

Comment signer en ligne un document sur RIVAGE le portail de l'agence de l'eau Adour-Garonne

Le portail permet de déposer les demandes d'aide et les demandes de versement, de suivre les aides attribuées, d'accéder à tous les documents associés (courriers, document d'attribution, ...) et de signer en ligne les conventions d'aide.

Au préalable d'une signature en ligne sur la plateforme, vérifier que vous possédez bien un compte à votre nom. Si ce n'est pas le cas, alors faites une demande de création de compte (voir tuto « Création de compte »).

Préparez également un scan de votre carte d'identité (recto/verso sur 2 feuilles distinctes) un de votre passeport.

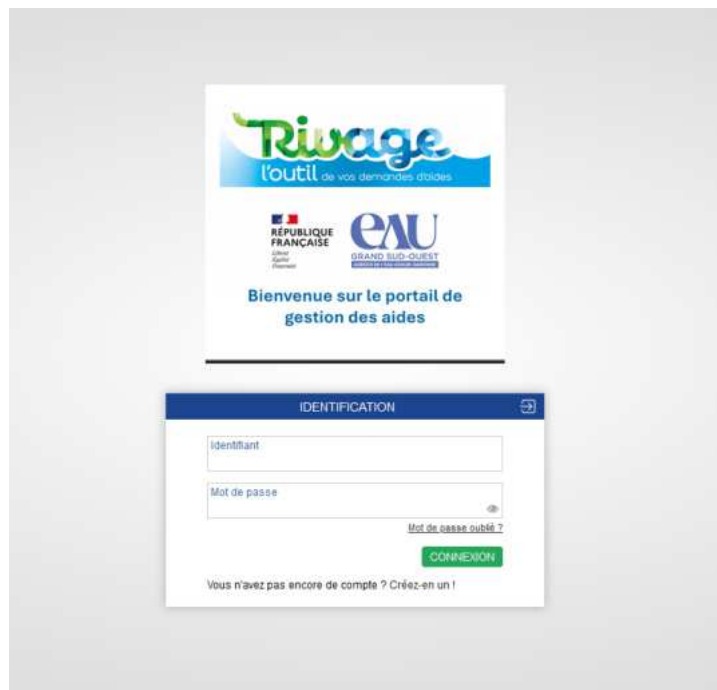


La signature se fait **uniquement en ligne via la plateforme. La signature papier n'est pas possible. Le signataire doit se connecter avec son propre compte.**

[Connectez-vous au site](https://rivage.eau-adour-garonne.fr)

<https://rivage.eau-adour-garonne.fr>

Etape 1 : Accéder au portail et se connecter



Rendez-vous sur le site <https://rivage.eau-adour-garonne.fr> et munissez-vous de votre identifiant et mot de passe.

Attention ! La plateforme n'est pas compatible avec le navigateur Internet Explorer.
Privilégier Google Chrome, Firefox ou Microsoft Edge.

Etape 2 : Ecran d'accueil

The screenshot shows the Rivage website interface. At the top, there is a navigation bar with a menu containing: Dossier MOA actif, Mes projets, Mes demandes d'aide, Mes aides attribuées, Mes demandes de versement, Mes documents, Documents à signer, and CGU. A red box highlights this menu. To the right of the menu is a user profile section labeled 'Nom du titulaire du compte' with a dropdown arrow and a question mark icon. An arrow points from the text 'Nom du titulaire du compte' to this section. Below the navigation bar, the page is divided into two main columns. The left column has two sections: 'INFORMATIONS' with the text 'Informations générales et tutoriels' (where 'tutoriels' is in red), and 'ACTUALITÉS' with the text 'Actualités'. The right column has a section titled 'HISTORIQUE' with the text 'Historique de la consultation de vos dossiers'. A button 'Déposer une demande d'aide' is located above the 'HISTORIQUE' section. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the search bar and various application icons.

