

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Je souhaite déposer une demande d'aide ou compléter une demande d'aide qui a été déclarée incomplète

PRÉALABLE AU DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE

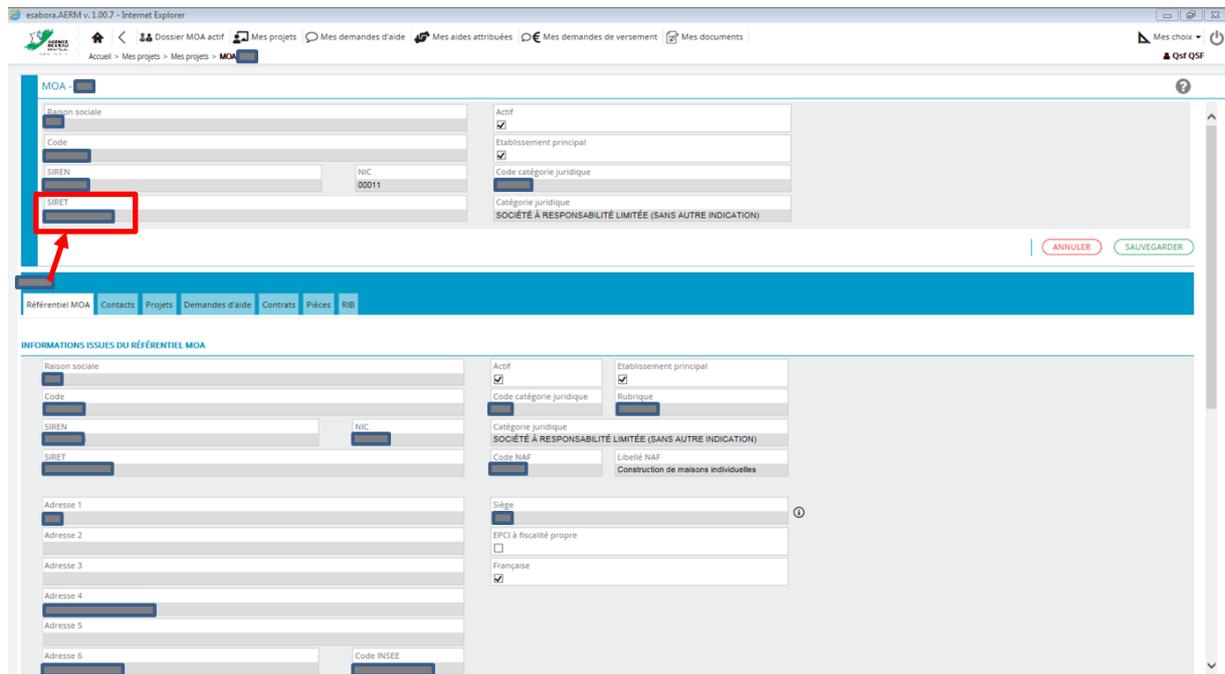
Est-ce que j'interviens pour le compte d'un maître d'ouvrage auquel n'est affecté qu'un seul site (un seul numéro de SIRET) ?

- 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** ».

The screenshot shows the Rivage portal interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu containing 'Dossier MOA actif' (highlighted with a red box and arrow), and other menu items: 'Mes projets', 'Mes demandes d'aide', 'Mes aides attribuées', 'Mes demandes de versement', and 'Mes documents'. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections: 'RIVAGE' with a search icon, 'TODO LIST', 'MESSAGES' with an 'Adresse' link, 'INFORMATIONS' with a welcome message and links to the operator mode and a tutorial video, and 'HISTORIQUE'.

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



- 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** ».

ici - Pour visionner le tutoriel (vidéo) de saisie d'une demande d'aide, cliquez [ici](#)'. The 'HISTORIQUE' section is empty." data-bbox="114 603 881 875"/>

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 shows the Rivage web application interface. A modal window titled "Choix d'une MOA" is open, displaying a search form and a table of results. The search form includes fields for "Raison sociale", "SIRET", and "CP / Ville", along with a dropdown for "Etablissement principal" set to "Indifférent". There are "Effacer" and "Rechercher" buttons. The table below has columns for "Raison sociale", "SIRET", "CP / Ville", "Pays", and "Principal". The table contains 15 rows of data, all with "FRANCE" in the "Pays" column and "Non" in the "Principal" column. The "Raison sociale" and "SIRET" columns are mostly empty, with some "55" entries. The "CP / Ville" column is also empty. At the bottom of the modal, there is a pagination control showing "Page 1 sur 27" and "Afficher 15 lignes". A "Fermer" button is at the bottom center.

Raison sociale	SIRET	CP / Ville	Pays	Principal
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non

