

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Je souhaite déposer une demande d'aide

PRÉALABLE AU DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE

Est-ce que j'interviens pour le compte d'un maître d'ouvrage auquel n'est affecté qu'un seul site (un seul numéro de SIRET) ?

- Si **oui**, je passe directement à la **page 4** ;
- Si **non** (= j'interviens pour le compte d'un maître d'ouvrage disposant de plusieurs sites, avec un numéro de SIRET différent pour chaque site), je dois m'assurer de bien être enregistré sous le site pour lequel je souhaite déposer une demande d'aide en passant à l'**étape 1** ci-dessous.

1-Je vérifie le site pour lequel je suis connecté car c'est son numéro de SIRET auquel la demande d'aide sera rattachée. Pour cela, je clique sur le menu « **Dossier MOA actif** ».

RIVAGE

TODO LIST

MESSAGES Adresse

INFORMATIONS

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](#)
- Pour visionner le tutoriel (vidéo) de saisie d'une demande d'aide, cliquez [ici](#)

HISTORIQUE

Les caractéristiques du site sous lequel je suis connecté s'affichent, notamment le SIRET :

The screenshot shows the 'MOA -' page in the 'esabora.AERM v.1.00.7' application. The SIRET field is highlighted with a red box and an arrow. The page contains several sections: 'MOA -' with fields for Raison sociale, Code, SIREN, SIRET, Adresse 1-6, and Code INSEE; 'Actif' and 'Etablissement principal' checkboxes; 'Code catégorie juridique' and 'Rubrique' fields; 'Catégorie juridique' (SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SANS AUTRE INDICATION)); 'Code NAF' and 'Libellé NAF' (Construction de maisons individuelles); and 'Française' checkbox. There are 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER' buttons at the bottom right. A navigation bar at the top includes 'Référentiel MOA', 'Contacts', 'Projets', 'Demandes d'aide', 'Contrats', 'Pièces', and 'RIB'.

- S'il s'agit du numéro de SIRET du site pour lequel je dépose une demande d'aide, je passe à la **page 4**.
- Si je dois changer de site pour avoir le numéro de SIRET pour lequel je dépose une demande d'aide, je passe à l'**étape 2** ci-après.

2- Je clique sur le menu « **Mes choix** » puis je sélectionne « **Changer de MOA active** ».

The screenshot shows the 'RIVAGE' interface. The 'Mes choix' menu is highlighted with a red box and an arrow. The page is divided into several sections: 'TODO LIST' (empty), 'MESSAGES' (containing an 'Adresse' message), 'INFORMATIONS' (containing a welcome message and instructions: '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](#). Pour visionner le tutoriel (vidéo) de saisie d'une demande d'aide, cliquez [ici](#)'), and 'HISTORIQUE' (empty).

3-Dans le tableau des différents sites affectés au maître d'ouvrage que je représente, je clique sur la ligne du site concerné, éventuellement après avoir restreint le nombre de sites proposé en faisant une recherche par critères.

The screenshot displays the 'Choix d'une MOA' (Choice of a MOA) modal window. At the top, there are input fields for 'Raison sociale', 'SIRET', and 'CP / Ville', along with a dropdown menu for 'Etablissement principal' currently set to 'Indifférent'. There are 'Effacer' (Clear) and 'Rechercher' (Search) buttons. Below the search fields is a table with the following columns: 'Raison sociale', 'SIRET', 'CP / Ville', 'Pays', and 'Principal'. The table contains 15 rows of data, all showing 'FRANCE' in the 'Pays' column and 'Non' in the 'Principal' column. At the bottom of the modal, there is a 'Fermer' (Close) button. The background shows the Rivage application interface with navigation tabs and a 'Heure' field.

Une fois le site sélectionné, je continue en passant à la page 4.

UNE FOIS LE POINT PRÉALABLE VÉRIFIÉ, DEUX POSSIBILITÉS :

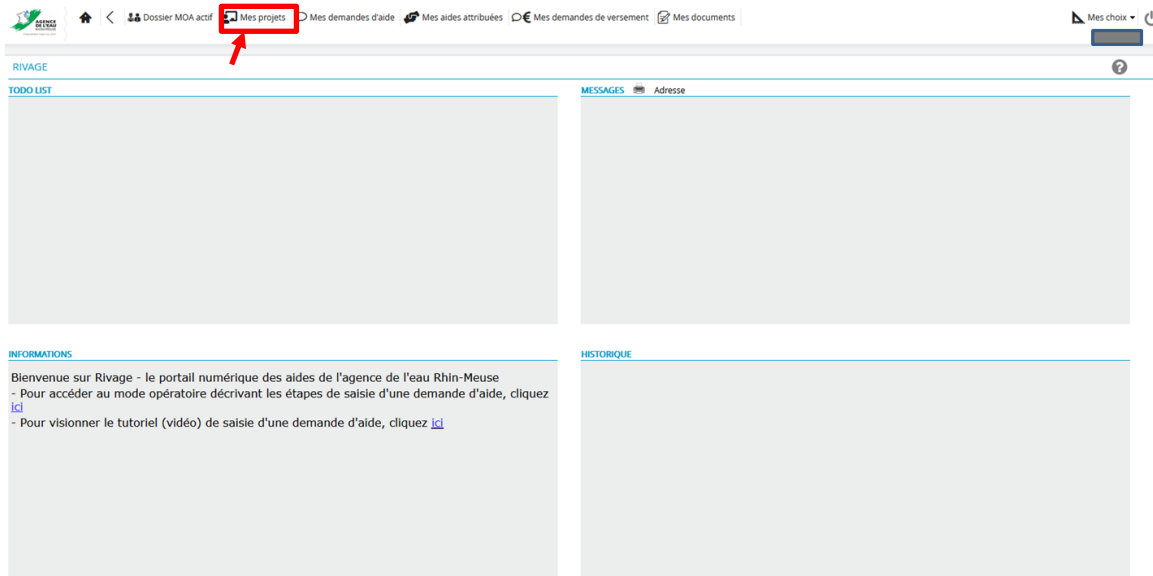
* JE N'AI ENCORE RIEN SAISI DE MA DEMANDE D'AIDE DANS L'OUTIL (cf **CAS 1 ci-après**).