Rubriques

Nom du titulaire du compte

Informations générales
et tutoriels

Actualités

Historique de la consultation
de vos dossiers

Etape 3 : Trouver le document à signer

The screenshot shows the Rivage web application interface. The browser address bar displays the URL <https://rivage.eau-adour-garonne.fr/?ctl=home&task=index>. The top navigation bar contains several menu items: 'Dossier MOA actif', 'Mes projets', 'Mes demandes d'aide', 'Mes aides attribuées', 'Mes demandes de versement', 'Mes documents', and 'Documents à signer'. The 'Documents à signer' item is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections: 'Informations générales et tutoriels' (with 'tutoriels' in red), 'Actualités', and 'Historique de la consultation de vos dossiers'. A blue arrow points from the text 'Nom du titulaire du compte' to the 'Nom du titulaire du compte' label in the top right corner of the interface.

Le document à signer se situe dans la rubrique, surlignée en orange, « document à signer »

Etape 4 : Visualisation et sélection du document à signer

1- Visualisation du document à signer

Accueil > Documents à signer

DOCUMENTS À SIGNER

SIRET: N° de document: Effacer
SIRET: Titre document: Rechercher
Libellé du dossier: Signer

SIRET	N° dossier d'origine	Libellé du dossier	N° du document	Date dernière version	Titre document	Document
25400226400060	REG-2024-00187	INSTITUTION ADOUR - test	SDOC-2025-00154	31/03/2025 14:03	REG-2024-00187 - Document juridique	

Page 1 sur 1 Afficher 15 lignes

2- Choix du document à signer : COCHER LA CASE du document concerné et cliquez sur le bouton « Signer »

DOCUMENTS À SIGNER

SIRET: N° de document: Effacer
SIRET: Titre document: Rechercher
Libellé du dossier: Signer

SIRET	N° dossier d'origine	Libellé du dossier	N° du document	Date dernière version	Titre document	Document
25400226400060	REG-2024-00187	INSTITUTION ADOUR - test	SDOC-2025-00154	31/03/2025 14:03	REG-2024-00187 - Document juridique	☒

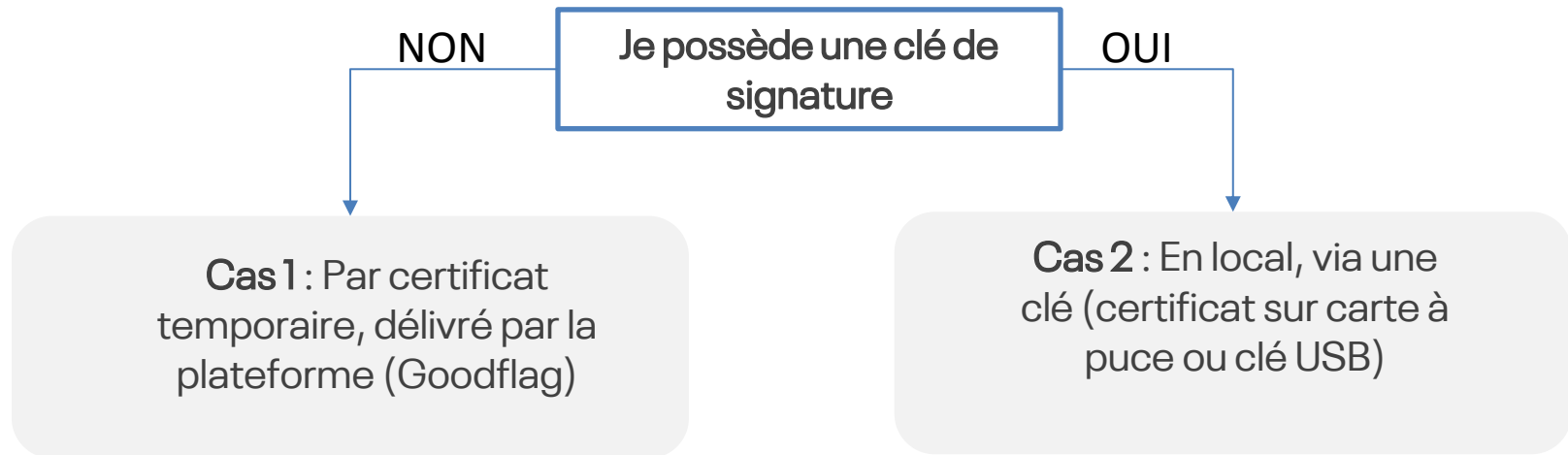
Page 1 sur 1 Afficher 15 lignes

1

2

Etape 5 : Signature du document sélection du mode de signature

Vous allez signer un document via l'utilisation du logiciel de signature Goodflag