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

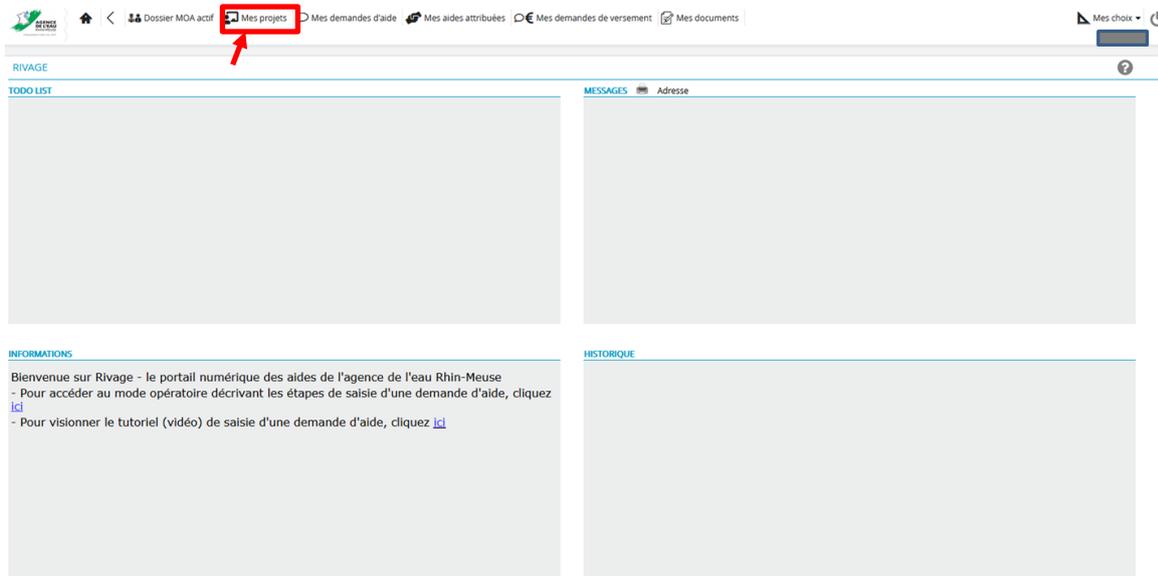
UNE FOIS LE POINT PRÉALABLE VÉRIFIÉ, DEUX POSSIBILITÉS :

- * 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**).
- * MA DEMANDE D'AIDE A ETE DECLAREE INCOMPLETE ET JE SOUHAITE LA COMPLETER (cf **page 13**).

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).

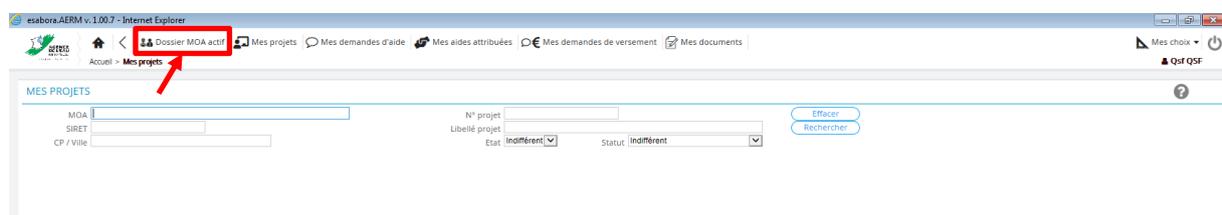


Par rapport à ce qui apparaît à l'écran, deux possibilités :

- * 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 'esabora.AERM v.1.007' web application interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Dossier MOA actif', 'Mes projets', 'Mes demandes d'aide', 'Mes aides attribuées', 'Mes demandes de versement', and 'Mes documents'. The 'Projets' tab is highlighted in the main navigation bar. Below the navigation bar, there are two forms for entering MOA information. The first form is partially filled with fields like 'Raison sociale', 'Code', 'SIREN', 'SIRET', 'Actif', 'Etablissement principal', 'Code catégorie juridique', and 'Catégorie juridique'. The second form, titled 'INFORMATIONS ISSUES DU RÉFÉRENTIEL MOA', contains fields for 'Adresse 1' through 'Adresse 6', 'Code INSEE', 'Libellé NAF', and 'Construction de maisons individuelles'. Buttons for 'ANNULER' and 'SALVEGARDER' are visible at the bottom right of the forms.

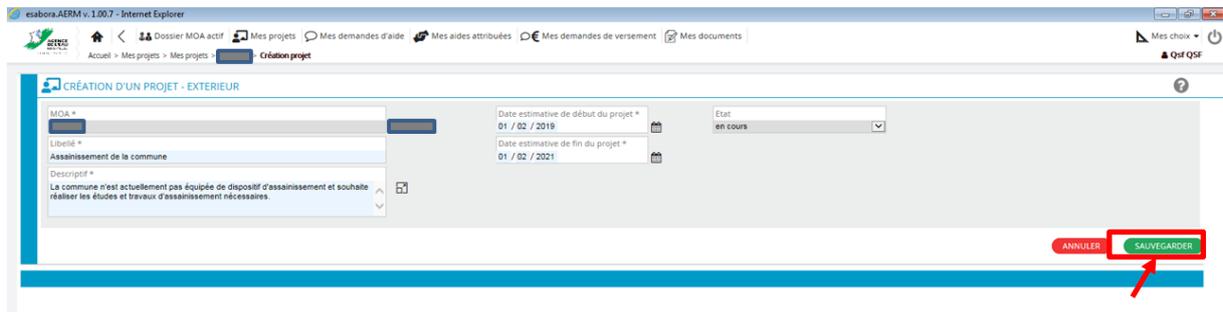
3. Je clique sur le bouton « **Nouveau projet** ».

The screenshot shows the same web application interface as the previous one. The 'Nouveau projet' button is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'PROJETS - CETTE MOA' with a sub-section 'Nouveau projet' highlighted. The main content area is currently empty, indicating the start of a new project creation process.

