

# ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX POUR LES MAÎTRES D'OUVRAGE SUR L'UTILISATION DU PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Agence de l'eau Loire-Bretagne

  
l'outil de vos demandes d'aides



## Table des matières

QU'EST-CE QUE RIVAGE ? .....	2
Introduction .....	2
Gestion des aides antérieures au 12 <sup>e</sup> programme (accordées avant le 31/12/2024).....	2
INFORMATIONS .....	3
Le demandeur.....	3
Identifiant et mot de passe.....	3
Structure composée de plusieurs établissements.....	3
Signature des documents .....	3
UTILISATION DE RIVAGE .....	4
Contexte .....	4
Se connecter.....	4
Se déconnecter.....	5
Règles d'utilisation de Rivage.....	6
PRÉSENTATION DU PORTAIL ET INFORMATIONS .....	8
La page d'accueil.....	8
Les menus (bandeau supérieur).....	8
Le menu Personnel (en haut à droite).....	9
Assistance .....	9
Le menu « Dossier MOA actif » .....	10
Les menus « Mes projets » et « Mes demandes d'aide » .....	12
Le menu « Mes aides attribuées » .....	12
Le menu « Mes demandes de versement ».....	13
Le menu « Mes documents ».....	13
Le menu « Documents à signer » .....	13
EN CAS DE DIFFICULTÉS : CONTACTEZ-NOUS .....	14
AUTRE RESSOURCE DOCUMENTAIRE .....	14

# QU'EST-CE QUE RIVAGE ?

## Introduction

Rivage est le progiciel retenu par les six agences de l'eau pour gérer les aides, du dépôt de la demande jusqu'au paiement. Il s'inscrit dans le cadre de la mutualisation des outils informatiques pour maîtriser et réduire les coûts de fonctionnement des agences de l'eau.

Pour l'agence de l'eau Loire-Bretagne, l'utilisation de Rivage pour la gestion des aides débute le 10 janvier 2025.

À partir de cette date, toutes les demandes d'aide devront être effectuées à partir de ce téléservice, notamment le dépôt des demandes d'aides dans le cadre du 12<sup>e</sup> programme qui démarre le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Rivage permet dans un cadre centralisé, sécurisé, entièrement dématérialisé, de :

- déposer des demandes d'aides,
- déposer des demandes de versement,
- suivre l'état d'avancement des demandes d'aide ou de versement,
- signer des documents de manière électronique.

## Gestion des aides antérieures au 12<sup>e</sup> programme (accordées avant le 31/12/2024)

Pour les aides antérieures au 12<sup>e</sup> programme, c'est-à-dire celles accordées jusqu'au 31 décembre 2024, il convient de continuer à effectuer vos demandes de versement comme vous aviez l'habitude de le faire jusqu'à présent, sur Démarche Simplifié.

Pour repérer dans quelle situation vous êtes, si la notification de votre aide comporte comme référence n° demande DS et n° dossier, votre aide a été accordée avant le 31 décembre 2024.

Exemple :

Référence à rappeler dans toutes vos correspondances : [ ]
Dossier n° : [REDACTED]
Demande DS : [REDACTED]
N° RIC : [REDACTED]

Dans le cas contraire, la notification sera disponible sur le portail Rivage et comportera les références DEM-2025-0xxxx pour la demande d'aide ou REG-2025-0xxxx pour la notification (contrat) avec une ou plusieurs aides AID-2025-0xxxx.