* J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE D'AIDE ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE (cf **CAS 2 page 12**).

CAS 1 : JE N'AI ENCORE RIEN SAISI DE LA DEMANDE D'AIDE DANS L'OUTIL

Je clique sur le menu « **Mes projets** » pour voir si ma demande s'inscrit dans un projet existant.

Un **projet** correspond à un ensemble cohérent d'actions (études, travaux, acquisitions, animations...) qu'un et un seul maître d'ouvrage (MOA) pense conduire d'ici à quelques années, sur un territoire donné et sur une ou plusieurs thématiques. Chaque projet pourra donner lieu à une ou plusieurs demandes d'aide conjointes ou dissociées dans le temps (sachant par ailleurs qu'une demande d'aide est obligatoirement monothématique).



Par rapport à ce qui apparaît à l'écran, deux possibilités :

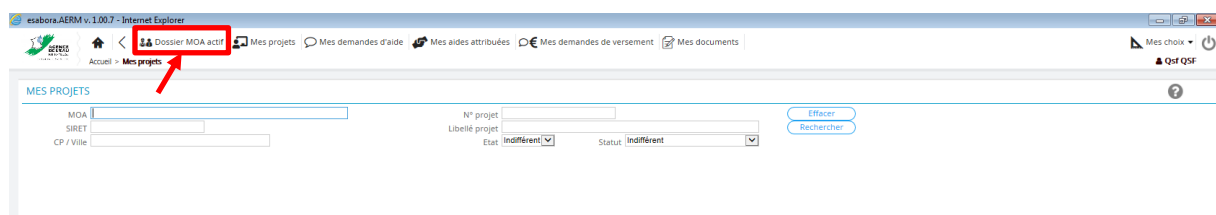
* Soit il n'y a aucun projet ou aucun des projets présents ne correspond à ma demande

=> il faut le créer (cf **sous-cas A ci-après**) ;

* Soit un projet correspondant à ma demande existe déjà (cf **sous-cas B page 11**).

SOUS-CAS A : AUCUN PROJET NE CORRESPOND À MA DEMANDE, JE LE CRÉE.

1. Je clique sur le menu « **Dossier MOA actif** ».



2. Je clique sur l'onglet « Projets ».

The screenshot shows the 'MOA -' page in the esabora.AERM v.1.00.7 application. The navigation bar at the top contains several tabs: 'Référentiel MOA', 'Contacts', 'Projets', 'Demandes d'aide', 'Contrats', 'Pièces', and 'RIB'. The 'Projets' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the page displays 'INFORMATIONS ISSUES DU RÉFÉRENTIEL MOA' with various input fields for company details, addresses, and legal information. The 'Projets' tab is the active one, indicating the user has successfully navigated to the project management section.

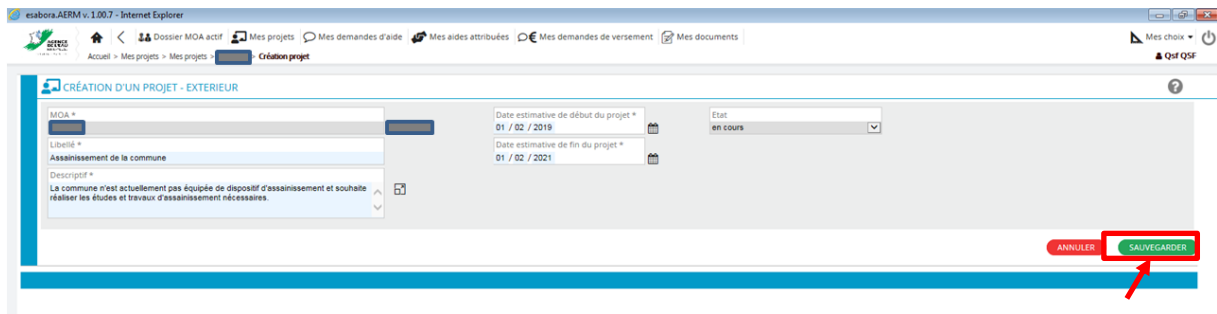
3. Je clique sur le bouton « Nouveau projet ».

The screenshot shows the 'MOA -' page with the 'Projets' tab selected. In the 'Projets' section, there is a button labeled 'Nouveau projet' which is highlighted with a red box and a red arrow. Below this button, the text 'PROJETS - CETTE MOA' is visible. The rest of the page shows the same information fields as in the previous screenshot, but the focus is on the 'Nouveau projet' button.

