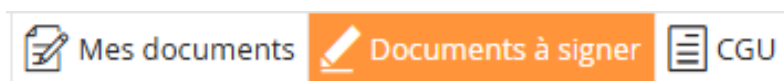


Mode opératoire pour la signature des conventions sur Rivage, le portail de gestion des aides de l'agence de l'Eau Artois-Picardie

1. Notification d'un document à signer

Lorsqu'un document juridique de type « Convention » est mis en ligne sur votre portail et requiert votre signature, l'onglet « Documents à signer » apparaît en orange.



Parallèlement, vous recevez un courriel de notification vous informant qu'un document est en attente de signature, avec un lien direct vers l'onglet concerné.

2. Accès à l'onglet « Documents à signer »

Cliquez sur l'onglet « Documents à signer » pour accéder à la liste des conventions nécessitant votre signature.

DOCUMENTS À SIGNER

SIRET N° de document
SIRET Titre document
Libellé du dossier

SIRET	N° dossier d'origine	Libellé du dossier	N° du document	Date dernière version	Titre document	Document
0000000000000000	REG-2025-00061	LIBELLE DU DOSSIER	SDOC-2025-00116	03/07/2025 12:02	REG-2025-00061 - Document juridique	

Page 1 sur 1 Afficher 15 lignes

Pour signer un document, sélectionnez-le en cochant la case correspondante.

Vous pouvez également signer plusieurs conventions simultanément en cochant la case permettant une signature groupée (ci-dessous surlignée à en vert).

DOCUMENTS À SIGNER

SIRET N° de document
SIRET Titre document
Libellé du dossier

SIRET	N° dossier d'origine	Libellé du dossier	N° du document	Date dernière version	Titre document	Document
0000000000000000	REG-2025-00061	LIBELLE DU DOSSIER	SDOC-2025-00116	03/07/2025 12:02	REG-2025-00061 - Document juridique	☒

Page 1 sur 1 Afficher 15 lignes

Une fois le ou les document(s) juridique(s) sélectionné(s), cliquer sur le bouton « Signer ».

3. Choix du mode de signature

Une fenêtre s'ouvre et vous propose deux options :

- Signer avec un certificat sur puce ou clé USB ;
- Signer avec un certificat délivré par la plateforme.

Sélectionnez la seconde option (« Un certificat délivré par la plateforme ») puis cliquez sur « Signer ».



4. Saisie des informations personnelles

Renseignez les champs suivants : nom de naissance, prénom et numéro de téléphone mobile.

Attention : le numéro de téléphone doit obligatoirement commencer par 06 ou 07 (et non pas +336 ou +337).

Cliquez ensuite sur « Signer ».

5. Vérification et validation des informations

Une nouvelle fenêtre s'affiche, récapitulant vos informations : prénom, nom, fonction et nom de la structure représentée.

Signature de PDF

Vous vous apprêtez à signer une convention avec l'agence de l'eau en tant que Prénom NOM Fonction

de Raison Sociale de votre structure

Assurez-vous que vous êtes habilité(e) à signer ce document au nom de Raison Sociale de votre structure

☒ J'atteste être la personne mentionnée ci-dessus, occuper la fonction stipulée et être habilité(e) à signer une convention avec l'agence de l'eau pour le compte de ma structure.

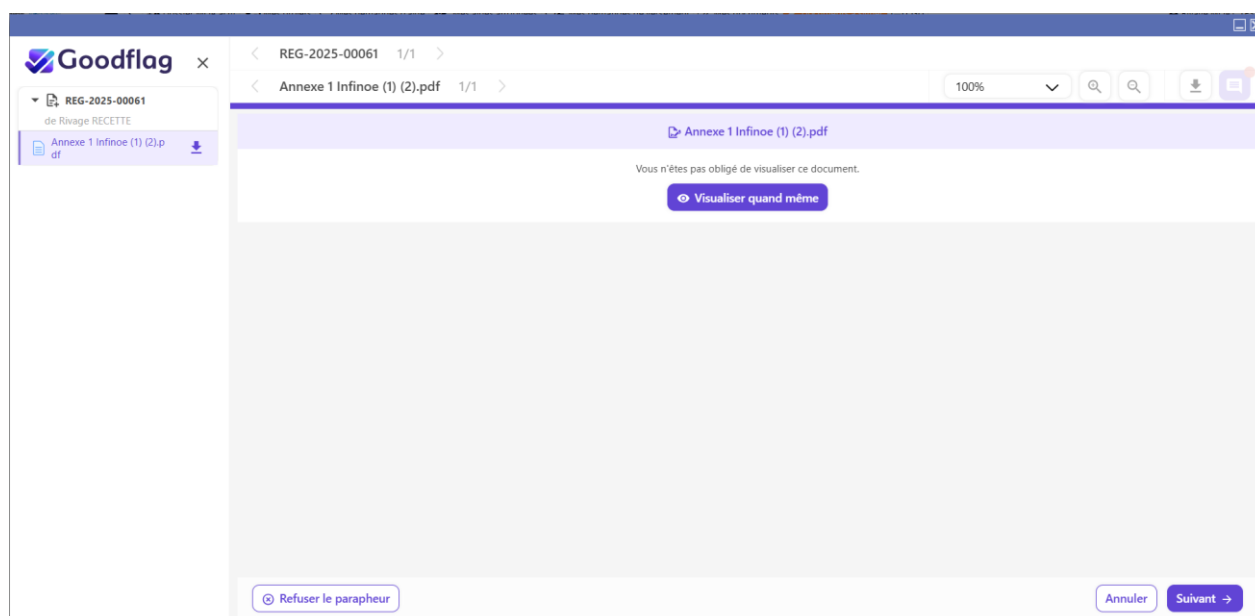
ANNULER
MODIFIER MA FONCTION
SIGNER

Vous pouvez, si nécessaire, modifier votre fonction en cliquant « Modifier ma fonction ».