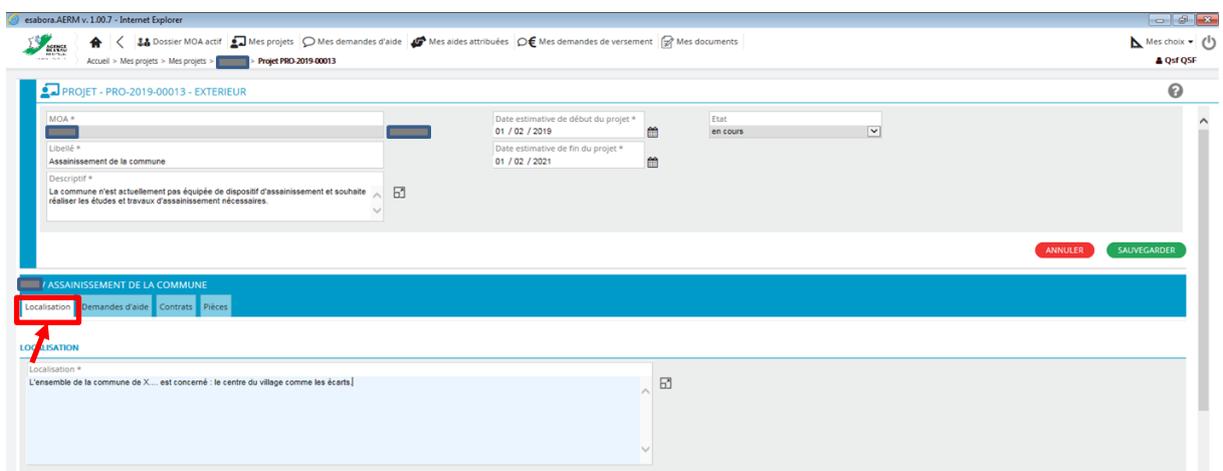
4. Je renseigne les champs relatifs au projet. **L'attention à porter à cette saisie est importante pour retrouver aisément le projet ultérieurement.**

The screenshot shows the 'CRÉATION D'UN PROJET - EXTERIEUR' form. The form includes fields for 'MOA *', 'Libellé *', and 'Descriptif *'. There are also date fields for 'Date estimative de début du projet *' and 'Date estimative de fin du projet *', and a dropdown menu for 'Etat' with 'en cours' selected. Buttons for 'ANNULER' and 'SALVEGARDER' are visible at the bottom right of the form.

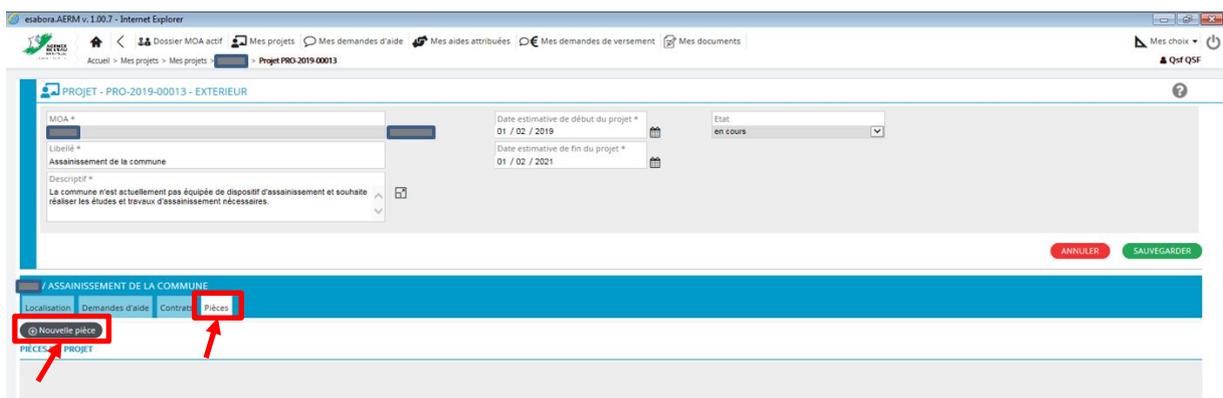
5. Je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».



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

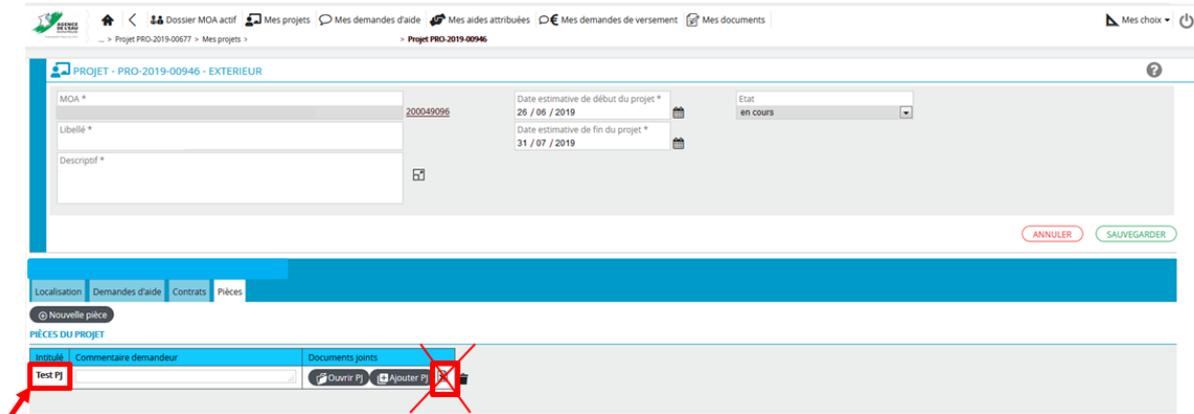


7. J'ajoute éventuellement des documents relatifs au projet en cliquant sur l'onglet « **Pièces** » puis sur le bouton « **Nouvelle pièce** ». Une fois la pièce ajoutée, je clique sur le bouton « **Sauvegarder** ».

