

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Version du 05/10/2021

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

JE CONSULTE UN DOCUMENT	2
JE SIGNE UNE CONVENTION	3

JE CONSULTE UN DOCUMENT

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

Navigation bar showing: Dossier MOA actif, Mes projets, Mes demandes d'aide, Mes aides attribuées, Mes demandes de versement, **Mes documents**, Documents à signer, CGU. MOA CONSULTATION

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

SIRET: []

N° de document: []

Titre document: []

Libellé du dossier: []

Effacer

Rechercher

SIRET	Dossier d'origine	Libellé du dossier	N° du document	Date dernière version	Titre document	Document
	DEM-2020-01056		SDOC-2020-01623	06/11/2020 14:52	DEM-2020-01056 - Votre demande d'aide est incomplète	
	DEM-2020-00515		SDOC-2020-00813	08/06/2020 16:45	DEM-2020-00515 - Votre demande d'aide est incomplète	
	REG-2020-00024		SDOC-2020-00624	28/04/2020 09:30	REG-2020-00024 - Document juridique	
	REG-2020-00024		SDOC-2020-00495	21/04/2020 10:35	REG-2020-00024 - Courrier de notification	
	DEM-2019-00582		SDOC-2020-00206	27/02/2020 13:29	DEM-2019-00582 - Prolongation délai instruction demande d'aide	
	DEM-2019-00653		SDOC-2020-00013	14/01/2020 16:30	DEM-2019-00653 - Votre demande d'aide est incomplète	
	DEM-2019-01813		SDOC-2019-01762	04/12/2019 14:20	DEM-2019-01813 - Votre demande d'aide est incomplète	
	REG-2019-00500		SDOC-2019-01399	21/10/2019 14:41	REG-2019-00500 - Document juridique	
	REG-2019-00499		SDOC-2019-01524	16/10/2019 11:39	REG-2019-00499 - Document juridique	
	REG-2019-00499		SDOC-2019-01274	14/10/2019 09:04	REG-2019-00499 - Courrier de notification	
	DEM-2019-00653		SDOC-2019-01195	30/09/2019 11:51	DEM-2019-00653 - Votre demande d'aide est incomplète	
	REG-2019-00308		SDOC-2019-00796	13/08/2019 16:35	REG-2019-00308 - Document juridique	
	REG-2019-00308		SDOC-2019-00653	06/08/2019 10:47	REG-2019-00308 - Courrier de notification	
	DEM-2019-00582		SDOC-2019-00473	25/07/2019 15:23	DEM-2019-00582 - Votre demande d'aide est incomplète	
	DEM-2019-00582		SDOC-2019-00456	08/07/2019 11:52	DEM-2019-00582 - Votre demande d'aide est incomplète	

Page 1 sur 2 - 1 | 2

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.

Nouveau

A noter : Je peux également consulter un document juridique en cliquant sur le menu « *Dossier MOA actif* » et onglet « *Contrats* »

Navigation bar showing: Dossier MOA actif, Mes projets, Mes demandes d'aide, Mes aides attribuées, Mes demandes de versement, Mes documents, **Documents à signer**, CGU. MOA CONSULTATION

Référentiel MOA, Contacts, Projets, Demandes d'aide, **Contrats**, Pièces, RIB

CONTRATS DE CETTE MOA

N° projet	Projet	Numéro	Libellé	Etat	Statut	Document juridique
PRO-2021-00014		REG-2021-00052		en cours	Contractualisé	
PRO-2021-00004		REG-2021-00041		en cours	Engagé	
PRO-2021-00004		REG-2021-00036		en cours	Différé	

Cet onglet comporte la liste des contrats en cours ou passés avec l'agence.

Les documents juridiques peuvent être consultés à partir de la colonne « *Document juridique* ».

A noter : pour les contrats au statut « *Engagé* » le processus de signature est en cours, il n'est pas encore possible de déposer de demande de versement.

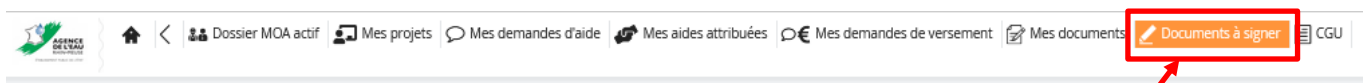
JE SIGNE UNE CONVENTION

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

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

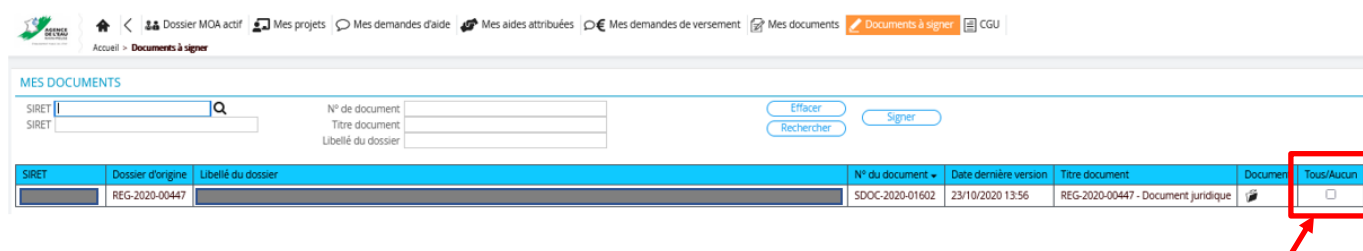
Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à recommencer l'opération et éventuellement changer de navigateur internet (internet explorer, Firefox, Chrome...), si le problème persiste n'hésitez pas à joindre le numéro vert au 800 710 325.