Etape 5 : Cas 1 - Signature du document par certificat temporaire

1-Renseignement des informations personnelles

- ✓ **Renseignez** un numéro de téléphone mobile dans le champ « **Numéro de téléphone mobile** », un **code d'authentification** va vous être envoyé sur ce numéro

Signature de PDF

Voici les informations que nous allons communiquer à la plateforme de signature. Veuillez vérifier que votre numéro de mobile est correct et que votre nom et votre prénom sont conformes à ceux présents sur votre pièce d'identité. Celle-ci vous sera demandée dans une prochaine étape de ce processus de signature.

Nom *
NOM SIGNATAIRE

Prénom *
PRÉNOM SIGNATAIRE

Numéro de téléphone mobile *

ANNULER SIGNER

2 – Modification de la fonction du signataire

- ✓ Vous pouvez changer votre fonction au sein de votre structure si besoin (initialement renseignée lors de la création de votre compte)

Signature de PDF

Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant que Mr/Mme XXX

de La structure XXX

Assurez-vous que vous êtes habilité à signer ce document au nom de La structure XXX

☐ 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



Signature de PDF

Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant que Mr/Mme XXX

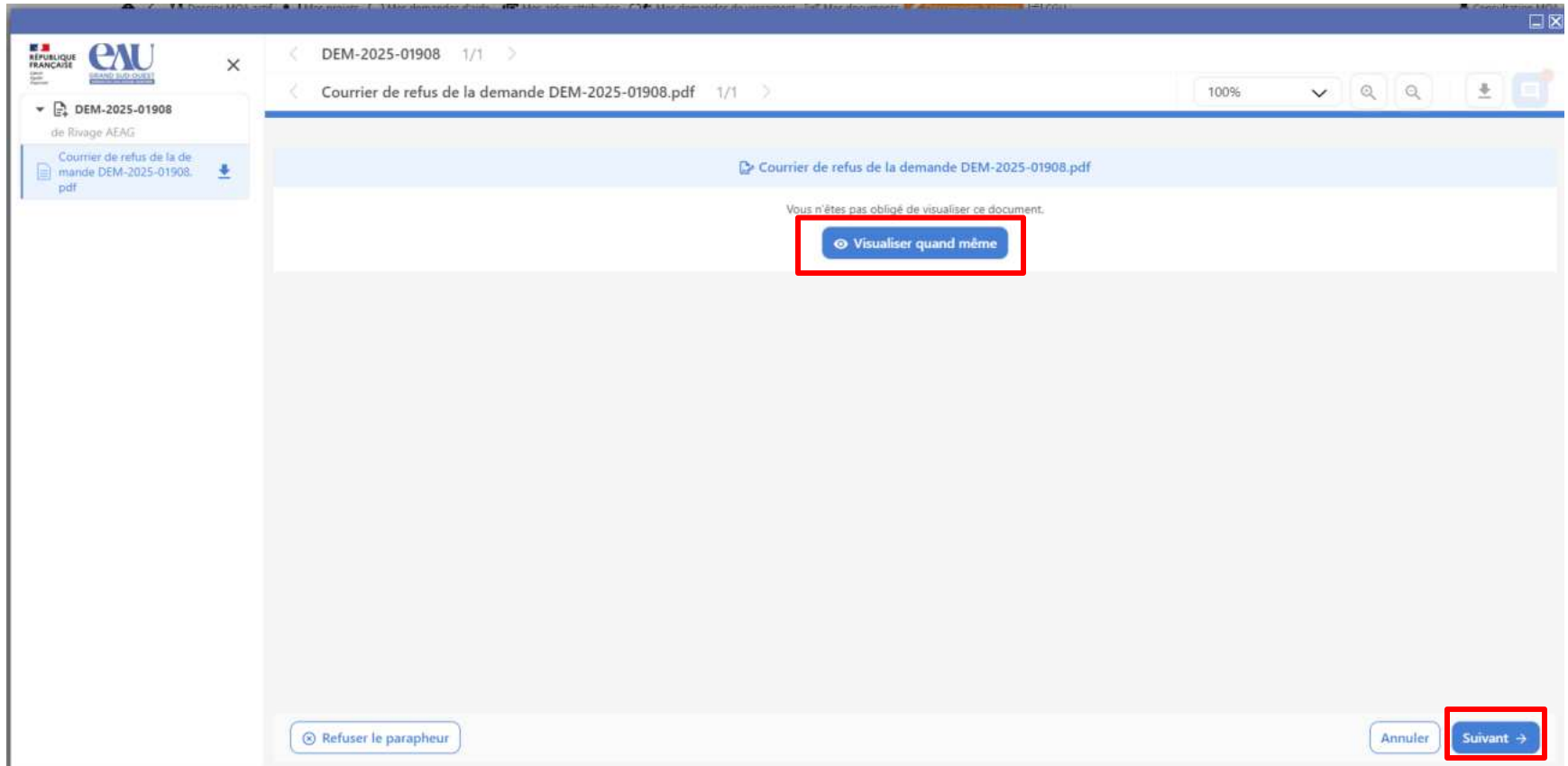
de La structure XXX

Assurez-vous que vous êtes habilité à signer ce document au nom de La structure XXX

☒ 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

Etape 5 : Rappel des documents en cours de signature et si besoin visualisation



3 - Authentification dans LEXpersona

- ✓ Consentement : cocher pour accepter des CGU



The screenshot shows the 'Consentement' step of the Goodflag process. It features a purple header with the Goodflag logo and navigation tabs: Documents, Consentement (active), Authentification, and Signature. Below the header, there is a text area with a small icon and a paragraph of text, followed by an 'Annuler' button at the bottom.