Si toutes les informations saisies sont correctes, cochez la case d'attestation sur l'honneur, puis cliquez sur « Signer ».

6. Étape de signature sur la plateforme Goodflag

Vous êtes redirigé(e vers la plateforme Goodflag.



Vous pouvez :

- Cliquer sur « Suivant » pour signer directement le document ;
- Ou cliquer sur « Visualiser quand même » pour relire le document avant signature.

Lors du clic sur « Suivant », cochez la case confirmant votre accord pour signer le document et votre acceptation des conditions générales d'utilisation.

Vous pouvez encore annuler et revenir au document si besoin.



✓ Documents — 2 Consentement — 3 Signature — 4 Authentification



J'accepte de signer le document et j'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

Annuler

© Goodflag

7. Saisie du code de vérification

Un code de vérification est envoyé par SMS au numéro que vous avez renseigné.

Saisissez le code dans le champ prévu à cet effet.

Afin de vérifier votre identité, veuillez saisir le code qui vous a été envoyé au +33 6*****73.

CODE

Le code expirera dans 178 secondes.

Annuler

© Goodflag

Si le code a expiré, relancez simplement l'opération pour en recevoir un nouveau.

Une fois le code validé, il vous sera demandé de fournir une pièce d'identité (format PDF, JPEG ou PNG) pour vérification.

8. Vérification de la pièce d'identité

Une carte d'identité, un passeport ou un titre de séjour est requis afin de vérifier votre identité.



Glissez / déposez un document PDF, JPEG, PNG ici ou
importez-la depuis votre ordinateur.

Annuler

© Goodflag

Après dépôt du fichier, la plateforme procède automatiquement au contrôle du document (quelques secondes peuvent être nécessaires).

En cas d'échec de la vérification, un message vous invite à déposer à nouveau votre pièce d'identité.

Si le contrôle est réussi, vous accédez à l'écran de signature électronique.

9. Réalisation de la signature

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

Prénom	Camille
Nom	BILLARD
Pays	FR

 Dessiner sa signature  Choisir une image



× Effacer Signer

Annuler

© Goodflag

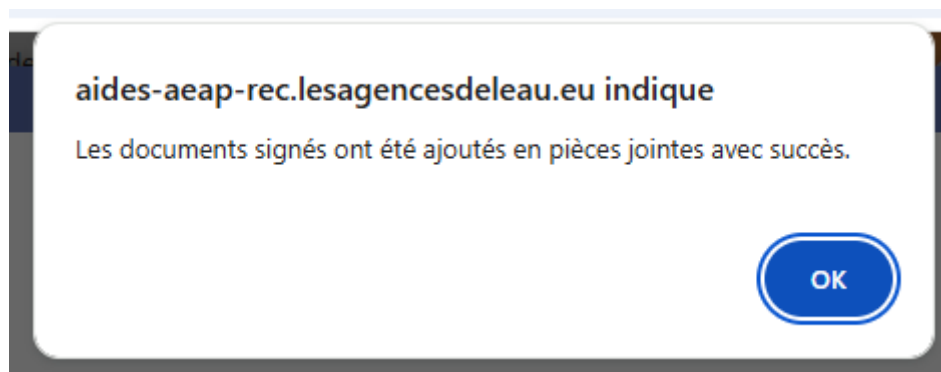
Deux options sont proposées :

1. Dessiner votre signature à l'aide de la souris ;
2. Importer une image de votre signature numérisée.

Si vous choisissez l'option 1 et n'êtes pas satisfait(e) du rendu, cliquez sur « x Effacer » pour recommencer.

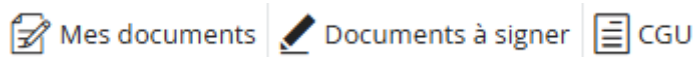
Lorsque la signature vous convient, cliquez sur « Signer ».

Votre document est alors signé électroniquement.



10. Confirmation de la signature

Une fois tous les documents signés, l'onglet « Documents à signer » n'est plus surligné en orange, indiquant qu'aucune signature n'est en attente.



11. Transmission et validation par l'Agence

L'Agence de l'Eau Artois-Picardie reçoit automatiquement les documents signés et procède à :

- La vérification de la signature électronique ;
- La validation du signataire (vérification de la délégation de signature).

Si la signature est jugée valide, la convention est contractualisée et vous recevez un courriel de confirmation vous informant que la convention est disponible dans l'onglet « Mes documents ».

12. Étape suivante : dépôt des demandes de versement

Une fois la convention contractualisée, vous pouvez déposer vos demandes de versement (acomptes, solde ou totalité) dans l'onglet « Mes aides attribuées ».

La procédure détaillée de dépôt et de suivi des demandes de versement est disponible sur le site de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie, rubrique RIVAGE : <https://www.eau-artois-picardie.fr/rivage-la-nouvelle-plateforme-de-depot-des-demandes-daides-de-lagence-de-leau-artois-picardie>.