

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Un document a été mis à disposition sur mon espace personnel et je souhaite le consulter et/ou le signer

1-Je clique sur le menu « *Mes documents* ».

The screenshot shows the RIVAGE portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: a home icon, a back arrow, 'Dossier MOA actif', 'Mes projets', 'Mes demandes d'aide', 'Mes aides attribuées', 'Mes demandes de versement', and 'Mes documents' (highlighted with a red box and a red arrow). To the right of the navigation bar are 'Mes choix' and a power icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'TODO LIST' and is currently empty. The right column is titled 'MESSAGES' and contains an 'Adresse' link. At the bottom of the page, there are two sections: 'INFORMATIONS' and 'HISTORIQUE'. The 'INFORMATIONS' section contains the following text: 'Bienvenue sur Rivage - le portail numérique des aides de l'agence de l'eau Rhin-Meuse', '- Pour accéder au mode opératoire décrivant les étapes de saisie d'une demande d'aide, cliquez [ici](#)', and '- Pour visionner le tutoriel (vidéo) de saisie d'une demande d'aide, cliquez [ici](#)'. The 'HISTORIQUE' section is currently empty.

2-Je repère le numéro de dossier d'origine du document auquel je souhaite accéder et je clique sur l'icône de la dernière colonne pour enregistrer/ouvrir le document.

MES DOCUMENTS

MOA [] N° suivi [] A signer MOA Indifférent

SIRET [] Titre document [] Effacer Rechercher Signer

CP / Ville []

MOA	SIRET	CP / Ville	Dossier d'origine	N° suivi	Date dernière version	Titre document	A signer MOA	Signature MOA	Document	Tous/Aucun
			REG-2019-00059	SDOC-2019-00073	18/03/2019 10:08	REG-2019-00059 - Document juridique	Oui			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00059	SDOC-2019-00072	18/03/2019 09:23	REG-2019-00059 - Courrier de notification	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00060	SDOC-2019-00071	15/03/2019 14:28	REG-2019-00060 - Document juridique	Oui			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00015	SDOC-2019-00070	12/03/2019 13:22	REG-2019-00015 - Document juridique	Oui			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00015	SDOC-2019-00069	12/03/2019 13:17	REG-2019-00015 - Courrier de notification	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00060	SDOC-2019-00067	11/03/2019 17:59	REG-2019-00060 - Courrier de notification	Non			<input type="checkbox"/>
			DEM-2019-00125	SDOC-2019-00065	08/03/2019 11:32	DEM-2019-00125 - Refus de demande d'aide	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00055	SDOC-2019-00064	07/03/2019 11:47	REG-2019-00055 - Document juridique	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00056	SDOC-2019-00063	07/03/2019 11:44	REG-2019-00056 - Document juridique	Non			<input type="checkbox"/>
			DEM-2019-00101	SDOC-2019-00062	06/03/2019 15:14	DEM-2019-00101 - Refus de demande d'aide	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00054	SDOC-2019-00060	01/03/2019 15:04	REG-2019-00054 - Document juridique	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00053	SDOC-2019-00059	01/03/2019 14:39	REG-2019-00053 - Document juridique	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00052	SDOC-2019-00057	28/02/2019 15:21	REG-2019-00052 - Document juridique	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00033	SDOC-2019-00056	27/02/2019 16:06	REG-2019-00033 - Document juridique	Non			<input type="checkbox"/>
			REG-2019-00037	SDOC-2019-00053	26/02/2019 15:13	REG-2019-00037 - Document juridique	Oui			<input type="checkbox"/>

Page 1 sur 3 - 1 | 2 | 3 |

Afficher 15 lignes

Si besoin, pour trouver plus rapidement et facilement mon document, je peux effectuer une recherche avancée en renseignant un ou plusieurs champs.

SIGNATURE D'UNE CONVENTION

ATTENTION : seules les personnes habilitées à signer les conventions sont autorisées à faire les étapes suivantes.

PREALABLE : La personne habilitée à signer doit posséder un compte Rivage à son nom.

Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à recommencer l'opération et éventuellement changer de navigateur internet (internet explorer, Firefox, Chrome...), si des problèmes persistaient n'hésitez pas à joindre le numéro vert au 800 710 325.

