

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 »)



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>

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 web application interface. At the top, there is a dark blue header with a menu bar containing 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Historique', 'Marque-pages', 'Outils', and 'Aide'. Below this is a browser address bar showing the URL 'https://rivage.eau-adour-garonne.fr/?ctl=home&task=index'. A navigation bar below the address bar contains several icons and labels: 'Dossier MOA actif', 'Mes projets', 'Mes demandes d'aide', 'Mes aides attribuées', 'Mes demandes de versement', 'Mes documents', 'Documents à signer', and 'CGU'. A black rectangular box highlights the 'Mes demandes d'aide' and 'Mes aides attribuées' sections. On the right side of the navigation bar, there is a 'Mes choix' dropdown menu and a power icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections. On the left, under the heading 'Rubriques', there are two sections: 'INFORMATIONS' with the text 'Informations générales et tutoriels' (where 'tutoriels' is in red) and 'ACTUALITÉS' with the text 'Actualités'. On the right, there is a section titled 'HISTORIQUE' with the text 'Historique de la consultation de vos dossiers'. Above this section, there is a button labeled 'Déposer une demande d'aide'. In the top right corner of the main content area, there is a blue arrow pointing to a label 'Nom du titulaire du compte' which is positioned above a small icon and a question mark. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 11:02 on 21/09/2021.

Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

aides-int.eau-adour-garonne.fr X

https://rivage.eau-adour-garonne.fr/?ctl=home&task=index

Dossier MOA actif Mes projets Mes demandes d'aide Mes aides attribuées Mes demandes de versement Mes documents Documents à signer CGU