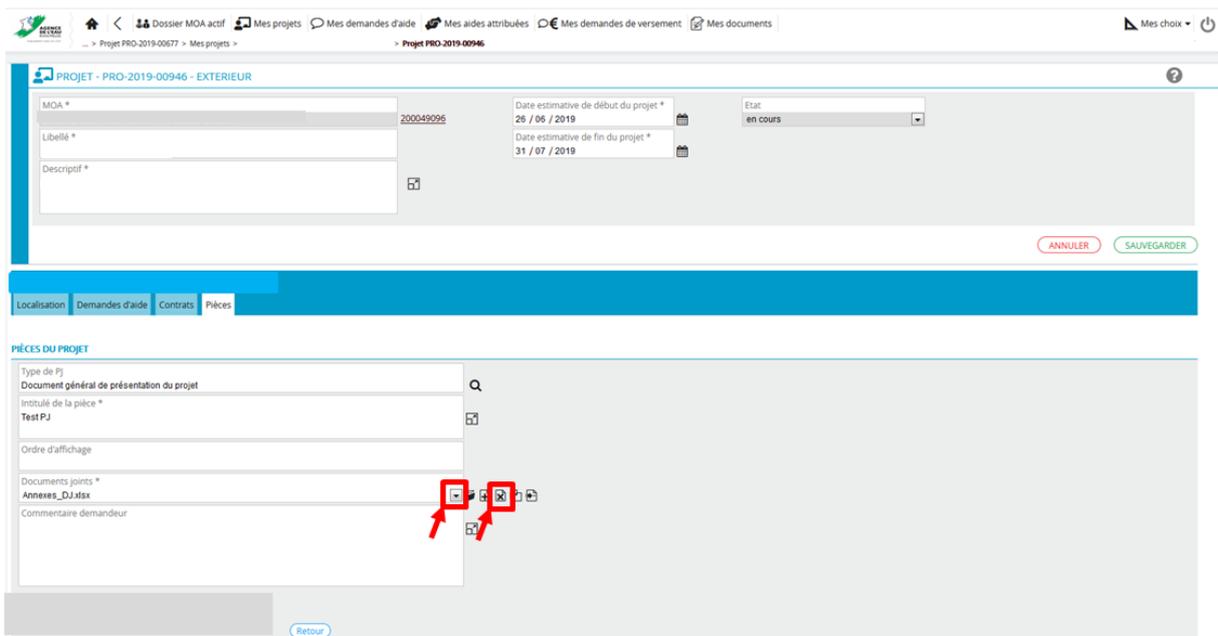


Si j'ai ajouté plusieurs pièces jointes sous le même intitulé mais que je souhaite n'en supprimer qu'une seule :

- 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.

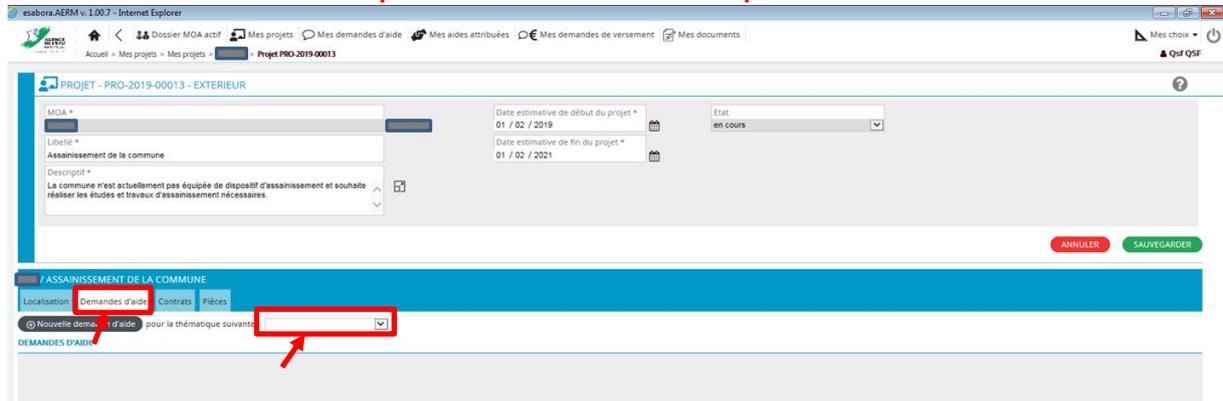


- puis je sélectionne dans la liste déroulante la pièce à supprimer à l'aide de la flèche  puis je clique sur la croix .

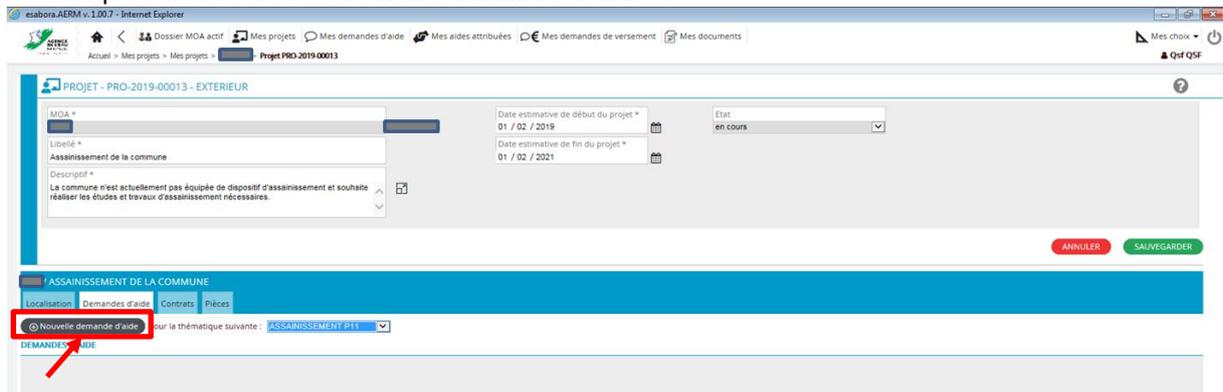


8. Je clique sur l'onglet « **Demandes d'aide** » puis je choisis, via le menu déroulant, la thématique à laquelle se rapporte ma demande.

- 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.