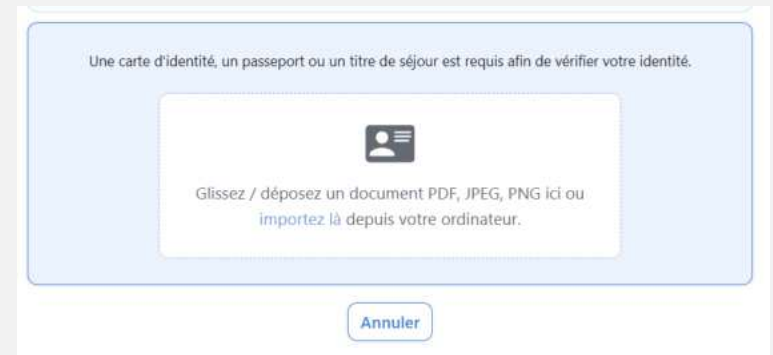
- ✓ Authentification par SMS (envoi d'un code) : saisir le code envoyé sur votre téléphone portable



The screenshot shows the 'Authentification' step of the Goodflag process. It features a purple header with the Goodflag logo and navigation tabs: Documents, Consentement, Authentification (active), and Signature. Below the header, there is a text area with a small icon and a paragraph of text. The main content area has a heading 'Afin de vérifier votre identité, veuillez saisir le code qui vous a été envoyé au +33 6****70.' followed by a 'CODE' label, a text input field, and a timer 'Le code expirera dans 175 secondes.' Below this is an 'Annuler' button and the Goodflag logo at the bottom.

4 – Vérification d'identité

- ✓ Préparez au préalable les documents qui attestent de votre identité pour une première signature.
- ✓ Si une information renseignée est différente de celles connues dans LEXpersona, alors la CNI est demandée une nouvelle fois.



The screenshot shows the identity verification step of the Goodflag process. It features a light blue background with a text box stating 'Une carte d'identité, un passeport ou un titre de séjour est requis afin de vérifier votre identité.' Below this is a white box containing a person icon and the text 'Glissez / déposez un document PDF, JPEG, PNG ici ou importez là depuis votre ordinateur.' At the bottom right is an 'Annuler' button.

NB : La vérification est faite uniquement à la première signature.

5- Signature du document

- ✓ Renseignement de la signature (par dessin ou via import d'une image scannée), puis signer.