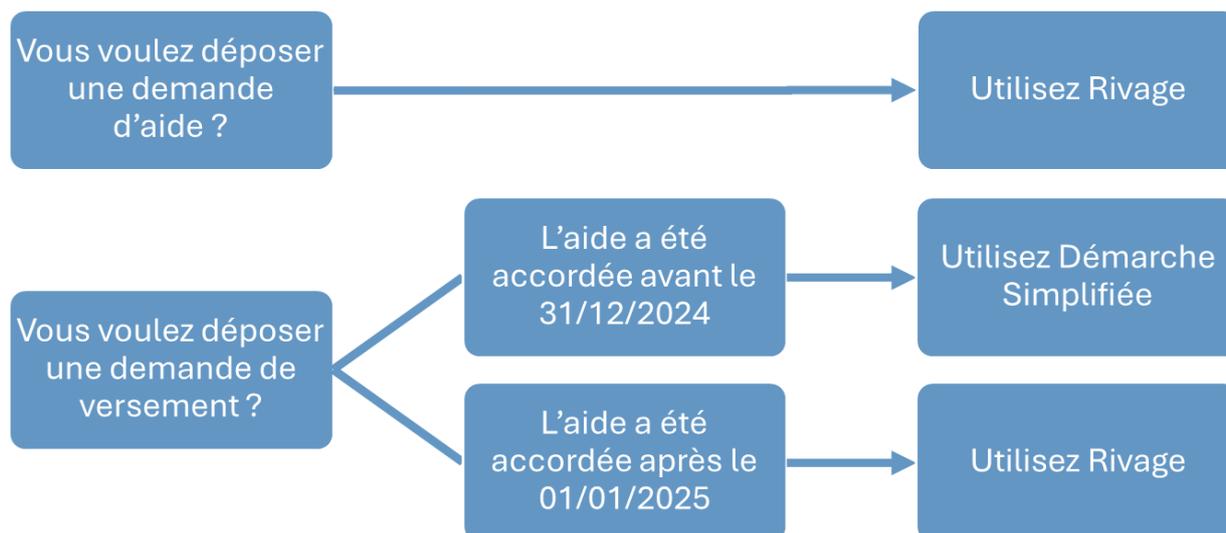


Figure 1 : récapitulatif sur les portails à utiliser

## INFORMATIONS

### Le demandeur

Une personne qui demande l'attribution d'un compte doit être habilitée à le faire par son entité et autorisée, à déposer en ligne les demandes d'aides et de versements.

### Identifiant et mot de passe

Plusieurs comptes peuvent être créés pour une même entité juridique : l'accès au compte est personnel, l'identifiant et le mot de passe sont propres à la personne qui est titulaire du compte. Le mot de passe envoyé pour permettre la première connexion sera envoyé par courrier postal à l'attention du dirigeant de la structure.

### Structure composée de plusieurs établissements

Tous les comptes personnels détenus au sein de la même entité juridique permettent d'avoir accès à toutes les données de cette même entité juridique (SIREN identique).

### Signature des documents

Le portail de gestion des aides en ligne permet de signer des documents à caractère juridique. La personne qui effectuera ces actions doit être habilitée à le faire par son entité et devra être titulaire du compte avec lequel elle procédera à la signature.

# UTILISATION DE RIVAGE

## Contexte

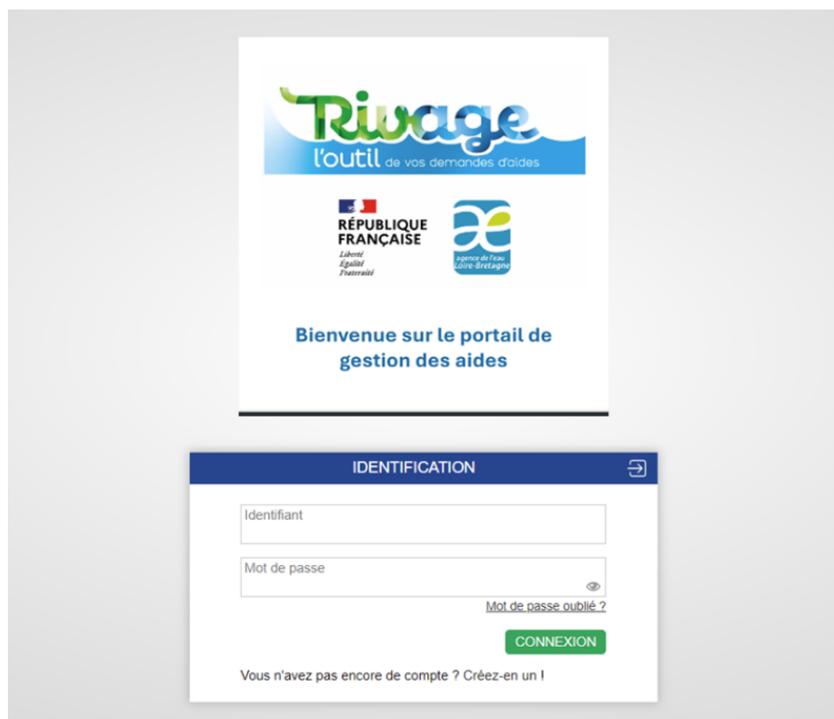
Disposer d'un compte utilisateur est un préalable indispensable à toutes les opérations liées aux gestions des aides avec les agences de l'eau. Si vous n'avez pas encore créé de compte, voir le mode opératoire « Création de compte ».