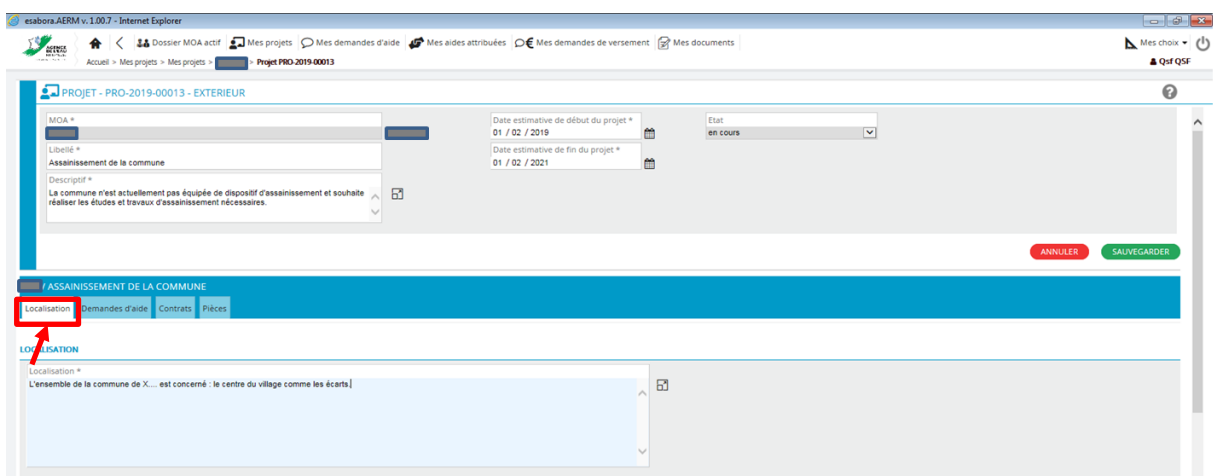
4. Je renseigne les champs relatifs au projet. L'attention à porter à cette saisie est importante pour retrouver aisément le projet ultérieurement.

The screenshot shows the 'Création d'un projet - EXTERIEUR' form. The form contains several input fields: 'MOA *', 'Libellé *', 'Descriptif *', 'Date estimative de début du projet *', 'Date estimative de fin du projet *', and 'Etat' (with a dropdown menu showing 'en cours'). There are also 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER' buttons at the bottom right. The form is designed for creating a new project entry, with red text in the previous step emphasizing the importance of accurate data entry for future retrieval.

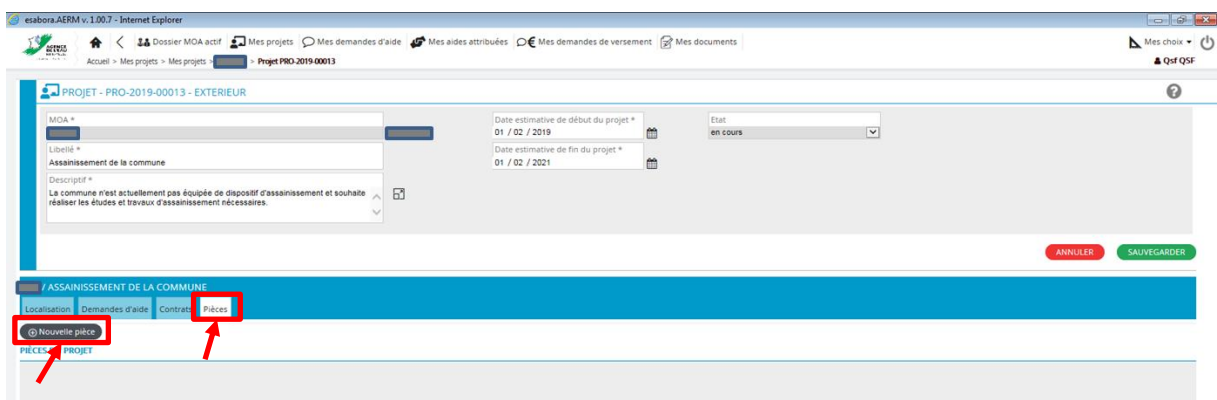
5. Je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».




6. Je renseigne le champ de l'onglet « **Localisation** » puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

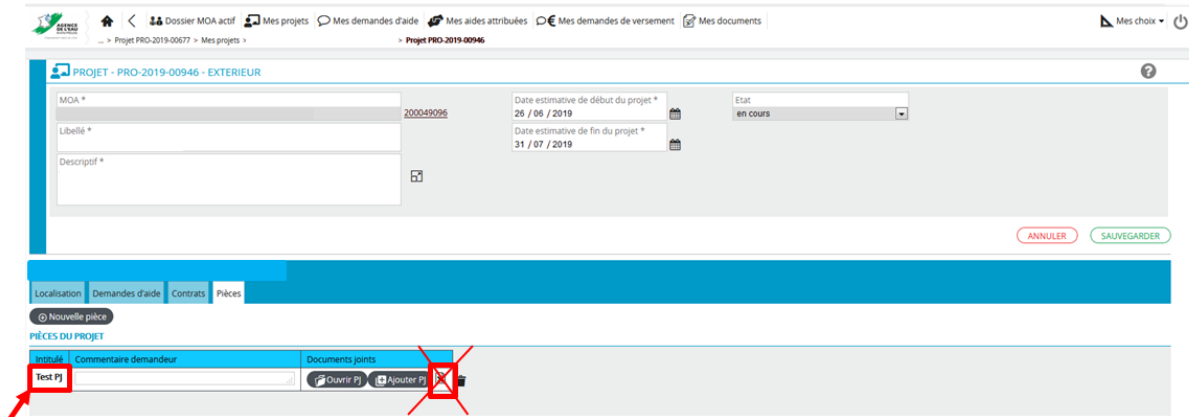




7. J'ajoute éventuellement des documents relatifs au projet en cliquant sur l'onglet « **Pièces** » puis sur le bouton « **Nouvelle pièce** ». Une fois la pièce ajoutée, je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

