

RIVAGE

PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Version de juillet 2025

Je souhaite déposer un dossier Classe d'eau

Sommaire

JE CRÉE UN COMPTE SUR RIVAGE	2
JE DÉPOSE MON DOSSIER SUR RIVAGE.....	5
J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE D'AIDE ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE.....	11
INFORMATIONS SUR LE TRAITEMENT DE MON DOSSIER	13



La création d'un compte RIVAGE est une étape à anticiper avant le dépôt du dossier de candidature Classe d'eau. Un mot de passe de connexion est envoyé par courrier à l'adresse renseignée, sous 8 jours.

INFORMATIONS PRATIQUES

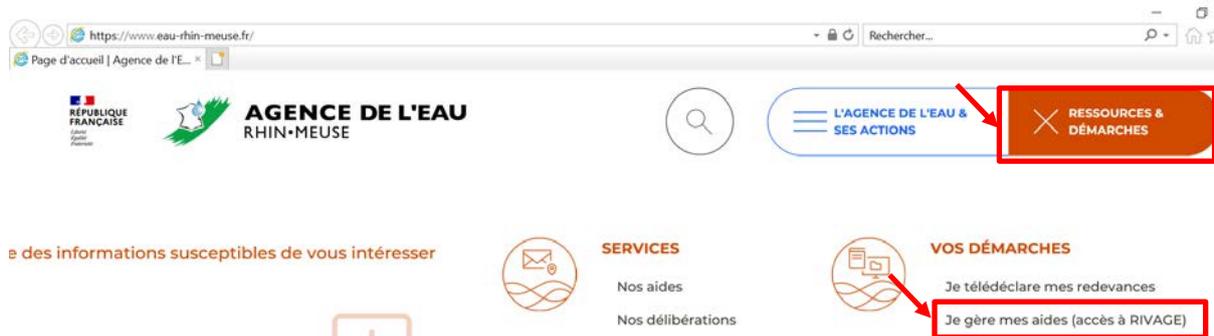
La plateforme Rivage est accessible **du lundi au samedi de 7h30 à 20h**.
Les équipes de l'agence de l'eau Rhin-Meuse répondent aux sollicitations **du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 au numéro vert gratuit (0 800 710 325)**.

JE CRÉE UN COMPTE SUR RIVAGE



La création d'un compte RIVAGE est une étape à anticiper avant le dépôt du dossier de candidature Classe d'eau. Un mot de passe de connexion est envoyé par courrier à l'adresse renseignée, sous 8 jours.

1. Accès à la plateforme Rivage sur le site internet de l'Agence de l'eau Rhin-Meuse <https://www.eau-rhin-meuse.fr/>, via l'onglet orange « **Ressources et démarches** » en cliquant sur le lien « **Je gère mes aides (accès à RIVAGE)** ».



2. Une fois connecté à l'application, je clique sur le lien « **Créez-en un !** ».



3. Je remplis les champs du formulaire comme précisé ci-dessous, puis je clique sur « **Valider** ».

The screenshot shows a web form titled "Créer un compte". The form is divided into several sections:

- Désignation du maître d'ouvrage (statut juridique et nom) ***: A text input field.
- Adresse du maître d'ouvrage ***: A text input field.
- Code postal ***, **Ville ***, **Pays ***: Three separate text input fields.
- N° SIRET ***: A text input field.
- Inscription au RCS de la ville de**: A dropdown menu with the selected option "NE PAS RENSEIGNER".
- IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DEMANDANT LA CREATION DU COMPTE**: A section with sub-fields for "Nom *", "Prénom *", and "Fonction *".
- N° de téléphone**: A text input field.
- Courriel ***: A text input field.
- J'atteste sur l'honneur être habilité pour agir au nom du maître d'ouvrage**: A checkbox.
- Télécharger les conditions générales d'utilisation**: A button with a document icon.
- J'accepte les conditions générales d'utilisation**: A checkbox.
- Valider** and **Annuler**: Two buttons at the bottom, with "Valider" highlighted in red and a red arrow pointing to it.

Mettre « Classe eau » + le nom de l'association scolaire ou du collège qui apparaît **sur le RIB sur lequel sera versé la subvention**, si votre projet est retenu.

Exemples :

« Classe eau – OCCE 88... »

« Classe eau – Association La vie est belle... »

Mettre le nom et l'adresse de l'école (établissement scolaire).

A NOTER : c'est à cette adresse que vous sera envoyé le courrier avec le mot de passe, sous maximum 8 jours

Mettre le N° SIRET de **l'association scolaire/parents d'élèves ou du collège** cité plus haut (et non pas celui de la mairie, au risque d'un refus de votre demande de création de compte).

A NOTER : Si vous êtes affilié à un OCCE, renseigner les N°SIRET précisé dans l'encadré ci-dessous.