Pour la connexion, la plupart des navigateurs du marché sont compatibles, notamment les navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari et Microsoft Edge. La plateforme n'est pas compatible avec le navigateur Internet Explorer.

## Se connecter

Sur le site internet de l'agence de l'eau : <https://aides-redevances.eau-loire-bretagne.fr> dans la rubrique "En 1 clic" :

- Prenez connaissance du **12<sup>e</sup> programme** qui définit les aides disponibles pour la période 2025-2030, des règles générales d'attribution et de versement des aides ainsi que de la fiche action concernant votre projet.
- Connectez-vous à **Rivage**.
- Vous arrivez sur la page d'accueil, qui vous propose de renseigner votre **identifiant** et **mot de passe**.



## Se déconnecter

- Ne jamais utiliser les outils du navigateur : flèches de navigation avant / arrière ou la croix « x » tout en haut à droite pour fermer l'application.
- Pour quitter l'application, utiliser le bouton déconnexion situé dans votre « Menu personnel » situé en haut à droite.
  - Cliquez sur le triangle pointant vers le bas pour ouvrir le « menu personnel ».

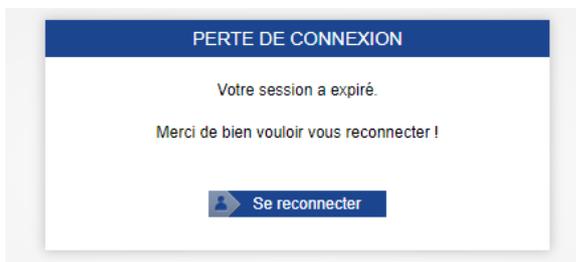


- Cliquez le bouton « déconnexion ».

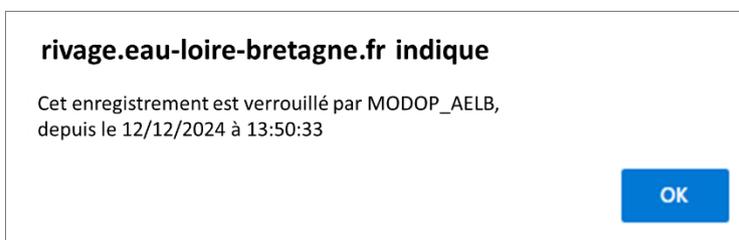


*Si vous quittez par d'autres moyens l'application Rivage, votre session sera bloquée pendant 15 minutes lorsque vous souhaitez y retourner.*

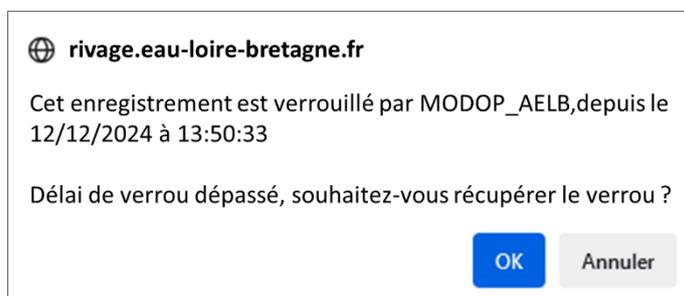
- Lorsque vous travaillez sur Rivage et que vous n'avez pas d'activité pendant 15 mn, vous êtes déconnectés automatiquement. Pensez à sauvegarder régulièrement votre travail. En cas de déconnexion, il convient de relancer complètement l'application.