3-Seuls les Documents juridique de type convention sont à signer. Les documents nécessitant une signature sont identifiés dans la colonne « **A signer MOA** » par **Oui**.

MES DOCUMENTS

MOA [] N° suivi [] A signer MOA Indifférent

SIRET [] Titre document [] Effacer Rechercher Signer

CP / Ville []

MOA	SIRET	CP / Ville	Dossier d'origine	N° suivi	Date dernière version	Titre document	A signer MOA	Signature MOA	Document	Tous/Aucun
			REG-2019-00111	SDOC-2019-00216	02/05/2019 14:22	REG-2019-00111 - Document juridique	Oui			<input checked="" type="checkbox"/>
			REG-2019-00111	SDOC-2019-00215	02/05/2019 14:11	REG-2019-00111 - Courrier de notification	Non			<input type="checkbox"/>

Page 1 sur 1

Afficher 15 lignes

4-Cocher la coche de la colonne « *Tous/Aucun* » de la convention à signer.

MES DOCUMENTS

MOA: [] N° suivi: [] A signer MOA: Indifférent [v] [Effacer] [Signer]
SIRET: [] Titre document: [] [Rechercher]

MOA	SIRET	CP / Ville	Dossier d'origine	N° suivi	Date dernière version	Titre document	A signer MOA	Signature MOA	Document	Tous/Aucun
[]	[]	[]	REG-2019-00111	SDOC-2019-00216	02/05/2019 14:22	REG-2019-00111 - Document juridique	Oui	[]	[]	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	[]	[]	REG-2019-00111	SDOC-2019-00215	02/05/2019 14:11	REG-2019-00111 - Courrier de notification	Non	[]	[]	<input type="checkbox"/>

Page 1 sur 1 Afficher 5 lignes

5-Cliquer sur le bouton « *Signer* ».

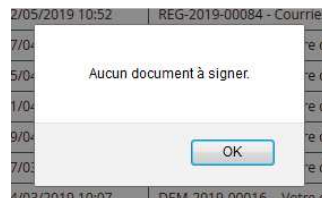
MES DOCUMENTS

MOA: [] N° suivi: [] A signer MOA: Indifférent [v] [Effacer] [Signer]
SIRET: [] Titre document: [] [Rechercher]

MOA	SIRET	CP / Ville	Dossier d'origine	N° suivi	Date dernière version	Titre document	A signer MOA	Signature MOA	Document	Tous/Aucun
[]	[]	[]	REG-2019-00111	SDOC-2019-00216	02/05/2019 14:22	REG-2019-00111 - Document juridique	Oui	[]	[]	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	[]	[]	REG-2019-00111	SDOC-2019-00215	02/05/2019 14:11	REG-2019-00111 - Courrier de notification	Non	[]	[]	<input type="checkbox"/>

Page 1 sur 1 Afficher 15 lignes

Si le message suivant apparait, cela signifie que le document sélectionné n'est pas à signer, la colonne « *A signer MOA* » doit être renseignée à Oui.



J'ai trois possibilités :

* Je signe électroniquement un document pour la première fois sur RIVAGE et je ne possède pas de certificat électronique (cf **cas 1 p.4**).

* J'ai déjà signé électroniquement un document sur RIVAGE et je ne possède pas de certificat électronique (cf **cas 3 page 10**).

* Je possède un certificat électronique (cf **cas 2 page 7**).

CAS 1 : JE SIGNE ELECTRONIQUEMENT POUR LA PREMIERE FOIS SUR LE PORTAIL RIVAGE

6-La fenêtre suivante s'ouvre, après avoir pris connaissance des nom, prénom, fonction et nom de l'entité bénéficiaire, si ces informations sont correctes, cocher la case « J'atteste... » et cliquez sur le bouton « **Signer** ». **Attention, ces informations seront reportées sur la signature.**

Signature de PDF

Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant que [] de [] de []
Assurez-vous que vous êtes habilité à signer ce document au nom de []
 J'atteste être la personne mentionnée ci-dessus, occuper la fonction stipulée et être habilité à signer une convention avec l'agence de l'eau pour le compte de ma structure.