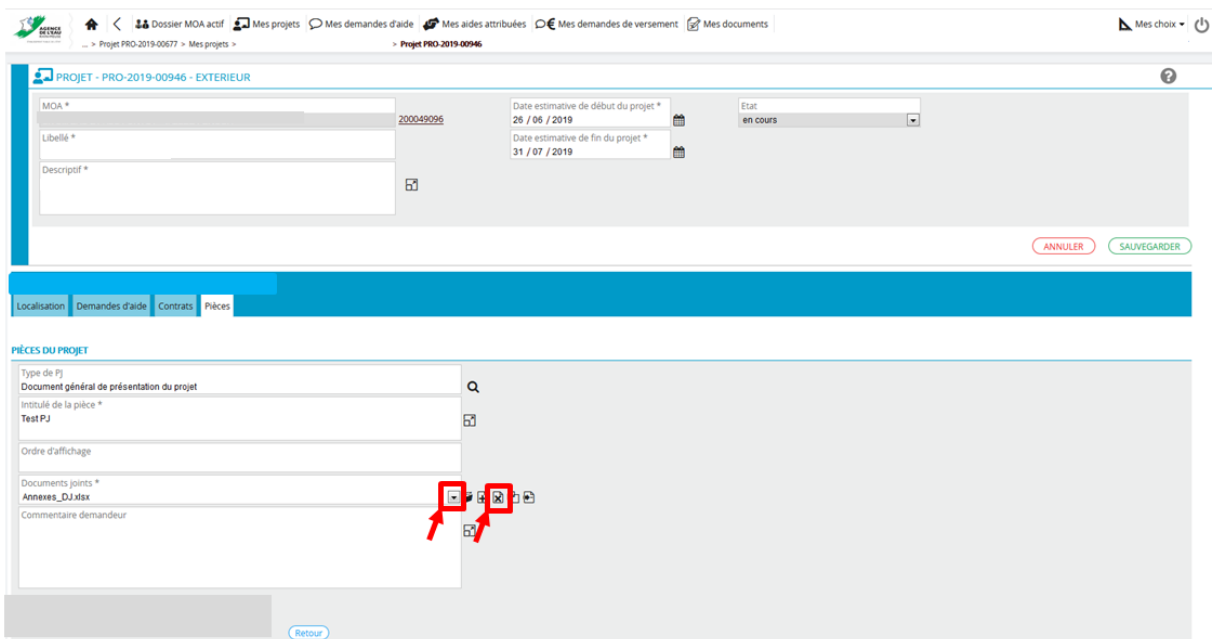


Si j'ai ajouté plusieurs pièces jointes sous le même intitulé mais que je souhaite n'en supprimer qu'une seule :

- je ne clique pas sur la croix  (car cela les supprimerait toutes) ;
- mais je clique sur le nom de l'intitulé commun des pièces, dans la première colonne.

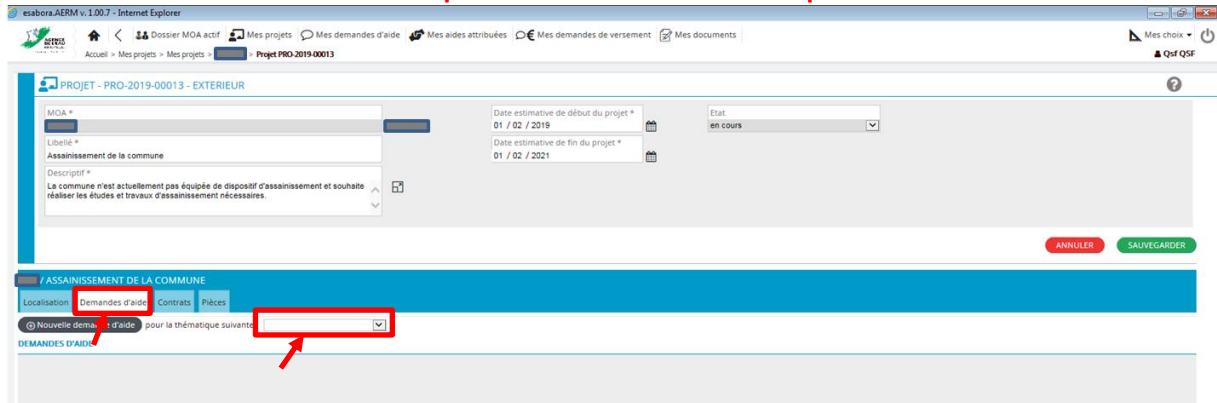


- puis je sélectionne dans la liste déroulante la pièce à supprimer à l'aide de la flèche  puis je clique sur la croix .