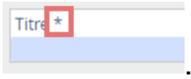
- Deux utilisateurs ne peuvent pas travailler sur le même objet en même temps (par exemple la même demande d'aide). Sinon l'un des deux messages suivants apparaît :
  - **Cas n°1** : L'objet est alors verrouillé. Le 2<sup>e</sup> utilisateur ne peut que le consulter tant que l'autre utilisateur ne l'a pas quitté.



- **Cas n°2** : Le 2<sup>e</sup> utilisateur peut prendre la main au bout de 15 minutes d'inactivité du 1<sup>er</sup> utilisateur en cliquant sur OK. Dans ce cas, les saisies non sauvegardées du premier utilisateur sont perdues.



## Règles d'utilisation de Rivage

- Les champs marqués d'une étoile sont à saisir obligatoirement : 
- Un champ sur fond grisé ne peut pas être modifié (lecture seule).
- Dans les zones de texte, le symbole  permet d'agrandir la plage de saisie.
- Pour accéder à un élément d'un tableau, cliquez sur les caractères de l'élément lui-même et non dans les espaces vides des cellules (le curseur se transforme en main). Pour trier les éléments d'un tableau selon une colonne, cliquez sur l'intitulé de la colonne (la main apparaît). Il est possible de trier les données par ordre ascendant (1 clic)/ descendant (2 clics). Une ligne en gras correspond à la dernière information consultée.

- Un champ comportant une erreur de saisie apparaît souligné en orange. Soit le champ n'a pas été saisi alors qu'il était requis, soit il a été saisi avec une valeur erronée.
- Toutes les informations saisies doivent être sauvegardées avant de changer de page. Le bouton sauvegarde peut être situé, selon les fenêtres à différents endroits.
  -  : une information a été saisie et doit être sauvegardée.
  -  : après sauvegarde ou lorsqu'aucune information n'a été saisie.
  -  : annule les saisies en cours depuis la dernière sauvegarde.

# PRÉSENTATION DU PORTAIL ET INFORMATIONS

Cette partie présente les différentes informations de la page d'accueil et de leurs onglets permettant de mieux appréhender l'utilisation de Rivage.

## La page d'accueil

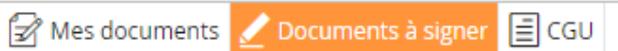


## Les menus (bandeau supérieur)



1. Bouton «  » : retourner à l'accueil à n'importe quel moment.
2. Bouton «  » : revenir à l'étape précédente de la navigation dans Rivage.
3. Menu « Dossier MOA actif » : consulter l'ensemble des informations connues de l'agence de l'eau et actions réalisées sur la plateforme vous concernant.
4. Menu « Mes projets » : consulter les prévisions de travaux éventuellement établies par l'agence de l'eau vous concernant.
5. Menu « Mes demandes d'aide » : suivre l'ensemble de vos demandes d'aides effectuées.
6. Menu « Mes aides attribuées » : suivre l'ensemble des aides attribuées consécutivement à vos demandes.
7. Menu « Mes demandes de versement » : suivre l'ensemble des versements perçus sur les aides accordées et faire une demande de versement intermédiaire ou de solde.
8. Menu « Mes documents » : accéder à l'ensemble de vos documents juridiques et courriers ou tout autres documents.

9. Menu « Documents à signer » : accéder aux documents à signer de façon dématérialisée. Une signalétique orange sur le menu « document à signer » indique qu'il y a une action de signature à effectuer.