Nouveau 3-Seuls les Documents juridiques de type convention sont à signer. Les documents en attente de signature sont listés dans le Menu « **Documents à signer** ».

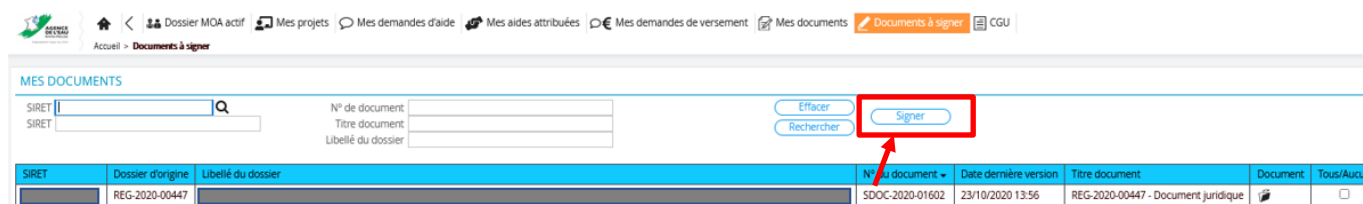


Le menu apparait en orange si un ou plusieurs documents sont à signer.

4-Cocher la coche de la colonne « **Tous/Aucun** » de la (ou des) convention(s) à signer.



5-Cliquer sur le bouton « **Signer** ».



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**).

JE SIGNE ÉLECTRONIQUEMENT POUR LA PREMIÈRE 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/créer 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
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

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 page. At the top, there is a 'Mon compte' link. The main heading is 'Veillez renseigner vos données personnelles.' Below this, there are three input fields: 'Prénom' (with a clear 'X' button), 'Nom de famille', and 'Nationalité' (a dropdown menu currently showing 'France'). At the bottom of the form, a 'Valider' button is highlighted with a red box 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 page. The heading is 'Veillez 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. At the bottom, a 'Valider' button is highlighted with a red box 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 page. The heading is '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. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The 'Valider' button is highlighted with a red box 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 25** page 11.

CAS 2 : JE POSSEDE UN CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

13- 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 vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant que [nom] de [prénom].
Assurez-vous que vous êtes habilité à signer ce document au nom de [fonction].
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.

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

AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

RIVAGE_RECETTE

100 - CONVENTION20190513083625.pdf
A [nom].pdf

Télécharger tous les fichiers

Ajouter un commentaire

Refuser SUIVANT

Copyright 2018 LEX

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

MODE DE SIGNATURE

Signature locale Signature serveur

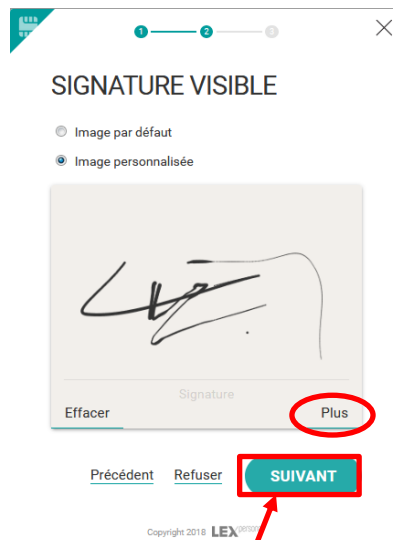
Je signe avec mon certificat sur carte à puce ou token USB. Je signe avec mon certificat délivré par la plate-forme.

Copyright 2018 LEX

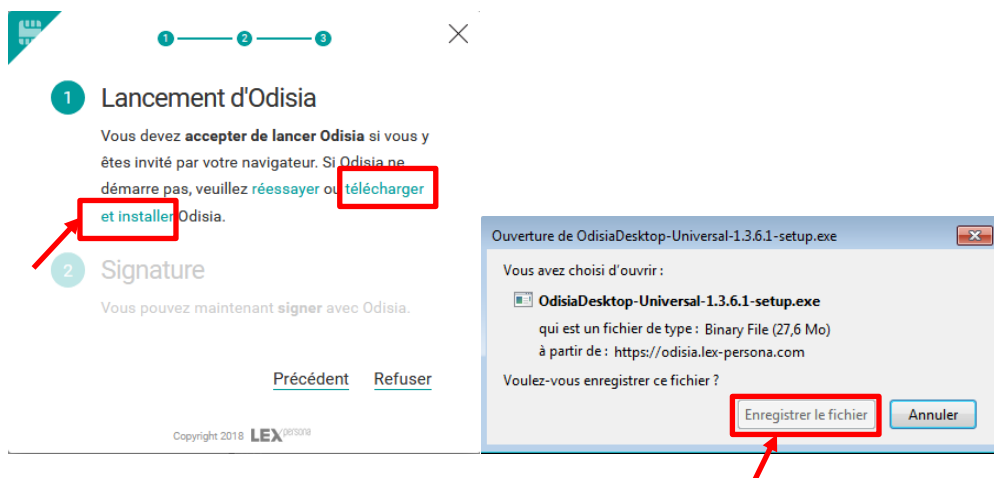
16- Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».