ANNULER MODIFIER MA FONCTION SIGNER

Vous avez la possibilité de modifier votre fonction : cliquez sur le bouton « **Modifier ma fonction** ».

Les nom et prénom indiqués sont ceux de la personne qui possède le compte Rivage sur lequel vous êtes connectés. Si ce n'est pas vous, vous devez vous reconnecter avec un compte Rivage à votre nom.

7-La fenêtre suivante s'ouvre, après avoir pris connaissance des **Conditions Générales d'Utilisation** de de la plateforme de signature électronique certifiée par l'état et dans le cas où vous auriez accepté ces dernières, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
ETABLISSEMENT PUBLIC DE L'ETAT

RIVAGE_RECETTE

Annexe_Convention_Cout_Operation_REG201900111
(2).pdf

J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation de Sunnystamp.

Ajouter un commentaire

Refuser SUIVANT

Copyright 2018 LEX

8-Vous êtes alors redirigé vers la plateforme de signature électronique et la fenêtre suivante s'ouvre. Renseigner votre **prénom**, votre **nom de famille** (celui qui figure sur votre pièce d'identité) et votre **nationalité**. Puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».



The screenshot shows the 'sunnystamp' registration interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'Mon compte' link. The main heading reads 'Veuillez renseigner vos données personnelles.' Below this, there are three input fields: 'Prénom' (with a small 'ES' icon and a clear 'X' button), 'Nom de famille' (with a small 'ES' icon), and 'Nationalité' (a dropdown menu currently showing 'France'). At the bottom of the form, a 'Valider' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it. The footer contains 'Copyright 2018 LEX'.

Vous pouvez à tout moment modifier vos données en cliquant sur « **Mon compte** » sur le bandeau du haut.

9-Renseigner un **numéro de téléphone portable** c'est sur ce numéro qu'un code de confirmation vous sera communiqué à chaque fois que vous signerez un document. Puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».



The screenshot shows the 'sunnystamp' registration interface for a mobile phone number. The heading reads 'Veuillez saisir un numéro de mobile sur lequel vous sera envoyé un code par SMS.' Below this is a 'Mobile' input field with a telephone icon and a clear button. At the bottom, a 'Valider' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it. The footer contains 'Copyright 2018 LEX'.

10-Renseigner le code reçu par SMS. Puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».



The screenshot shows the 'sunnystamp' registration interface for SMS code verification. The heading reads 'Nous venons de vous envoyer un code par SMS au numéro [redacted]. Veuillez le saisir.' Below this is a 'Code' input field with a lock icon and a clear button. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The 'Valider' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it. The footer contains 'Copyright 2018 LEX'.

Ce code a une durée de validité d'un quart d'heure.

11-Afin de vérifier votre identité, vous devez télécharger un scan ou une photo de la partie d'une pièce d'identité incluant votre photo en cliquant sur le bouton « **Cliquez pour sélectionner** ». Puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».



Un message d'erreur peut apparaître en rouge. Vérifier que le prénom et le nom renseignés sont corrects (nom de jeune fille pour les femmes mariées) et identiques à ceux sur la pièce fournie, que la pièce d'identité est valide, qu'elle n'est pas tronquée et fait apparaître la photo sur le document joint...

12-Pour la suite de la procédure, rendez-vous directement à l'étape 9 de la p.11

CAS 2 : JE POSSEDE UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE

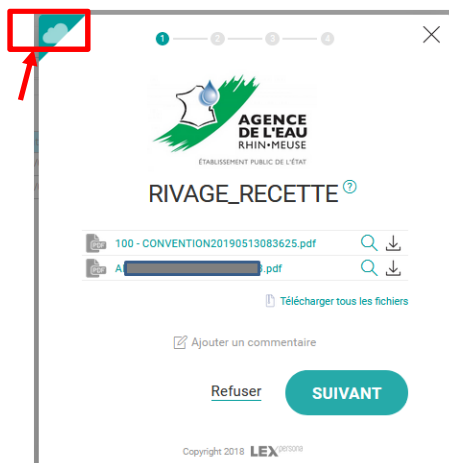
6-La fenêtre suivante s'ouvre, après avoir pris connaissance des nom, prénom, fonction et nom de l'entité bénéficiaire, si ces informations sont correctes, cocher la case « J'atteste... » et cliquez sur le bouton « **Signer** ». **Attention, ces informations seront reportées sur la signature.**



Vous avez la possibilité de modifier votre fonction : cliquez sur le bouton « **Modifier ma fonction** ».