Mes choix

Nom du titulaire du compte

Rubriques

INFORMATIONS

Informations générales
et **tutoriels**

ACTUALITÉS

Actualités

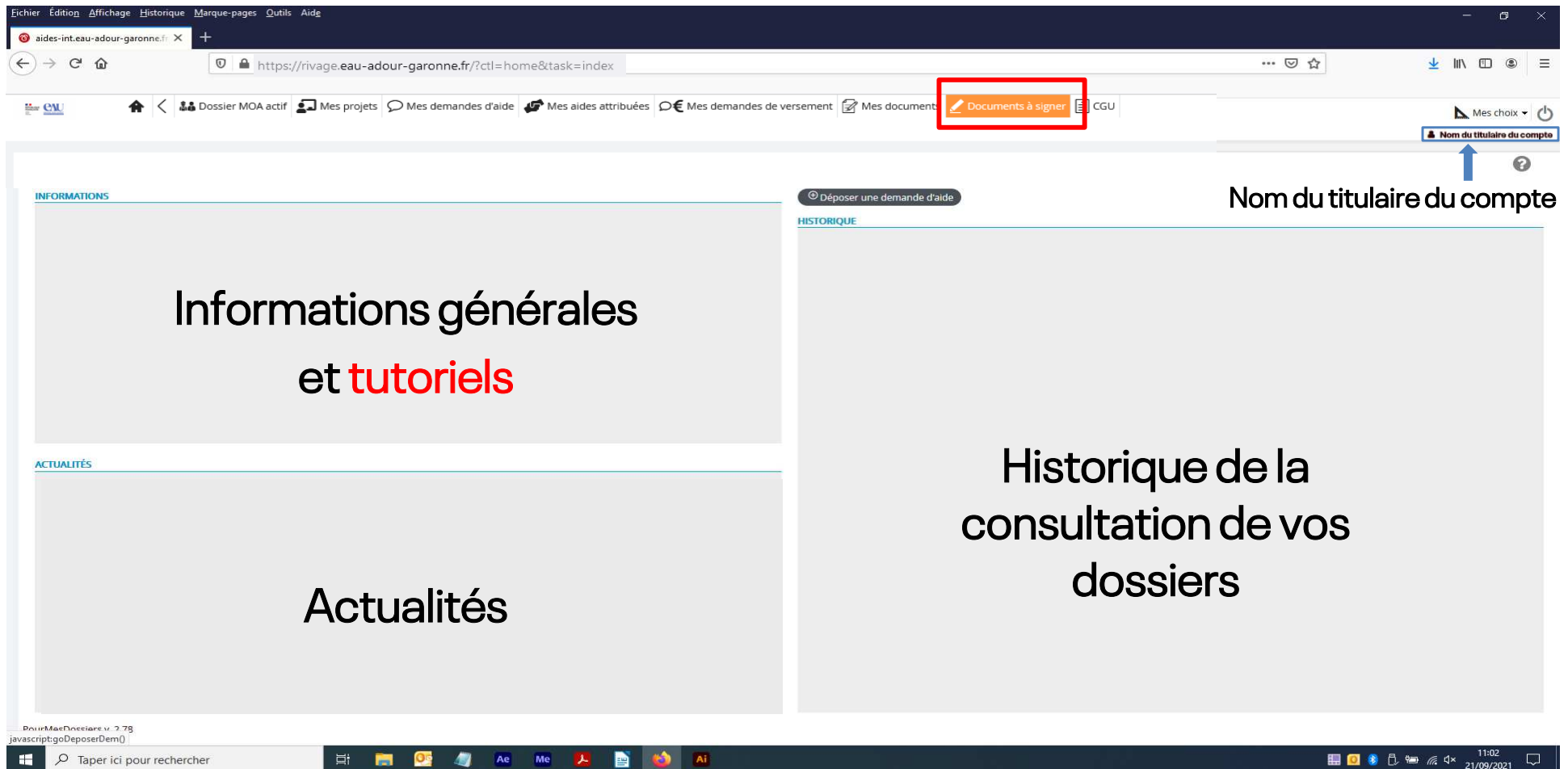
HISTORIQUE

Déposer une demande d'aide

Historique de la consultation
de vos dossiers

11:02
21/09/2021

Etape 3 : Trouver le document à signer



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:
SIRET:

N° de document:
Titre document:
Libellé du dossier:

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:
SIRET:

N° de document:
Titre document:
Libellé du dossier:

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

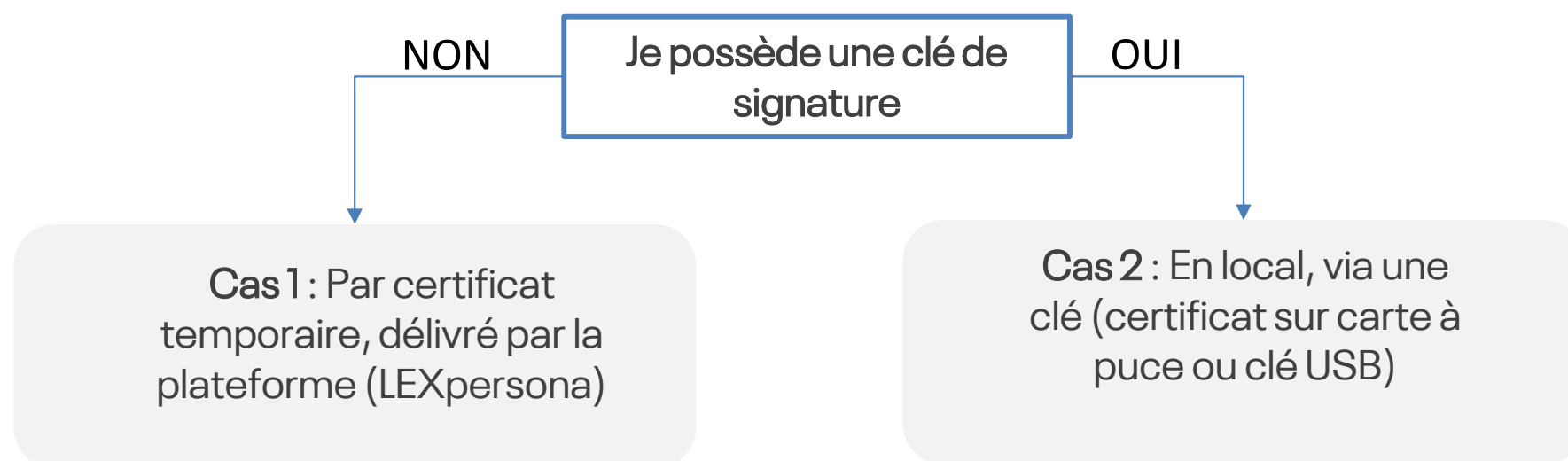
Afficher 15 lignes

1

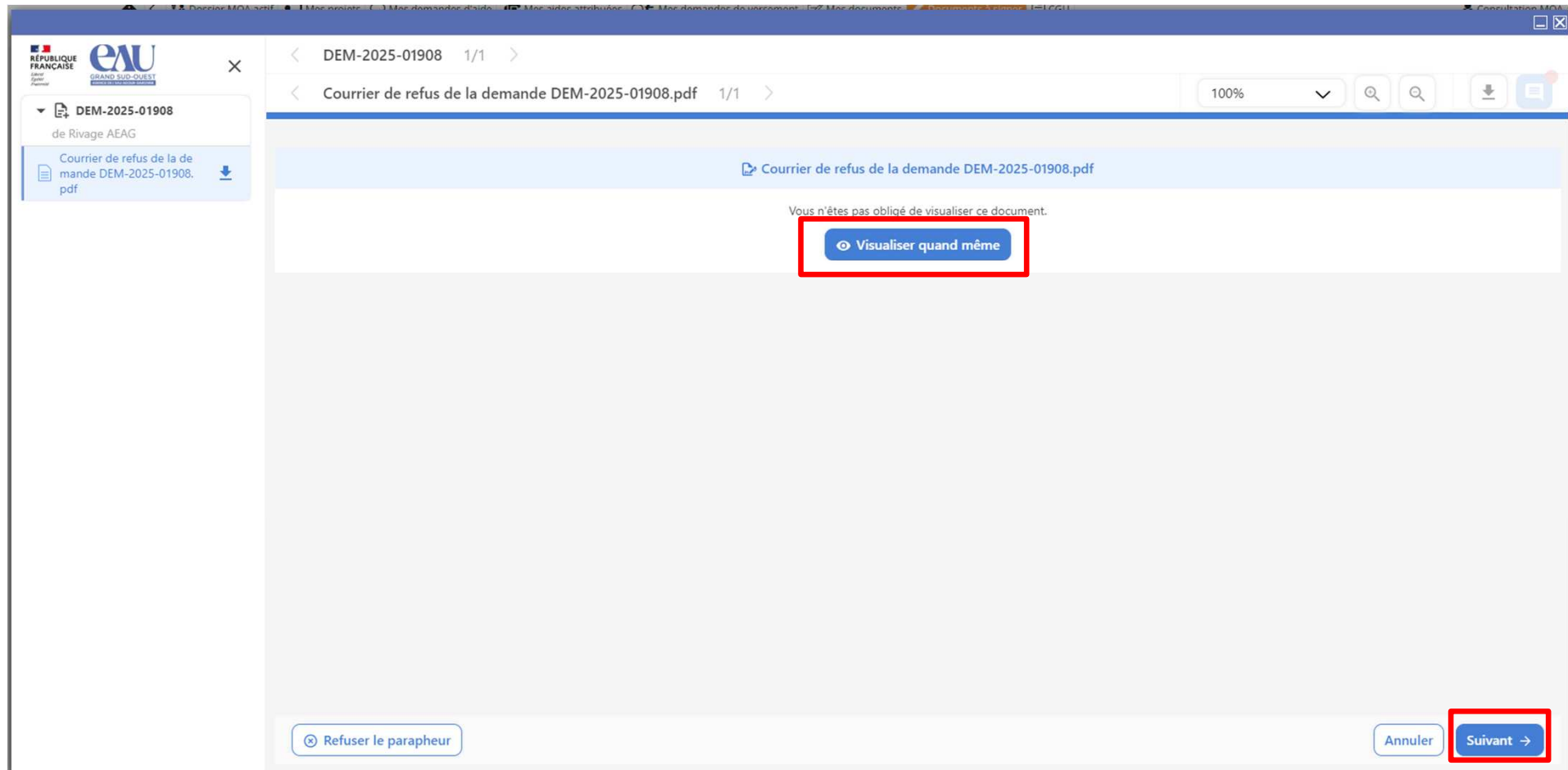
2

Etape 5 : Signature du document sélection du mode de signature

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



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



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 *
PRENOM 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 qu' 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 qu' Mr/Mme XXX je

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

3 - Authentification dans LEXpersona

- ✓ Consentement : cocher pour accepter des CGU LEXPersona



The screenshot shows the LEXpersona interface. At the top, the logo 'LEXpersona' is displayed. Below it, a progress bar indicates four steps: 1. Documents (checked), 2. Consentement (active), 3. Authentification, and 4. Signature. A checkbox is present with the text 'J'accepte de signer le document et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation.' Below the checkbox is an 'Annuler' button.

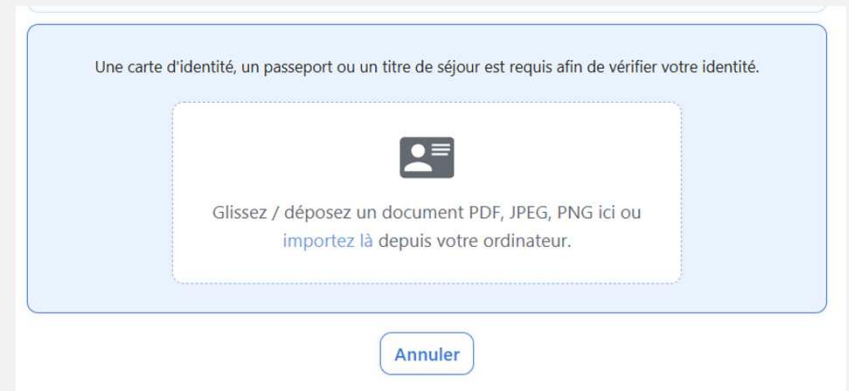
- ✓ Authentification par SMS (envoi d'un code) : saisir le code envoyé sur votre téléphone portable