Goodflag

Documents — Consentement — Authentification — Signature

Je consens à utiliser la signature électronique pour certifier mon identité et procéder au signet électronique de mon dossier et des documents associés.

Je dois vérifier mon identité, veuillez vous connecter avec le code à deux facteurs.

IDENTITE

Vous êtes sur le point de signer en utilisant l'identité suivante:

Prénom: _____
Nom: _____

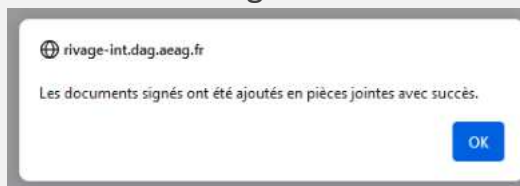
IDENTITE DU SIGNATAIRE

✓ Dessiner sa signature Choisir une image



OK

- ✓ Le document est signé



6- Récupération du document signé

- ✓ Le document signé est ajouté dans l'onglet « Mes documents ». Le document est téléchargeable.



MES DOCUMENTS

SIRET: N° dossier d'origine (Demande aide ou contrat / REG / DV...): Effacer

SIRET: Type de document: Indifférent Rechercher

Libellé du dossier:

SIRET	N° dossier d'origine	Libellé du dossier d'origine	N° du document	Date dernière version	Type de document
Siret Structure	DEM-2024-00653	DEM_demo_signature	SDOC-2024-00103	24/12/2024 11:38	
Siret Structure	DEM-2024-00653	DEM_demo_signature	SDOC-2024-00102	23/12/2024 11:32	

Sur le document téléchargé, vous pouvez visualiser en dernière page :

- La signature pour l'Agence de l'eau
- La signature pour votre structure

Etape 5 : Cas 2 - Signature du document avec une clé de signature

1 - Renseignement des informations personnelles

- ✓ Affichage d'un pop-up reprenant les informations « Nom d'usage » et « Prénom ».
- ✓ En cas de première signature, ces informations sont initialisées à partir des informations issues de Rivage.
- ✓ Pour les futures signatures, ces informations seront reprises.