Les nom et prénom indiqués sont ceux de la personne qui possède le compte Rivage sur lequel vous êtes connectés. Si ce n'est pas vous, vous devez vous reconnecter avec un compte Rivage à votre nom.

7- La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur l'angle en haut, à gauche de la fenêtre.



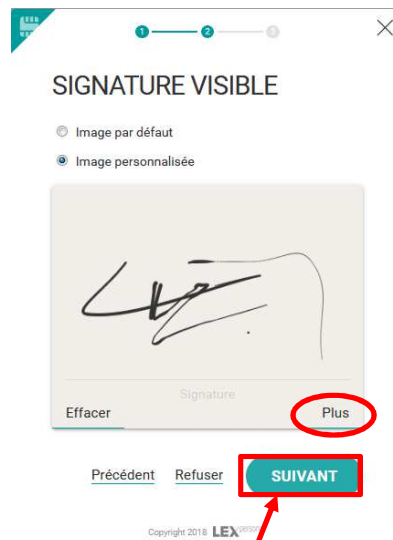
8-Sélectionner le mode de **Signature locale**.



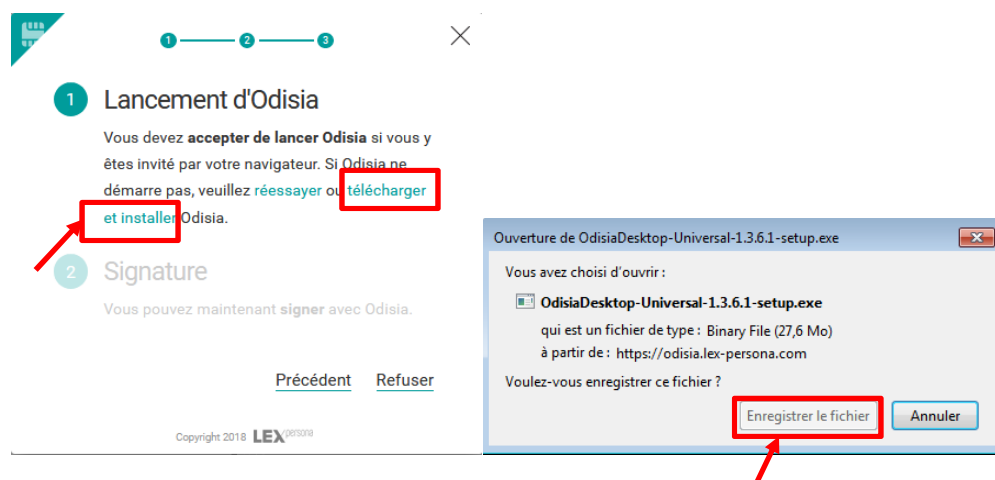
9- Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».




10- Vous pouvez dessiner votre signature ou en télécharger une scannée (bouton « **Plus** » au-dessus du bouton suivant) puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



11- Cliquez sur le lien « **télécharger et installer** », puis « **Enregistrer le fichier** ».



12- Rechercher dans le **répertoire des téléchargements** de votre ordinateur l'application suivante et installez-là en double-cliquant dessus :

 OdisiaDesktop-Universal-1.3.6.1-setup

13- L'application s'installe sur votre ordinateur et la fenêtre suivante s'ouvre. Si vous possédez plusieurs certificats, sélectionnez celui adéquat pour signer la convention dans *Identité numérique* puis cliquez sur « **Signer** ».



14- Pour la suite de la procédure, rendez-vous directement à l'étape 11 de la p.11

CAS 3 : J'AI DEJA SIGNE ELECTRONIQUEMENT SUR LE PORTAIL RIVAGE

6-La fenêtre suivante s'ouvre, après avoir pris connaissance des nom, prénom, fonction et nom de l'entité bénéficiaire, si ces informations sont correctes, cocher la case « J'atteste... » et cliquez sur le bouton « **Signer** ». **Attention, ces informations seront reportées sur la signature.**



Vous avez la possibilité de modifier votre fonction : cliquez sur le bouton « **Modifier ma fonction** ».