10. Menu « CGU » : consulter les conditions générales de l'utilisateur.

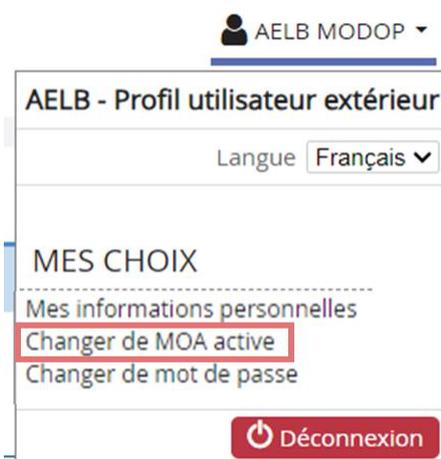
## Le menu Personnel (en haut à droite)

Le menu personnel permet de gérer la déconnexion et le changement de mot de passe.

- Cliquez sur le triangle bas pour déployer le « menu personnel ».



Si votre structure dispose de plusieurs sites (plusieurs numéros de SIRET pour un même numéro de SIREN) ayant fait l'objet d'actions dans Rivage, un lien «Changer de MOA active» est présent.



Ce lien est à utiliser pour changer de numéro de SIRET pour déposer une demande d'aide sur le bon établissement.

## Assistance

En cas de difficulté, vous pouvez contacter votre correspondant habituel. Vous trouvez également des contacts avec le bouton « ? » situé en haut à droite : ? .

## Le menu « Dossier MOA actif »

Le menu « Dossier MOA actif » de la page d'accueil se compose de sept onglets. Il rassemble l'ensemble des informations, des démarches et le suivi des demandes ou aides en cours ou terminées pour votre établissement correspondant à un SIRET.



- L'onglet « Référentiel MOA » permet d'accéder à l'ensemble des informations connues de l'agence sur l'établissement sélectionné.

Raison sociale XXXXXXX	Actif <input checked="" type="checkbox"/>
Code 000000	Etablissement principal <input type="checkbox"/>
SIREN 000000000	Code catégorie juridique 7210
NIC 00000	Catégorie juridique COMMUNE ET COMMUNE NOUVELLE
SIRET 000000000000000	

**COMMUNE DE MUR SUR ALLIER**

**Référentiel MOA** | [Contacts](#) | [Projets](#) | [Demandes d'aide](#) | [Contrats](#) | [Pièces](#) | [RIB](#)

**INFORMATIONS ISSUES DU RÉFÉRENTIEL MOA**

Raison sociale XXXXXXX	Actif <input checked="" type="checkbox"/>	Etablissement principal <input type="checkbox"/>
Code 000000	Code catégorie juridique 7210	Rubrique
SIREN 000000000	NIC 00000	Catégorie juridique COMMUNE ET COMMUNE NOUVELLE
SIRET 000000000000000	Code NAF 8411Z	Libellé NAF Administration publique générale
Adresse 1 & RUE DE PARIS	Siège	
Adresse 2	EPCI à fiscalité propre <input type="checkbox"/>	EPCI sans fiscalité propre <input type="checkbox"/>
Adresse 3	Française <input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse 4		
Adresse 5		
Adresse 6	Code INSEE	
Adresse 7	Association <input type="checkbox"/>	De droit public <input checked="" type="checkbox"/>

- L'onglet « Contacts » comporte la liste des interlocuteurs renseignés au fur et à mesure de la vie des dossiers dans Rivage. Ces interlocuteurs ne possèdent pas forcément de compte utilisateur leur permettant d'accéder à la plateforme Rivage.

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

CONTACTS

Nom	Fonction	Téléphone	e-mail	Interlocuteur technique	Interlocuteur financier	Actif
Informations des contacts				Oui	Oui	Actif
Informations des contacts				Oui	Oui	Actif
Informations des contacts				Oui	Oui	Actif
Informations des contacts				Oui	Oui	Actif
Informations des contacts				Non	Oui	Actif
Informations des contacts				Non	Oui	Actif
Informations des contacts				Non	Non	Actif
Informations des contacts				Non	Oui	Actif

Page 1 / 1 10 lignes

- **L'onglet « Projets »** contient l'ensemble des prévisions d'aide créées par l'agence de l'eau. Vous avez la possibilité de consulter vos projets en cliquant sur le numéro correspondant dans la liste. Au démarrage, aucun projet ne sera disponible.
- **L'onglet « Demande d'aide »** rassemble l'ensemble des demandes d'aides déposées par votre établissement. Vous avez également la possibilité de consulter vos demandes d'aides en cliquant sur le numéro correspondant à votre recherche.