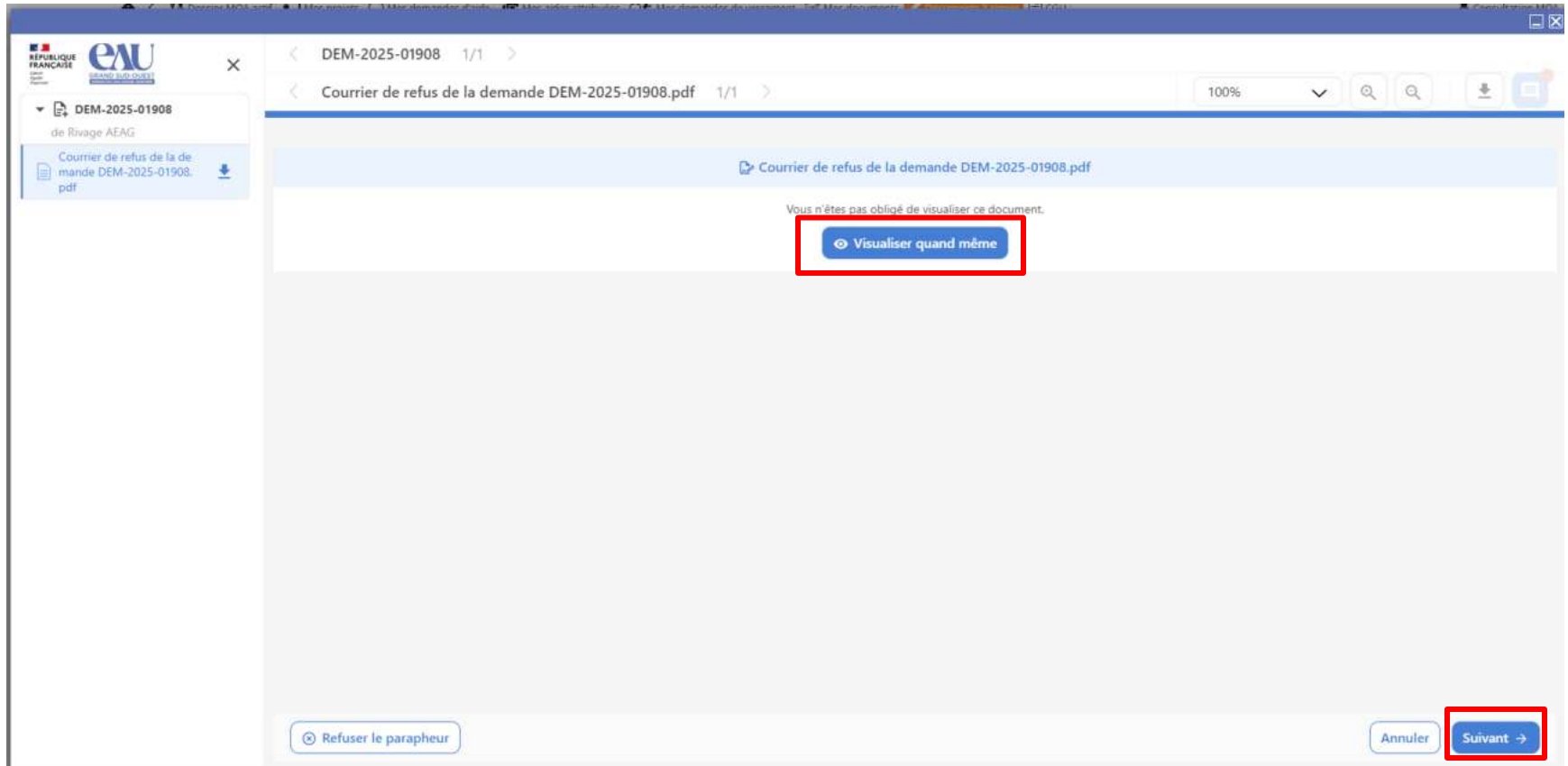
The screenshot shows a window titled "Signature de PDF". It contains a message: "Voici les informations que nous allons communiquer à la plateforme de signature. Veuillez vérifier que votre numéro de mobile est correct et que votre nom et votre prénom sont conformes à ceux présents sur votre pièce d'identité. Celle-ci vous sera demandée dans une prochaine étape de ce processus de signature." Below the message are three input fields: "Nom *" with the value "NOM SIGNATAIRE", "Prénom *" with the value "PRENOM SIGNATAIRE", and "Numéro de téléphone mobile *". The "Numéro de téléphone mobile *" field is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there are two buttons: "ANNULER" (red) and "SIGNER" (green), with the "SIGNER" button also highlighted by a red rectangle.

2 – Modification de la fonction du signataire

- ✓ Vous pouvez changer la fonction si besoin (initialement renseignée lors de la création de votre compte)

The first screenshot shows the "Signature de PDF" window with the text: "Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant que Mr/Mme XXX de La structure XXX". Below this, it says: "Assurez-vous que vous êtes habilité à signer ce document au nom de La structure XXX". There is an unchecked checkbox: "☐ 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." At the bottom right are buttons "ANNULER", "MODIFIER MA FONCTION" (highlighted with a red rectangle), and "SIGNER". A large grey arrow points down to the second screenshot. The second screenshot shows the same window, but the checkbox is now checked: "☒ 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." The "SIGNER" button at the bottom right is now highlighted with a red rectangle.

Etape 5 : Rappel des documents en cours de signature et si besoin visualisation



3 - Authentification dans Goodflag

- ✓ Consentement : acceptation des CGU



The screenshot shows the Goodflag interface with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Documents, 2. Consentement (highlighted), 3. Authentification, and 4. Signature. Below the progress bar, there is a checkbox with the text: "Je consens à utiliser la signature électronique pour cette transaction et j'accepte de signer électroniquement le document et les Conditions Générales d'Utilisation." At the bottom, there is an "Annuler" button and the Goodflag logo.

- ✓ Authentification par SMS (envoi d'un code) – *Si le numéro de téléphone n'est pas déjà connu de Goodflag, alors le code sera envoyé par mail.*



The screenshot shows the Goodflag interface with the progress bar updated to show step 3, "Authentification", as the current step. The main text reads: "Afin de vérifier votre identité, veuillez saisir le code qui vous a été envoyé au +33 6*****70." Below this, there is a text input field labeled "CODE" and a timer indicating "Le code expirera dans 175 secondes." At the bottom, there is an "Annuler" button and the Goodflag logo.