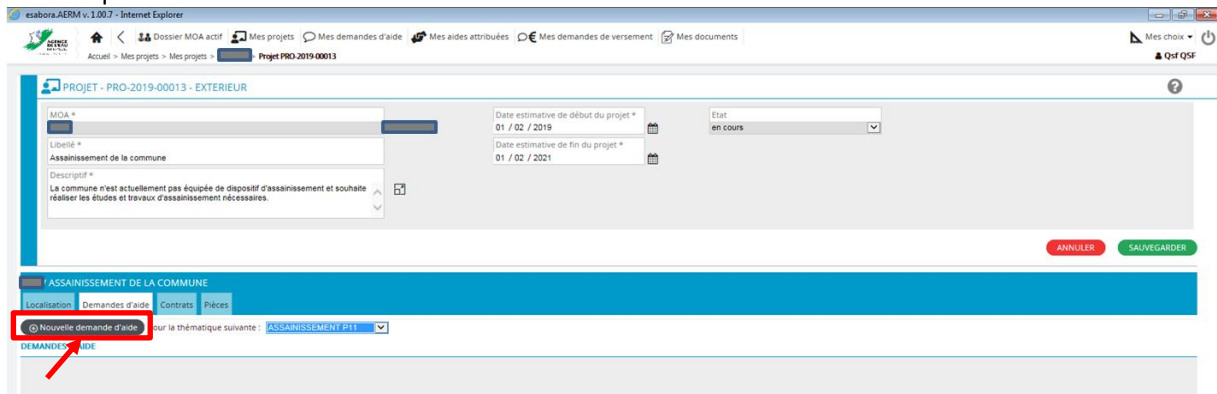


8. Je clique sur l'onglet « **Demandes d'aide** » puis je choisis, via le menu déroulant, la thématique à laquelle se rapporte ma demande.

- Pour une demande d'aide, une seule thématique peut être choisie.
- Il faudra faire autant de demandes d'aide qu'il y a de thématiques concernées.
- Le choix de la thématique est structurant pour le traitement du dossier par l'agence de l'eau => une attention est à porter au choix de la thématique.

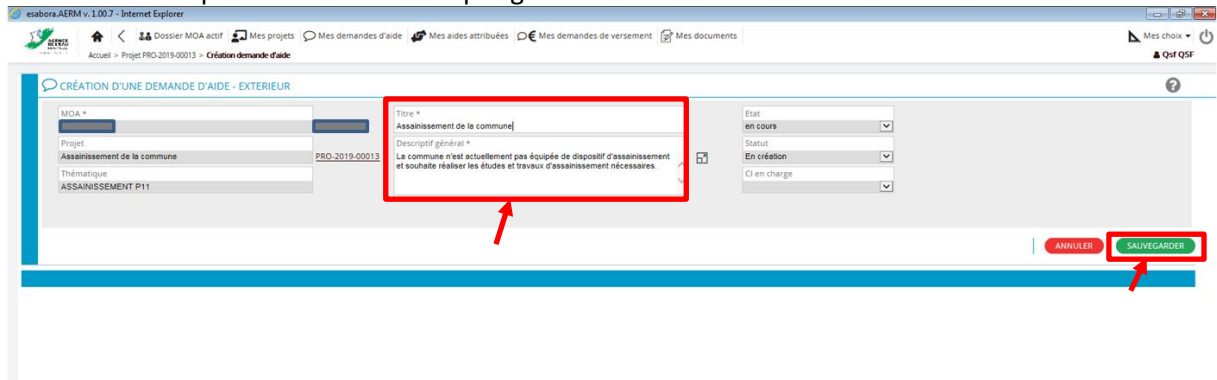


9. Je clique sur le bouton « **Nouvelle demande d'aide** ».



10. Si besoin, je mets à jour ou précise le titre et le descriptif général puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

Ces deux champs saisis au niveau du Projet sont rapatriés au niveau de la Demande d'aide afin d'éviter la ressaisie dans le cas où le périmètre de la Demande d'aide est identique à celui défini dans le Projet. Par contre, dans le cas où le Projet donne lieu à plusieurs Demandes d'aides, il est nécessaire de repréciser titre et descriptif général.



Si je me rends compte que je me suis trompé de thématique, je clique sur le bouton « **Annuler** » et repars de l'étape 8.

11. Je coche le (ou les) dispositif(s) sur lequel (lesquels) porte ma demande d'aide.

DEMANDE D'AIDE - DEM-2019-00081 - EXTERIEUR

MOA * Assainissement de la commune
 Titre * Assainissement de la commune
 Etat en cours
 Statut En création
 CI en charge

Projet Assainissement de la commune
 PRO-2019-00013
 Descriptif général * La commune n'est actuellement pas équipée de dispositif d'assainissement et souhaite réaliser les études et travaux d'assainissement nécessaires.

Thématique ASSAINISSEMENT P11

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence [X SUPPRIMER] [ANNULER] [SAUVEGARDER]

ASSAINISSEMENT DE LA COMMUNE

Demande Pièces RIB

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Localisation L'ensemble de la commune de X... est concerné : le centre du village comme les écarts.