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



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



19- Recherchez dans le **répertoire des téléchargements** de votre ordinateur l'application suivante et installez-la en double-cliquant dessus :

 **OdisiaDesktop-Universal-1.3.6.1-setup**

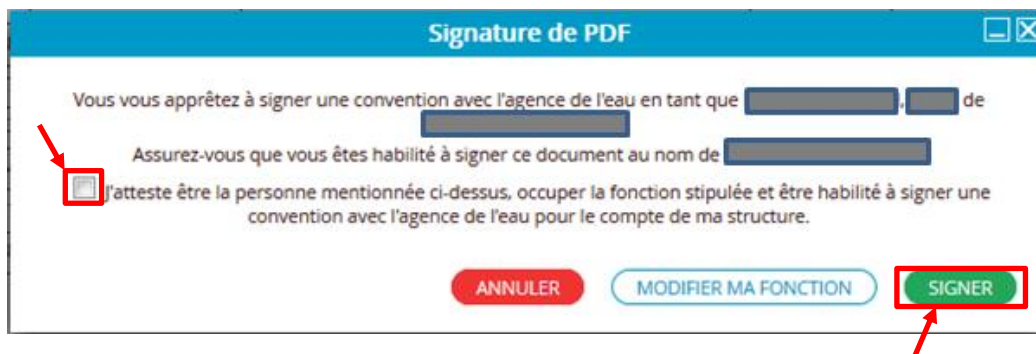
20- L'application s'installe sur votre ordinateur et la fenêtre suivante s'ouvre. Si vous possédez plusieurs certificats, sélectionnez celui adéquat pour signer la convention dans *Identité numérique* puis cliquez sur « **Signer** ».



21- Pour la suite de la procédure, rendez-vous directement à l'**étape 27** page 11

CAS 3 : J'AI DEJA SIGNÉ ÉLECTRONIQUEMENT SUR LE PORTAIL RIVAGE

22- 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.

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

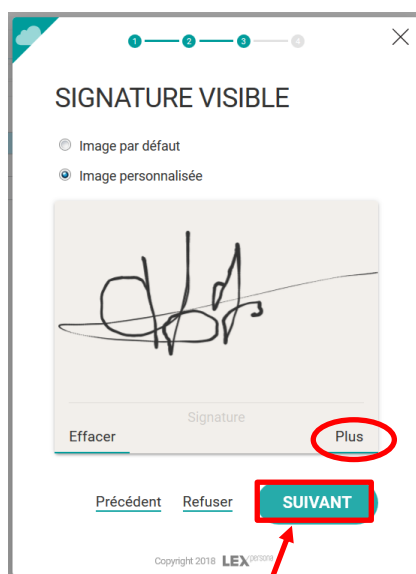


24- Renseigner le code reçu par SMS. Puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

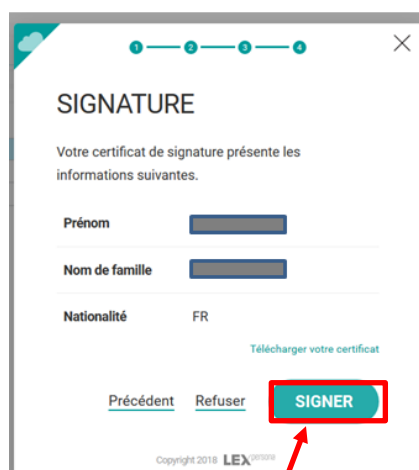


Ce code a une durée de validité d'un quart d'heure.

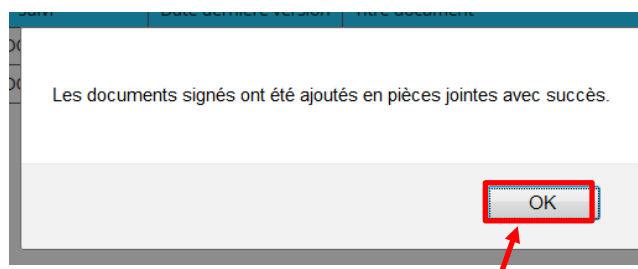
25-La fenêtre suivante apparait, vous pouvez dessiner votre signature ou en télécharger une scannée (bouton « **Plus** » au-dessus du bouton suivant) puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



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



27-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** ».



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

28-La convention signée n'apparaît plus dans le menu « **Documents à signer** ».

Pour la consulter, rendez-vous directement à l'**étape 1** page 2.

AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
"Le Longeau" - Route de Lessy - Rozérieulles
BP 30019
57161 MOULINS LES METZ CEDEX
tél. 03 87 34 47 00 - fax. 03 87 60 49 85