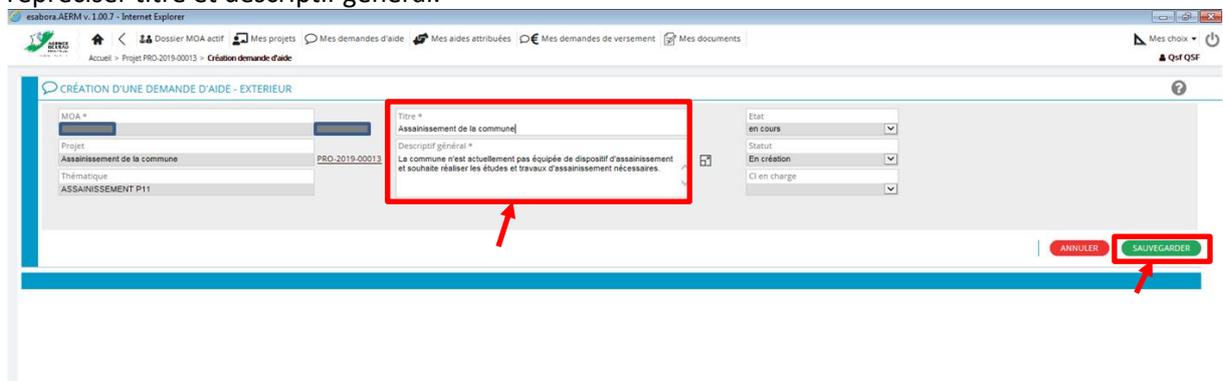


9. Je clique sur le bouton « **Nouvelle demande d'aide** ».



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 préciser 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 * [] Titre * Assainissement de la commune

Projet Assainissement de la commune PRO-2019-00013

Thématique ASSAINISSEMENT P11

Etat en cours

Statut En création

Cl en charge

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

ASSAINISSEMENT DE LA COMMUNE

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-financier 1 Montant €

Co-financier 2 Montant €

Co-financier 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 * [] Titre * Assainissement de la commune

Projet Assainissement de la commune PRO-2019-00013

Thématique ASSAINISSEMENT P11

Etat en cours

Statut En création

Cl en charge

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

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 régie Pièces RIB

PIÈCES À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR

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

Pièce obligatoire, non jointe

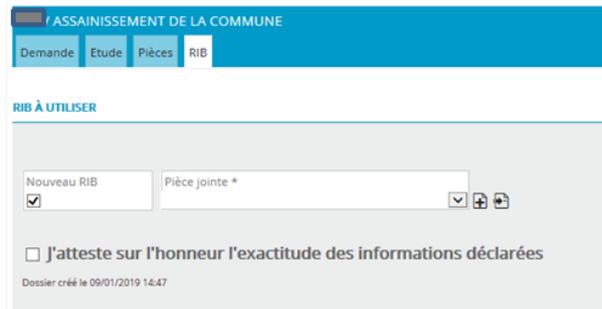
Pièce facultative, non jointe

Pièce obligatoire ou facultative, jointe

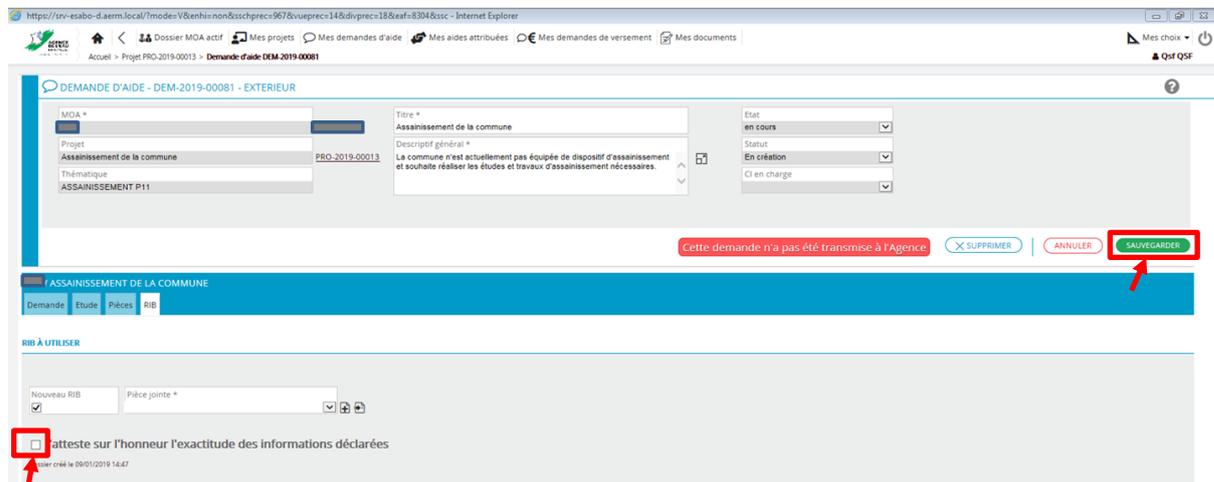
Si j'ai ajouté plusieurs pièces jointes sous le même intitulé mais que je souhaite n'en supprimer qu'une seule, je suis la procédure décrite à la page 7.