Interlocuteur technique Nouvel interlocuteur
 Nom Prénom
 Courriel Téléphone

Interlocuteur financier Idem interlocuteur technique

Aides publiques
 Co-financeur 1 Montant €
 Co-financeur 2 Montant €
 Co-financeur 3 Montant €

DISPOSITIFS CONCERNÉS PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Tous/Aucun	Dispositif
<input type="checkbox"/>	Etude
<input type="checkbox"/>	Gestion intégrée des eaux pluviales par techniques alternatives
<input type="checkbox"/>	Récupération et réutilisation des eaux pluviales
<input type="checkbox"/>	Gestion temps de pluie - Equipement d'autosurveillance
<input type="checkbox"/>	Amélioration du système d'assainissement / Réhabilitation de la station de traitement des eaux usées
<input type="checkbox"/>	Traitement des autres sous-produits de l'épuration / Unité isolée
<input type="checkbox"/>	Traitement des effluents non domestiques
<input type="checkbox"/>	Assainissement non collectif sous maîtrise d'ouvrage privée
<input type="checkbox"/>	Assainissement non collectif sous maîtrise d'ouvrage publique
<input type="checkbox"/>	Création d'un premier système d'assainissement collectif
<input type="checkbox"/>	Amélioration du système d'assainissement / Amélioration des réseaux
<input type="checkbox"/>	Gestion temps de pluie - Solutions curatives

Si je me rends compte que je me suis trompé de thématique, je clique sur le bouton « **Supprimer** » (à gauche des boutons « Annuler » et « Sauvegarder »), je confirme la suppression de la demande d'aide en cours de création (cela ne supprime pas le projet créé) puis je repars de l'étape 8.

12. Je renseigne l'ensemble des champs dans les différents onglets médians :

DEMANDE D'AIDE - DEM-2019-00081 - EXTERIEUR

MOA * Assainissement de la commune
 Titre * Assainissement de la commune
 Etat en cours
 Statut En création
 CI en charge

Projet Assainissement de la commune
 PRO-2019-00013
 Descriptif général * La commune n'est actuellement pas équipée de dispositif d'assainissement et souhaite réaliser les études et travaux d'assainissement nécessaires.

Thématique ASSAINISSEMENT P11

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence [X SUPPRIMER] [ANNULER] [SAUVEGARDER]

ASSAINISSEMENT DE LA COMMUNE

Demande Etude Pièces RIB

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Localisation L'ensemble de la commune de X... est concerné : le centre du village comme les écarts.

Interlocuteur technique Nouvel interlocuteur
 Nom DURAND Prénom Jean
 Courriel jean.durand@courriel.fr Téléphone 0123456789

Interlocuteur financier Idem interlocuteur technique

DISPOSITIFS CONCERNÉS PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Tous/Aucun	Dispositif
<input checked="" type="checkbox"/>	Etude
<input type="checkbox"/>	Gestion intégrée des eaux pluviales par techniques alternatives
<input type="checkbox"/>	Récupération et réutilisation des eaux pluviales
<input type="checkbox"/>	Gestion temps de pluie - Equipement d'autosurveillance
<input type="checkbox"/>	Amélioration du système d'assainissement / Réhabilitation de la station de traitement des eaux usées
<input type="checkbox"/>	Traitement des autres sous-produits de l'épuration / Unité isolée
<input type="checkbox"/>	Traitement des effluents non domestiques
<input type="checkbox"/>	Assainissement non collectif sous maîtrise d'ouvrage privée
<input type="checkbox"/>	Assainissement non collectif sous maîtrise d'ouvrage publique
<input type="checkbox"/>	Création d'un premier système d'assainissement collectif

En particulier :

- dans l'onglet « **Pièces** », si nécessaire, je joins les documents demandés

ASSAINISSEMENT DE LA COMMUNE

Demande Etude Pièces RIB

PIÈCES À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR

Intitulé	Commentaire demandeur	Documents joints
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation d'utilisation d'eau potable		[Ouvrir P] [Ajouter P] [X]
<input checked="" type="checkbox"/> Plan projet - Annexe détaillée EPO		[Ajouter P]
<input checked="" type="checkbox"/> Pièce obligatoire pour une demande EPO		[Ajouter P]


Pièce obligatoire, non jointe

Pièce facultative, non jointe

Pièce obligatoire ou facultative, jointe

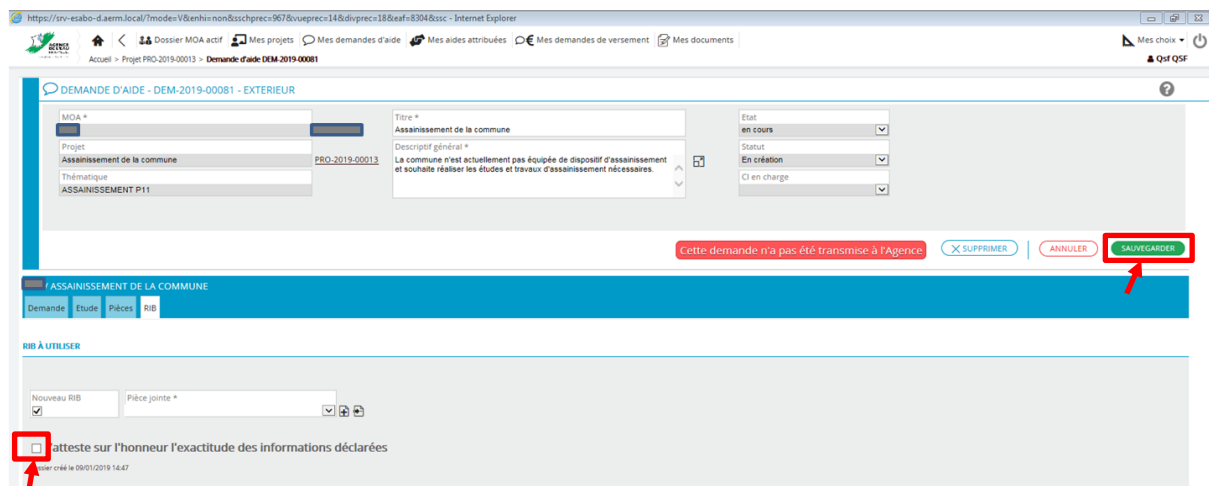
Si j'ai ajouté plusieurs pièces jointes sous le même intitulé mais que je souhaite n'en supprimer qu'une seule, je suis la procédure décrite à la page 7.