The screenshot shows the LEXpersona interface. At the top, the logo 'LEXpersona' is displayed. Below it, a progress bar indicates four steps: 1. Documents (checked), 2. Consentement (checked), 3. Authentification (active), and 4. Signature. A checkbox is present with the text 'J'accepte de signer le document et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation.' Below this, a text box prompts the user to enter a code: 'Afin de vérifier votre identité, veuillez saisir le code qui vous a été envoyé au +33 6*****72'. A 'CODE' label is above a text input field. Below the input field, a timer indicates 'Le code expirera dans 171 secondes.' An 'Annuler' button is 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 LEXpersona interface. At the top, the logo 'LEXpersona' is displayed. Below it, a progress bar indicates four steps: 1. Documents (checked), 2. Consentement (checked), 3. Authentification (checked), and 4. Signature (active). A text box prompts the user to upload an identity document: 'Une carte d'identité, un passeport ou un titre de séjour est requis afin de vérifier votre identité.' Below this, a dashed box contains an icon of a person with a document and the text 'Glissez / déposez un document PDF, JPEG, PNG ici ou importez là depuis votre ordinateur.' An 'Annuler' button is at the bottom.

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.

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	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 'Signature de PDF' window with the following text: 'Voici les informations que nous allons communiquer à la plateforme de signature. Veuillez vérifier que vos noms et prénoms sont corrects.' Below this, there are two input fields: 'Nom *' with the value 'xxx' and 'Prénom *' with the value 'JP'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' (red) and 'SIGNER' (green, highlighted with a red box).

2 – Modification de la fonction du signataire

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



The screenshot shows the 'Signature de PDF' window with the following text: 'Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant qu' 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 a checkbox with the text: '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, there are three buttons: 'ANNULER' (red), 'MODIFIER MA FONCTION' (blue, highlighted with a red box), and 'SIGNER' (green).



The screenshot shows the 'Signature de PDF' window with the following text: 'Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant qu' 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 a checked checkbox with the text: '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, there are three buttons: 'ANNULER' (red), 'MODIFIER MA FONCTION' (blue), and 'SIGNER' (green, highlighted with a red box).

3 - Authentification dans LEXpersona

- ✓ Consentement : acceptation des CGU LEXPersona



The screenshot shows the LEXpersona interface with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Documents (checked), 2. Consentement (active), 3. Authentification, and 4. Signature. Below the progress bar, there is a checkbox labeled "J'accepte de signer le document et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation." and an "Annuler" button.

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



The screenshot shows the LEXpersona interface with the progress bar updated to step 3, "Authentification". The checkbox "J'accepte de signer le document et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation." is now checked. Below it, a text box prompts the user: "Afin de vérifier votre identité, veuillez saisir le code qui vous a été envoyé au +33 6*****72". There is a "CODE" input field and a timer indicating "Le code expirera dans 171 secondes."

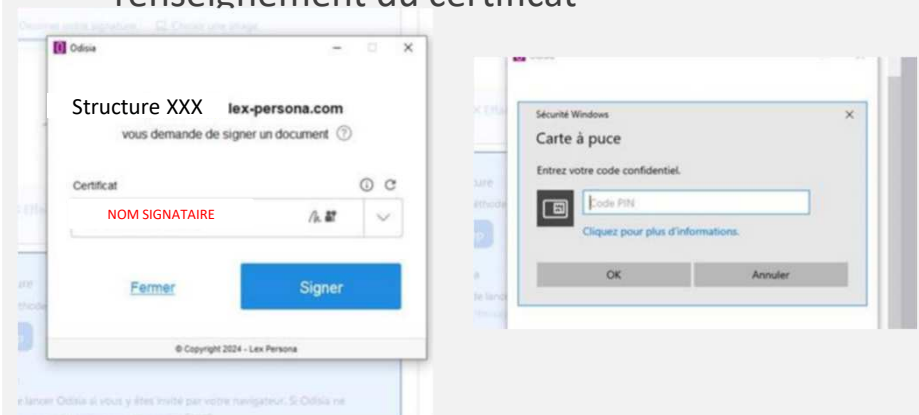
Etape 4 – Authentification via clé

- ✓ 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 the "1. Méthode de signature" screen. It asks the user to "Veuillez choisir une méthode de signature." and provides two buttons: "Odisia Desktop" and "Odisia Mobile". An "Annuler" button is at the bottom.

- ✓ (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" dropdown menu with "NOM SIGNATAIRE" selected and buttons for "Fermer" and "Signer". The right screenshot shows a Windows security prompt titled "Sécurité Windows" and "Carte à puce", asking the user to "Entrez votre code confidentiel." with a "Code PIN" input field and "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	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