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

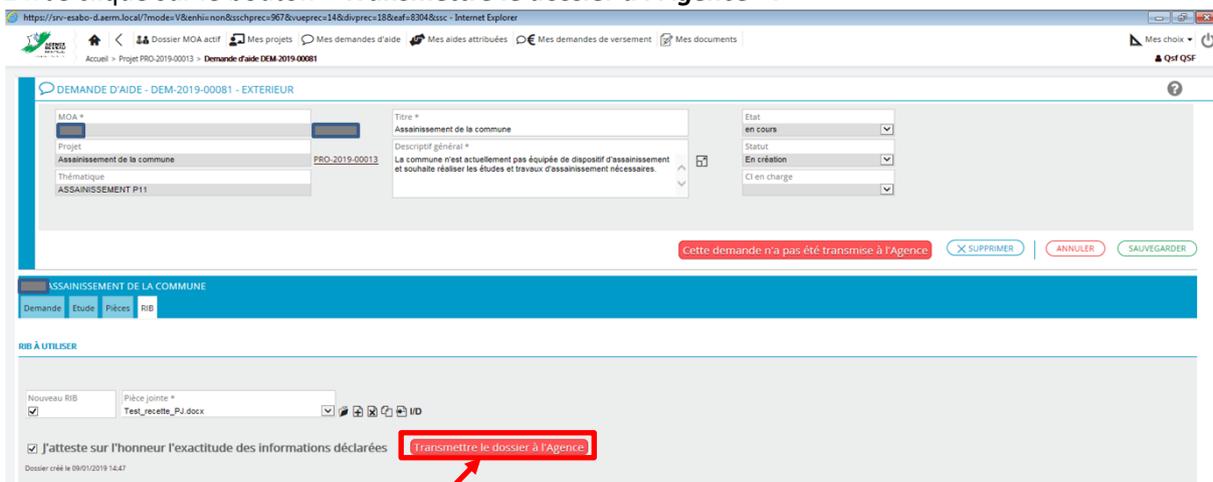
- Saisir un nouveau RIB (cocher la case + joindre le document en cliquant sur ) ;
- Changer de RIB parmi la liste existante si plusieurs RIB ont déjà été enregistrés (cliquer sur la loupe et changer de RIB) ;
- Utiliser l'éventuel RIB existant qui m'est proposé (pas d'action).



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** »

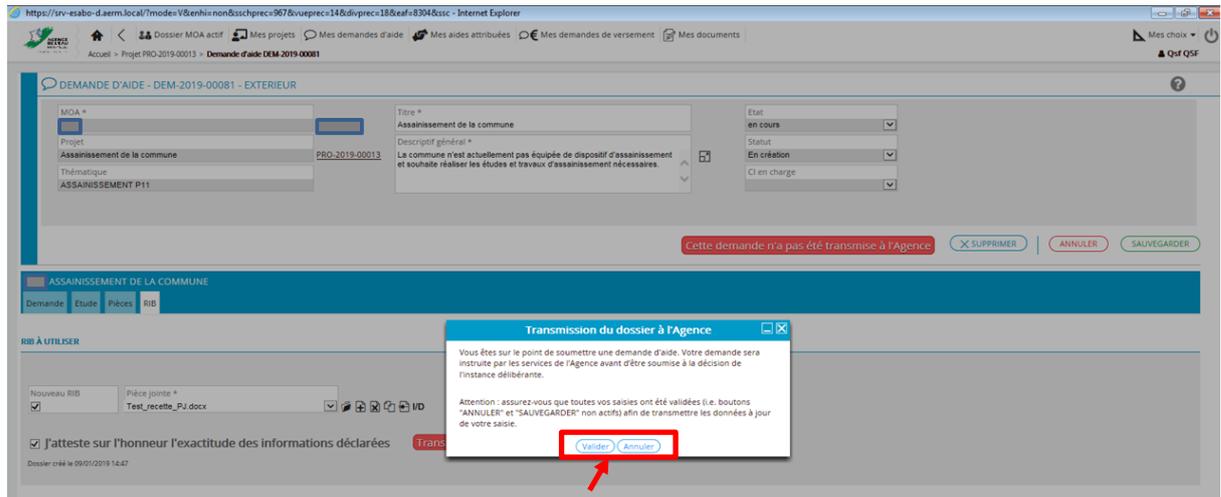


14. Je clique sur le bouton « **Transmettre le dossier à l'Agence** ».

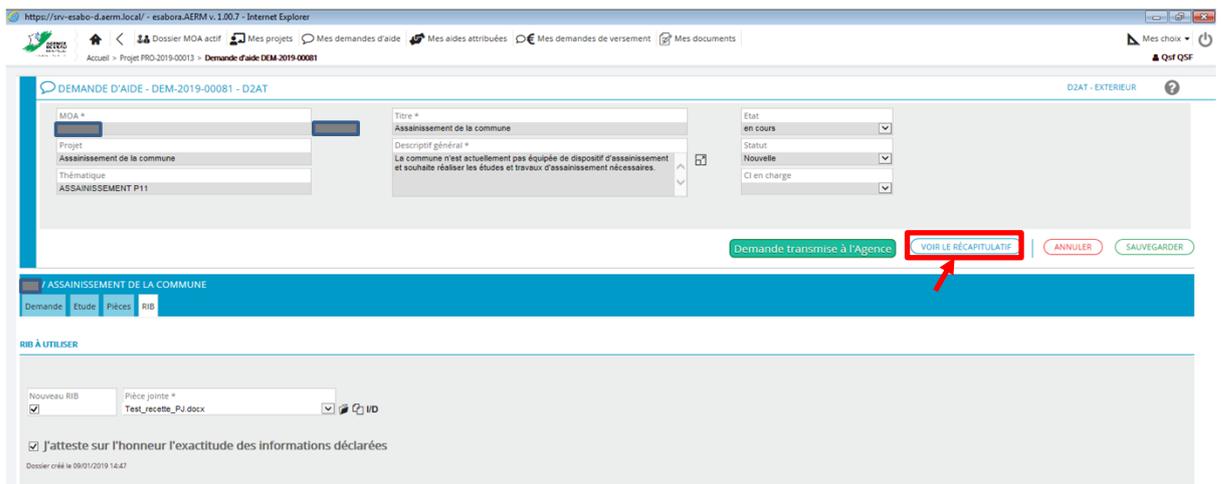


Si des erreurs sont signalées (*champ obligatoire non rempli, erreur de saisie, pièce obligatoire non jointe, etc.*), je les corrige puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** » avant de revenir sur l'onglet « **RIB** » et de réeffectuer l'étape **14**.