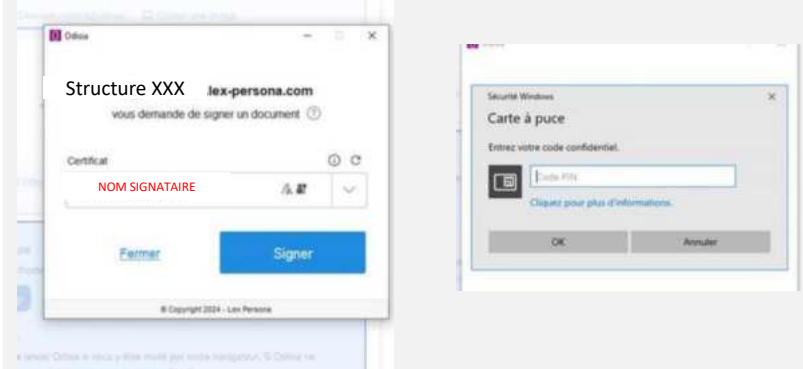
Etape 4 – Authentification via clé

- ✓ Choix de la méthode de signature par certificat unique via Odisia. Il est possible de signer via l'application Odisia, installée sur votre poste de travail ou bien sur votre téléphone mobile.



The screenshot shows a window titled "1. Méthode de signature" with the instruction "Veuillez choisir une méthode de signature." There are two buttons: "Odisia Desktop" and "Odisia Mobile". At the bottom right, there is an "Annuler" button.

- ✓ (Après téléchargement) Ouverture de l'application de certification Odisia et renseignement du certificat



This block contains two screenshots. The left screenshot shows the Odisia application window titled "Structure XXX | lex-persona.com" with the message "vous demande de signer un document". It displays a "Certificat" section with "NOM SIGNATAIRE" and buttons for "Fermer" and "Signer". The right screenshot shows a Windows security prompt titled "Sécurité Windows" and "Carte à puce" with the instruction "Entrez votre code confidentiel." and fields for "cette PIN" and "Cliquez pour plus d'informations." with "OK" and "Annuler" buttons.

5- Signature du document

- ✓ Renseignement de la signature (par dessin ou via import d'une image scannée), puis signer.

Vous êtes sur le point de signer en utilisant l'identité suivante :

Prénom
Nom **IDENTITE DU SIGNATAIRE**

[Dessiner votre signature](#) [Choisir une image](#)



[X Effacer](#) [Signer](#)

- ✓ Le document est signé



6- Récupération du document signé

- ✓ Le document signé est ajouté dans l'onglet « Mes documents ». Le document est téléchargeable.

MES DOCUMENTS

SIRET N° dossier d'origine (Demande aide ou contrat / REG / DV...) Effacer

SIRET Type de document **Indifférent** Rechercher

Libellé du dossier

SIRET	N° dossier d'origine	Libellé du dossier d'origine	N° du document	Date dernière version	Type de document	
Siret Structure	DEM-2024-00653	DEM_demo_signature	SDOC-2024-00103	24/12/2024 11:38		
Siret Structure	DEM-2024-00653	DEM_demo_signature	SDOC-2024-00102	23/12/2024 11:32		

Sur le document téléchargé :

- Signature Agence
- La signature du signataire de votre structure

Etape 6 : Validation de votre signature et déblocage de l'aide attribuée

Les prochaines étapes à la suite de votre signature :

1 - **Validation** de la signature par notre service administratif et financier

Notre service administratif et financier **vous informera de l'état d'avancement** de votre dossier **par mail**.

2- Une fois cette validation faite, l'aide attribuée pourra être débloquée et pour cela vous **devrez déposer une demande de versement sur la plateforme (voir tuto : faire une demande de versement)**.

En cas de difficultés d'utilisation de la plateforme

contactez-nous :

Par téléphone : 05.61.36.36.51

Par email : rivage@eau-adour-garonne.fr