AGENCE DE L'EAU ARTOIS-PICARDIE

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

DEMANDES D'AIDE DE CETTE MOA

Ensemble des demandes d'aide déposées par votre structure

N° demande	Titre de la demande	Thématique	Etat	Statut
DEM-2024-00108	DA8_REC2_OO	Appui Technique Départemental	en cours	En instruction
DEM-2024-00107	DA7_REC2_OO	Appui Technique Départemental	en cours	En instruction
DEM-2024-00105	MODOP15_RNV	Appui Technique Départemental	en cours	En instruction
DEM-2024-00104	sssss	Solidarité et coopération internationales	en cours	En création
DEM-2024-00103	Test1 RNV2307	Appui Technique Départemental	en cours	En instruction
DEM-2024-00102	TEST M9D RNV	Appui Technique Départemental	en cours	En instruction
DEM-2024-00100	DA6_REC2_OO	Communication et information	en cours	Incomplète
DEM-2024-00099	DA_ConvMandat1_Projet1_SchneiderCarine	Assainissement et gestion des eaux pluviales	en cours	En instruction
DEM-2024-00098	TestNolwenn	Appui Technique Départemental	en cours	En création
DEM-2024-00097	DA5_REC2_OO	Communication et information	en cours	Transmise
DEM-2024-00096	DA4_REC2_OO	Appui Technique Départemental	en cours	En instruction

- **L'onglet « Contrat »** comporte la liste des aides en cours (statut « engagé ») ou passées avec l'agence de l'eau. Les documents juridiques peuvent être consultés à partir de la colonne « Document juridique ».

CONTRATS DE CETTE MOA

Numéro	Libellé	Etat	Statut	Document juridique
LBREG-2024-00280	Libellé des dossiers contractualisés	en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00270		en cours	Différé	
LBREG-2024-00269		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00268		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00252		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00250		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00246		clos	Soldé	
LBREG-2024-00244		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00232		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00231		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00229		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00226		en cours	Contractualisé	
LBREG-2024-00225		en cours	Engagé	

- **L'onglet « Pièces »** permet de stocker des documents correspondant aux besoins de votre établissement. Il vous faut remplir un intitulé, le type de pièce jointe correspondant et joindre le document. Vous pouvez stocker les pièces récurrentes (RIB, statuts, K bis, études...) nécessaires au dépôt de demande d'aide.

- **L'onglet « RIB »** permet de consulter le ou les RIB connus de l'agence de l'eau. Il permet de vérifier lequel est actif.

N°	Domiciliation	Titulaire	IBAN	Actif
03	AGT COMPT. AGENCE ARTOIS PICARDI			Actif
03	AGT COMPT. AGENCE ARTOIS PICARDI			Actif

## Les menus « Mes projets » et « Mes demandes d'aide »

Ces menus comportent tous les projets et demandes d'aides de l'ensemble des établissements (SIRET) connus dans Rivage rattachés au même SIREN :

Pour consulter un de ces objets, il convient de cliquer sur le numéro concerné.

## Le menu « Mes aides attribuées »



Le menu « Mes aides attribuées » recense l'ensemble des aides contractualisées. C'est également à partir de cet onglet que vous pouvez procéder aux demandes de versements.

MES AIDES ATTRIBUÉES

SIRET: [input] N° Demande aide: [input] Titre de la Demande aide: [input] Effacer / Rechercher

N° aide: [input] N° contrat: [input] Date de caducité entre le [input] et le [input] / [input] / [input] et le [input] / [input] / [input]