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



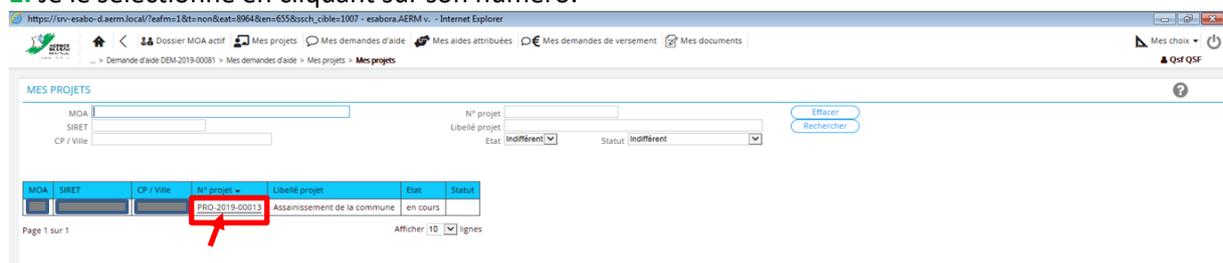
16. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « Voir le récapitulatif ».



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** ».

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

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.

MES DEMANDES D'AIDE

MDA | SIRET | CP / Ville | N° projet | Libellé projet | N° demande | Titre de la demande | Thématique | Etat | Statut

MOA	SIRET	CP / Ville	N° projet	Libellé projet	N° demande	Titre de la demande	Thématique	Etat	Statut
			PRO-2019-00013	Assainissement de la commune	DEM-2019-00089	Assainissement de la commune	MILIEU P11	en cours	En création
			PRO-2019-00013	Assainissement de la commune	DEM-2019-00081	Assainissement de la commune	ASSAINISSEMENT P11	en cours	Nouvelle

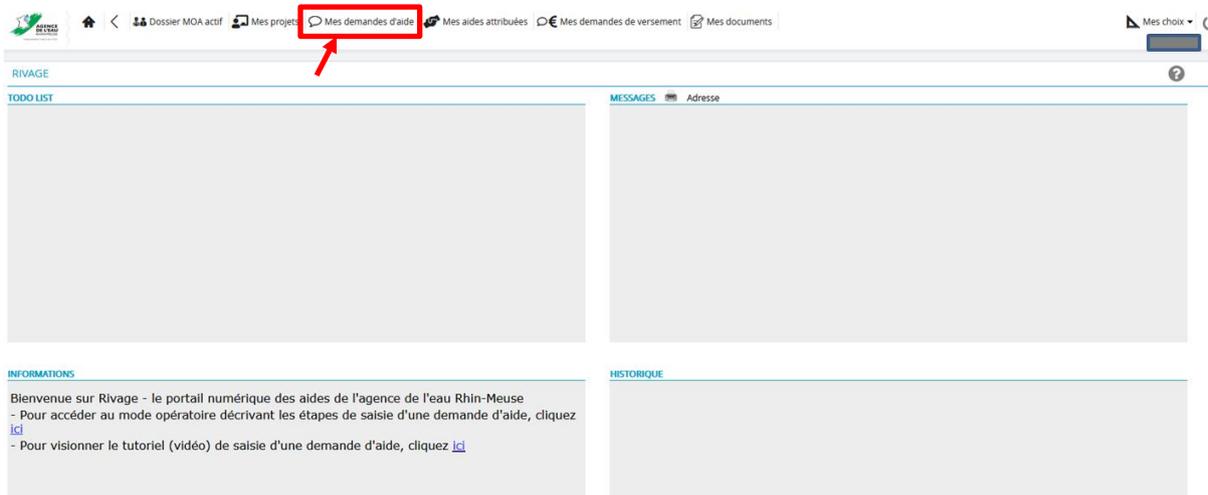
Page 1 sur 1

Afficher 10 lignes

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

JE SOUHAITE COMPLÉTER UNE DEMANDE D'AIDE QUI A ÉTÉ DÉCLARÉE INCOMPLÈTE

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



2- J'accède à la demande d'aide déclarée incomplète en cliquant sur son numéro (se reporter au mail ayant averti du caractère incomplet de la demande). Elle apparaît comme « *Incomplète* » dans la dernière colonne du tableau.

MOA	SIRET	CP / Ville	N° projet	Libellé projet	N° demande	Titre de la demande	Thématique	Etat	Statut
			PRO-2019-00026		DEM-2019-00180			en cours	Incomplète
			PRO-2019-00063		DEM-2019-00171			en cours	Complète
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00060			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00059			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00058			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00049			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00048			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00047			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00046			en cours	Traitee partiellement
			PRO-2019-00005		DEM-2019-00045			en cours	Traitee partiellement

3- Je modifie/complète les champs/pièces jointes qui ont été déclarés manquants en parcourant les différents onglets centraux.

DEMANDE D'AIDE - DEM-2019-00180 - EXTERIEUR

MOA * 552081317 Titre * [redacted]

Projet PRO-2019-00026 Descriptif général * [redacted]

Thématique Préservation et restauration des milieux naturels et de la biodiversité

Etat en cours

Statut Incomplète

Cl en charge [redacted]

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

VOIR LE RÉCAPITULATIF ANNULER SAUVEGARDER

Demande **Etude** Pièces RIB

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Localisation [redacted]

Interlocuteur technique Nouvel interlocuteur

Nom * [redacted] Prénom * [redacted]

Courriel * [redacted] Téléphone * [redacted]

Interlocuteur financier Idem interlocuteur technique

DISPOSITIFS CONCERNÉS PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Tous/Aucun	Dispositif
<input checked="" type="checkbox"/>	Etude
<input type="checkbox"/>	Restauration des milieux et prévention risques inondations
<input type="checkbox"/>	Ouvrage et Continuité écologique
<input type="checkbox"/>	Milieux humides et biodiversité

4- Une fois ma demande complétée, je vais sur l'onglet « RIB » et je coche la case « J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées. » puis je clique sur le bouton « Sauvegarder »

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

MOA * [redacted] Titre * Assainissement de la commune

Projet Assainissement de la commune PRO-2019-00013

Thématique ASSAINISSEMENT P11

Descriptif général * Le commune n'est actuellement pas équipée de dispositif d'assainissement et souhaite réaliser les études et travaux d'assainissement nécessaires.