Si les nom et prénom indiqués ne sont pas les vôtres, vous devez vous reconnecter avec un compte Rivage à votre nom.

7- La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

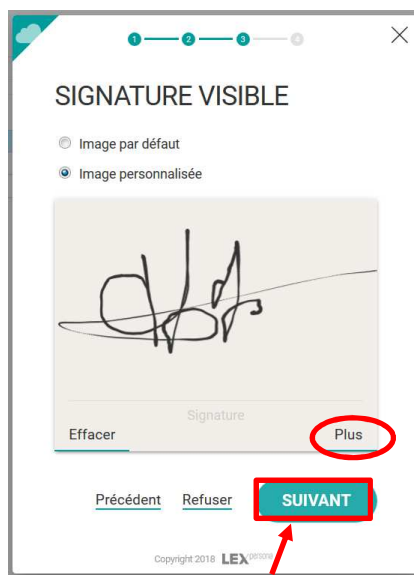


8-Renseigner le code reçu par SMS. Puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

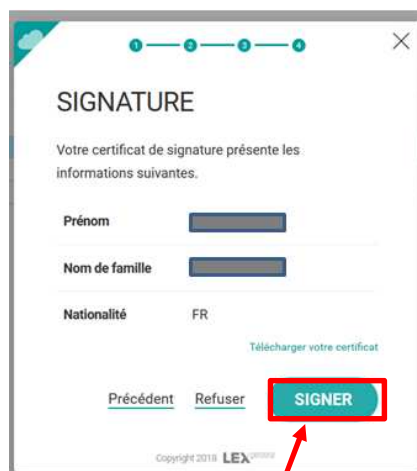


Ce code a une durée de validité d'un quart d'heure.

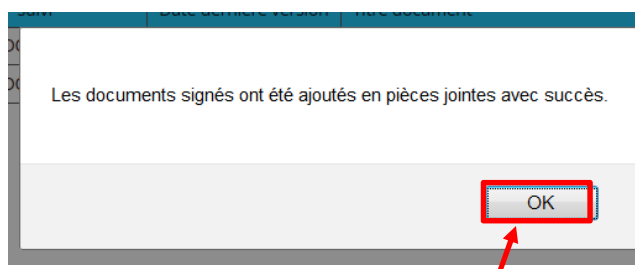
9-La fenêtre suivante apparaît, vous pouvez dessiner votre signature ou en télécharger une scannée (bouton « **Plus** » au-dessus du bouton suivant) puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».




10-Vérifier votre identité, puis cliquez sur le bouton « **Signer** ».




11-Retourner sur la fenêtre du portail RIVAGE le message « les documents signés ont été ajoutés en pièces jointes avec succès » vous indique que la procédure de signature électronique s'est correctement déroulée. Cliquez sur le bouton « **OK** ».



12-Dans le menu « *Mes documents* », la colonne « *A signer MOA* » s’est renseignée à « *Non* » et la date de signature s’est renseignée dans la colonne « *Signature MOA* ». La convention comportant votre signature est téléchargeable en cliquant sur l’icône  de la colonne document.



MOA	SIRET	CP / Ville	Dossier d'origine	N° suivi	Date dernière version	Titre document	A signer MOA	Signature MOA	Document	Tous/Aucun
			REG-2019-00111	SDOC-2019-00216	02/05/2019 14:22	REG-2019-00111 - Document juridique	Non	02/05/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
			REG-2019-00111	SDOC-2019-00215	02/05/2019 14:11	REG-2019-00111 - Courrier de notification	Non			<input type="checkbox"/>

La convention signée de votre part est désormais disponible pour signature par l'agence, aucune action supplémentaire de votre part n'est nécessaire.

Agence de l'eau Rhin-Meuse
 Rozérieulles - BP 30019
 57161 Moulins-lès-Metz cedex
 Tél. 03 87 34 47 00 - Fax : 03 87 60 49 85
 agence@eau-rhin-meuse.fr

Suivez l'actualité
 de l'agence de l'eau Rhin-Meuse :
www.eau-rhin-meuse.fr    

