire.

Étape Métiers & zones

Cochez uniquement les métiers que vous exercez : chaudière, chauffage, plomberie, pompe à chaleur, climatisation ou ramonage. Saisissez le département principal, le rayon proposé dans le formulaire et, si nécessaire, les autres départements couverts. Vérifiez aussi votre capacité réelle à vous déplacer avant d'accepter une mission.

Étape Justificatifs

Cliquez sur « Ajouter » pour l'assurance RC professionnelle, la qualification ou certification utile et le justificatif d'entreprise demandé. Formats pris en charge : PDF, JPG et PNG, 8 Mo maximum par fichier. Déposez un document lisible, complet et actuel ; vérifiez sa présence après envoi. Confirmez ensuite l'exactitude des informations.

Résultat attendu

Les informations sont enregistrées et les documents apparaissent dans votre dossier. Un document envoyé n'est pas automatiquement un document approuvé.

02 - Activer les paiements et attendre la validation

Objectif : rendre le dossier éligible aux missions.

Configurer Stripe Connect

À l'étape Paiements, cliquez sur « Configurer Stripe » ou « Continuer la configuration Stripe ». Complétez les demandes de Stripe, puis revenez dans VAYAO. Ne communiquez pas vos mots de passe ou coordonnées bancaires par email à un prospecteur.

Vérifier le résultat

Le bouton « Stripe Connect configuré » indique une configuration prête dans l'environnement affiché. Une configuration TEST ne permet pas des versements réels. Si le statut reste en attente, reprenez les éléments demandés par Stripe. Terminez par « Terminer l'inscription ».

Attendre la vérification VAYAO

Ouvrez « Voir l'espace prestataire ». VAYAO doit contrôler votre dossier avant l'accès aux missions. Une assurance manquante, refusée ou expirée bloque l'éligibilité. Corrigez le document concerné via « Remplacer » et faites contrôler à nouveau le dossier ; ne considérez pas le simple dépôt comme une validation.

Comprendre la rémunération

Le parcours actuel prévoit une commission standard VAYAO de 10 %. Sur 69 €, cela représente 6,90 € de commission et 62,10 € pour le prestataire avant frais de paiement éventuels. Consultez toujours la répartition de la mission et les conditions applicables.

Offre fondateur

L'offre actuellement prévue est de 0 % de commission VAYAO sur les deux premières interventions payées, puis 10 %, pour les profils auxquels elle est effectivement accordée. Les frais de paiement éventuels restent distincts. Ne supposez pas que deux paiements séparés d'une même intervention constituent deux interventions offertes.

03 - Recevoir et organiser une mission

Objectif : accepter uniquement une intervention que vous pouvez assurer.

Lire la proposition

Depuis le tableau de bord ou une notification, ouvrez « Suivre la mission ». Vérifiez le métier, la zone, le créneau et la répartition affichée. Les coordonnées du client sont protégées jusqu'aux conditions d'attribution et de paiement prévues par VAYAO.

Disponible : accepter

Cliquez sur « Accepter la mission ». Attendez le message de confirmation et le statut « Acceptée ». Confirmez le rendez-vous avec le client lorsque ses coordonnées deviennent accessibles, puis cliquez sur « Planifier la mission » pour enregistrer le statut. Le bouton seul ne remplace pas un accord sur une date et une heure.

Indisponible : refuser

Avant acceptation, cliquez sur « Indisponible / refuser », puis confirmez. La mission devient annulée pour vous et VAYAO recherche d'autres professionnels. Une offre laissée sans réponse peut expirer ; le délai actuel des offres par vagues est de 15 minutes, avec vérification périodique.

Avant de partir

Vérifiez que les 69 € du déplacement et diagnostic sont sécurisés. « À sécuriser » ou un paiement échoué ne sont pas une autorisation de départ. Cliquez sur « Je pars vers le client » au moment du départ, puis sur « Démarrer l'intervention » au commencement sur place.

Changement après acceptation

Si vous ne pouvez plus intervenir ou si le client modifie sa demande, informez-le et utilisez le contact d'assistance officiel affiché par VAYAO. Le bouton de refus initial ne constitue pas un parcours complet d'annulation après acceptation.

04 - Diagnostic, devis et réparation

Objectif : obtenir l'accord et sécuriser chaque montant au bon moment.

Réaliser puis encaisser le diagnostic

Les 69 € couvrent uniquement déplacement et diagnostic. Après réalisation effective, cliquez sur « Diagnostic réalisé - encaisser 69 € », puis confirmez. Vérifiez le statut encaissé. N'encaissez jamais en déclarant réalisé un diagnostic non effectué.

Proposer les travaux supplémentaires

Si une réparation est nécessaire, renseignez son prix et une description précise dans « Réparations supplémentaires », puis cliquez sur « Envoyer le devis ». Ce montant est distinct des 69 €. Expliquez les travaux et pièces inclus ; ne commencez pas les suppléments sur un simple accord oral.

Attendre la décision du client

Si le devis est refusé, ne réalisez pas les réparations. Si une nouvelle proposition est nécessaire et autorisée par l'écran, envoyez un nouveau devis. Si le devis est accepté, le montant est verrouillé : attendez aussi la sécurisation du paiement de réparation.

Terminer au bon moment

Après réalisation des travaux autorisés, cliquez sur « Terminer l'intervention ». Pour une réparation payante, la clôture déclenche l'encaissement du montant sécurisé et doit aboutir à « Terminée » et à un paiement confirmé. En cas d'erreur, relisez le statut avant toute nouvelle tentative.

Si aucune réparation n'est réalisée

Le déplacement et diagnostic réalisés restent distincts des travaux supplémentaires. N'inventez pas un devis pour terminer. Si l'écran bloque la clôture, notamment après un devis accepté mais des travaux abandonnés, faites traiter le dossier par VAYAO au lieu de confirmer des travaux non effectués.

05 - Documents, suivi et problèmes

Objectif : laisser au client un dossier complet.

Déposer les documents de l'intervention

Dans la mission, choisissez le type : facture, attestation d'entretien chaudière, compte rendu ou photo. Cliquez sur « Choisir un document », sélectionnez votre fichier, puis sur « Déposer le document ». Attendez « Document enregistré » ou « Disponible pour le client ». Préparez la facture vous-même : ce parcours dépose un document, il ne prouve pas une génération automatique de facture.

Corriger un document

Utilisez « Modifier » pour les informations affichées ou « Remplacer » pour une nouvelle version du fichier. Les factures sont conservées pour traçabilité : ne cherchez pas à effacer une facture pour corriger une opération. Les autres suppressions ne sont possibles que si l'interface les autorise.

Suivre les paiements

Vérifiez le paiement dans la mission et les informations de versement dans Stripe. « Encaissé » dans VAYAO ne signifie pas forcément « déjà reçu sur le compte bancaire ». Aucun délai bancaire précis n'est garanti par ce guide. Conservez vos propres pièces comptables.

Mettre le dossier à jour

Actualisez l'assurance avant expiration, les qualifications, les coordonnées et la zone d'intervention. Consultez vos notifications. En cas de mot de passe oublié, utilisez le lien prévu sur la page de connexion et vérifiez les courriers indésirables.

Avant de quitter une mission

Vérifiez : statut exact ; diagnostic réellement réalisé ; accord sur les travaux ; paiement confirmé ; documents déposés ; éventuel problème signalé. Pour un litige, une annulation ou un remboursement, indiquez à l'assistance le numéro de mission et le message d'erreur, sans données bancaires. Le contact officiel doit être confirmé avant diffusion publique de cette édition.