- dans l'onglet « **RIB** », je peux :

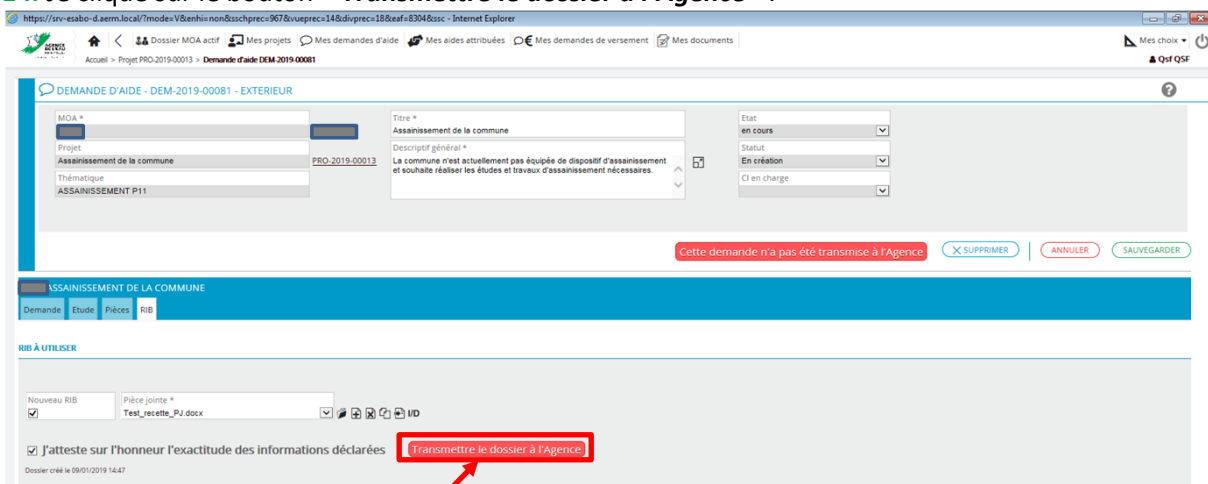
- Saisir un nouveau RIB (cocher la case + joindre le document en cliquant sur ) ;
- Changer de RIB parmi la liste existante si plusieurs RIB ont déjà été enregistrés (cliquer sur la loupe et changer de RIB) ;
- Utiliser l'éventuel RIB existant qui m'est proposé (pas d'action).



13. Quand j'ai terminé la saisie et de joindre les pièces éventuelles, je coche, dans l'onglet « **RIB** », la case « **J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées.** » puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** »