Libellé de l'aide: [input] Interlocuteur financier: Indifférent

SIRET	N° Demande aide	Titre de la Demande aide	N° contrat	N° aide *	Libellé de l'aide	Montant de l'aide (€)	Date de caducité	Date de fin de validité	Montant versé (€)	Solde (€)	Déposer une demande de versement	Suivi
50804739600033	DEM-2024-00261	MF_Interfaces_CDM	LBREG-2024-00280	AID-2024-00492	CDM5_MF	1 000,00			200,00	800,00	Appel de fonds et/ou justif. des dépenses ▼ €	○ SUB
50804739600033	DEM-2024-00261	MF_Interfaces_CDM	LBREG-2024-00280	AID-2024-00491	CDM4_MF	1 000,00			250,00	750,00	Appel de fonds et/ou justif. des dépenses ▼ €	○ SUB
50804739600033	DEM-2024-00261	MF_Interfaces_CDM	LBREG-2024-00280	AID-2024-00490	CDM3_MF	1 000,00			650,00	350,00	€	○ SUB
50804739600033	DEM-2024-00261	MF_Interfaces_CDM	LBREG-2024-00280	AID-2024-00489	CDM2_MF	1 000,00			800,00	200,00	€	○ SUB

- L'avancement des paiements est figuré par les anneaux en bout de ligne de tableau, le vert représentant la part déjà payée et le rouge le montant restant à solliciter.
- Le symbole « € » permet de faire une demande de versement en sélectionnant au préalable le type de demande dans la liste déroulante. Lorsque le symbole « € » est rouge, aucune demande n'est possible (généralement car une demande est déjà en cours de traitement).

### Le menu « Mes demandes de versement »



Le menu « Mes demandes de versement » permet de suivre l'état d'avancement de vos demandes de versement.

### Le menu « Mes documents »

Le menu « Mes document » regroupe l'ensemble des documents validés par l'agence vous concernant (ex : conventions, actes d'attribution, avenants, refus...).



### Le menu « Documents à signer »



Le menu « Documents à signer » présente l'ensemble des documents en attente de signature de votre structure. Une fois signés, vous pourrez les retrouver dans l'onglet « Mes documents ». Lorsqu'un document est à signer, l'onglet apparaît en orange.

# EN CAS DE DIFFICULTÉS : CONTACTEZ-NOUS

---

## Établissement situé dans les départements 03-07-15-21-42-43-48-58-63-69-71-89 :

Délégation Allier-Loire amont - Tel : 04 73 17 07 10 - Mail : [allier-loire-amont@eau-loire-bretagne.fr](mailto:allier-loire-amont@eau-loire-bretagne.fr)

## Établissement situé dans les départements 22-29-35-50-56 :

Délégation Armorique - Tel : 02 96 33 62 45 - Mail : [armorique@eau-loire-bretagne.fr](mailto:armorique@eau-loire-bretagne.fr)

## Établissement situé dans les départements 18-28-36-37-41-45 :

Délégation Centre-Loire - Tel : 02 38 51 73 73 - Mail : [centre-loire@eau-loire-bretagne.fr](mailto:centre-loire@eau-loire-bretagne.fr)

## Établissement situé dans les départements 44-49-50-53-61-72-85 :

Délégation Maine-Loire-Océan - Tel 02 43 86 96 18 - Mail : [mlo@eau-loire-bretagne.fr](mailto:mlo@eau-loire-bretagne.fr)

## Établissement situé dans les départements 16-17-19-23-79-86-87 :

Délégation Poitou-Limousin - Tel 05 49 38 09 82 - Mail : [poitou-limousin@eau-loire-bretagne.fr](mailto:poitou-limousin@eau-loire-bretagne.fr)

## Pour les autres cas, siège de l'agence de l'eau Loire-Bretagne :

Tel : 02 38 51 73 73 - Mail : [dpi@eau-loire-bretagne.fr](mailto:dpi@eau-loire-bretagne.fr)

## AUTRE RESSOURCE DOCUMENTAIRE

---

- Vous pouvez retrouver sur le site de l'agence : <https://aides-redevances.eau-loire-bretagne.fr/> d'autres documents disponibles pour vous aider à utiliser Rivage :

**Création d'un compte sur le portail de gestion des aides**

**Déposer et suivre une demande d'aide**

**Déposer et suivre une demande de versement**

**Signer un document**