Etat en cours

Statut En création

Cl en charge [redacted]

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

SUPPRIMER ANNULER SAUVEGARDER

ASSAINISSEMENT DE LA COMMUNE

Demande Etude Pièces **RIB**

RIB À UTILISER

Nouveau RIB Pièce jointe * [redacted]

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Document créé le 09/01/2019 14:47

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

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

MOA * [redacted] Titre * Assainissement de la commune

Projet Assainissement de la commune PRO-2019-00013

Thématique ASSAINISSEMENT P11

Descriptif général * Le commune n'est actuellement pas équipée de dispositif d'assainissement et souhaite réaliser les études et travaux d'assainissement nécessaires.

Etat en cours

Statut En création

Cl en charge [redacted]

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence

SUPPRIMER ANNULER SAUVEGARDER

ASSAINISSEMENT DE LA COMMUNE

Demande Etude Pièces **RIB**

RIB À UTILISER

Nouveau RIB Pièce jointe * Test_recette_PJ.docx

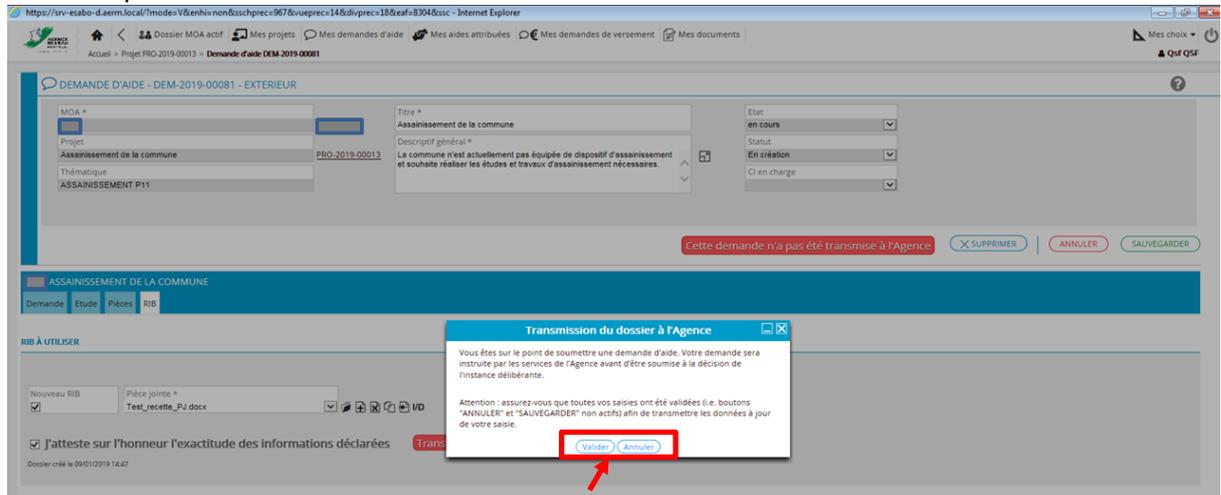
J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Document créé le 09/01/2019 14:47

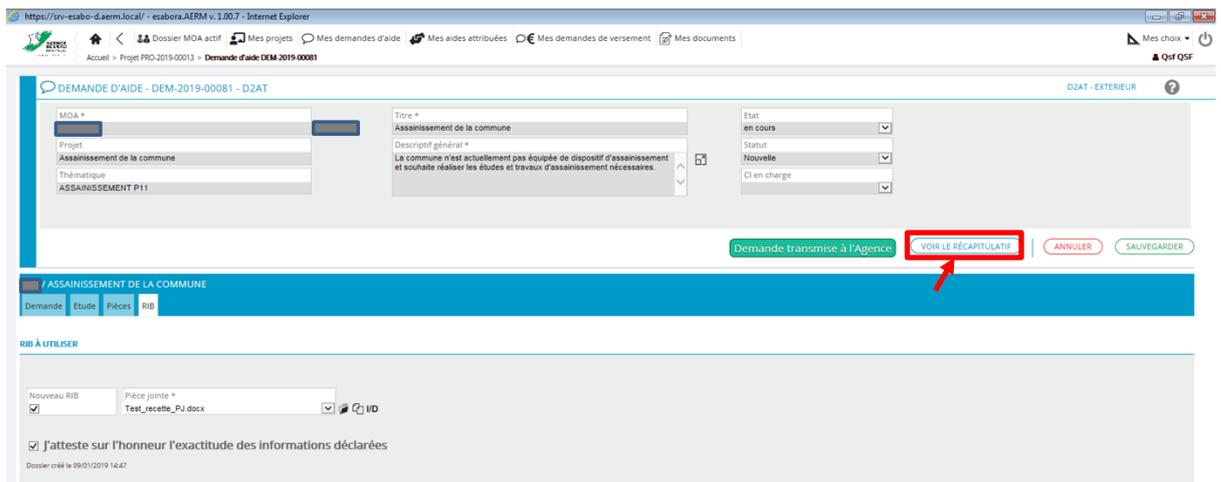
Transmettre le dossier à l'Agence

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 5.

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



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



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    