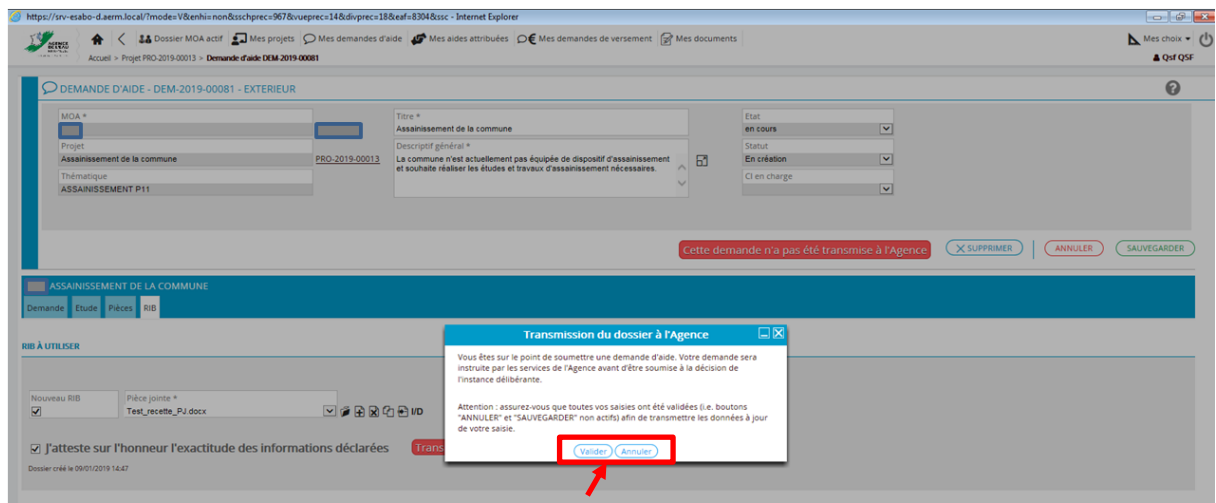


14. Je clique sur le bouton « **Transmettre le dossier à l'Agence** ».

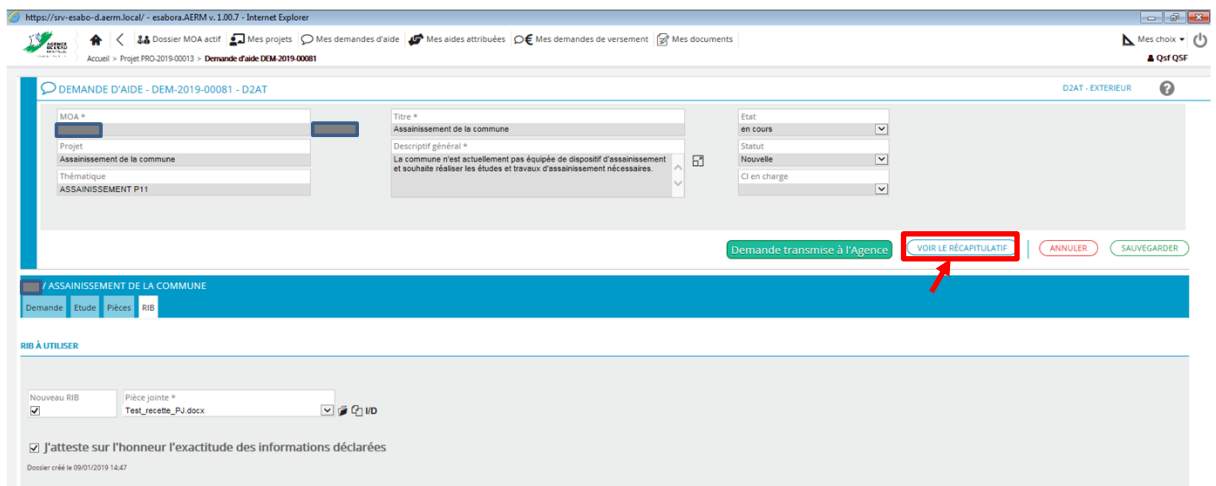


Si des erreurs sont signalées (*champ obligatoire non rempli, erreur de saisie, pièce obligatoire non jointe, etc.*), je les corrige puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** » avant de revenir sur l'onglet « **RIB** » et de réeffectuer l'étape **14**.

15. Je clique pour valider ma saisie mais, si besoin, je peux également l'annuler pour venir modifier certains champs.



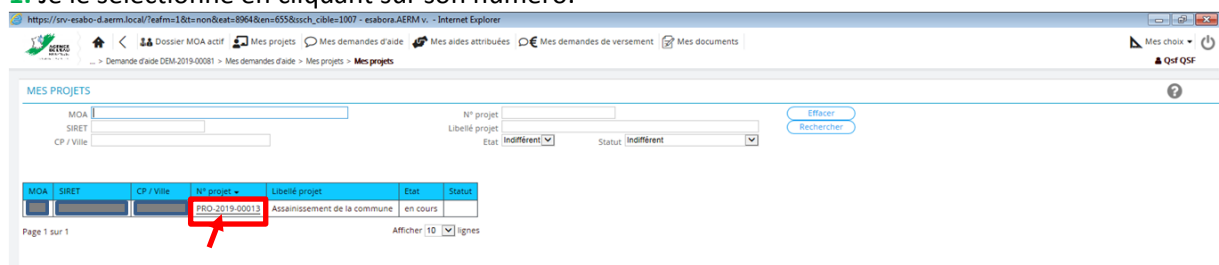
16. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « Voir le récapitulatif ».



17. Si je souhaite saisir une deuxième demande d'aide pour ce même projet, je pars de l'étape 1 du **SOUS-CAS B** ci-après ("Un projet correspondant à ma demande existe déjà").

SOUS-CAS B : UN PROJET CORRESPONDANT À MA DEMANDE EXISTE DÉJÀ

1. Je le sélectionne en cliquant sur son numéro.



2. Je peux alors faire ma demande d'aide dans l'onglet « Demandes d'aide », en reprenant à l'étape 8 du **SOUS-CAS A** traité précédemment (cf page 4).

CAS 2 : J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE D'AIDE ET SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE

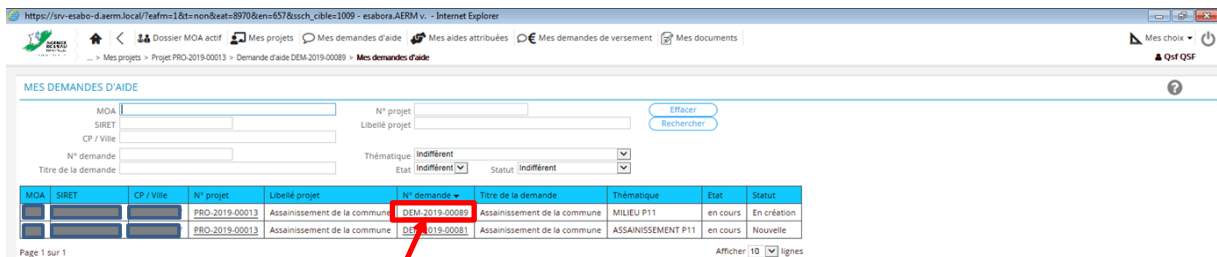
Je clique sur le menu « **Mes demandes d'aide** ».



Toutes les demandes d'aide en cours ou passées, transmises ou non à l'agence de l'eau sont listées. Les demandes d'aide qui ont commencé à être remplies mais qui n'ont pas été transmises à l'agence de l'eau sont uniquement celles au statut « **En création** ».

Si besoin, pour trouver plus rapidement et facilement ma demande d'aide, je peux effectuer une recherche avancée en renseignant un ou plusieurs champs.

Je sélectionne le numéro de la demande d'aide que je souhaite reprendre.



Je peux alors reprendre la saisie de ma demande d'aide à partir de l'étape 11 présentée en page 9.

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    