Mettre les coordonnées professionnelles de la personne qui organise le projet (adresse mail consultée) et qui sera l'interlocuteur de l'Agence de l'eau Rhin-Meuse sur toute la durée du projet.

A NOTER : **Identifiant du compte = courriel indiqué ici**

A cocher

N° SIRET des OCCE à renseigner ci-dessus :

OCCE 08 : 384 716 429 00020

OCCE 52 : 389 782 236 00019

OCCE 54 : 391 238 904 00026

OCCE 55 : 320 476 930 00047

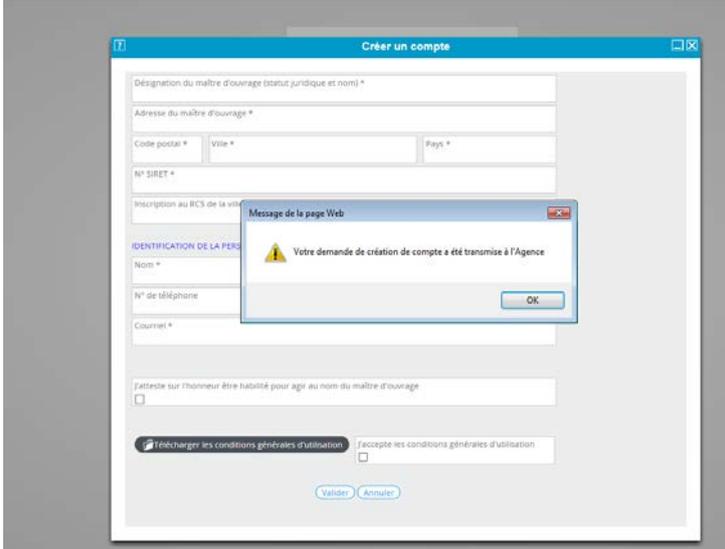
OCCE 57 : 391 694 064 00034

OCCE 67 : 329 425 268 00029

OCCE 68 : 331 385 195 00010

OCCE 88 : 311 508 949 00030

4. Je recevrai sous 8 jours maximum, **par courrier postal pour des raisons de sécurité**, le mot de passe provisoire qui me permettra de me connecter à Rivage.
(Comme le courrier est adressé à l'adresse de l'établissement scolaire, évitez de créer un compte durant les congés scolaires, et pensez à regarder régulièrement votre boîte mails).



The image shows a web browser window with the title "Créer un compte". The form contains the following fields and elements:

- Designation du maître d'ouvrage (statut juridique et nom) *
- Adresse du maître d'ouvrage *
- Code postal * | Ville * | Pays *
- N° SIRET *
- Inscription au RCS de la ville *
- IDENTIFICATION DE LA PERSONNE *
- Nom *
- N° de téléphone *
- Courriel *
- J'atteste sur l'honneur être habilité pour agir au nom du maître d'ouvrage
- | J'accepte les conditions générales d'utilisation
- |

A "Message de la page Web" dialog box is overlaid on the form, displaying a warning icon and the text: "Votre demande de création de compte a été transmise à l'Agence". An "OK" button is located at the bottom right of the dialog box.

JE DÉPOSE MON DOSSIER SUR RIVAGE



II FAUT DÉPOSER UN DOSSIER PAR CLASSE

A noter : un dossier par classe = une demande d'aide par classe

5- Je clique sur le bouton « **Déposer une demande d'aide** » sur la page d'accueil.

6. Je sélectionne, via le menu déroulant, la thématique **P12 Education, information, communication institutionnelle et consultation du public**, puis je clique sur le bouton « **Nouvelle demande** ».

7. Je renseigne :

Dans le titre : « **NOM DE LA COMMUNE DE L'ECOLE / COMMUNAUTE DE COMMUNES** - Classe d'eau 20XX-20XX »

Dans le descriptif général : Descriptif succin de l'opération

Délégation Territoriale : D2AT

Chargé d'intervention : Aurélie MARSAL

Un titre et un descriptif général de ma demande d'aide.

Enfin, je clique sur « **Sauvegarder** » pour créer ma demande d'aide.

Si je me rends compte que je me suis trompé(e) de thématique, je clique sur le bouton « **Annuler** » et repars de l'étape 6 ci-dessus.

8- Dans l'onglet « **Demande** », je remplis les champs du formulaire comme précisé ci-dessous, puis je clique sur « **Sauvegarder** ».

DEMANDE D'AIDE - DEM- [REDACTED] EXTERIEUR

ANNULER SAUVEGA

METZ - CLASSE D'EAU 2024-2025

Demande Classe d'eau Pièces RIB Validation

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Département principal *
57

Localisation *
Metz

Interlocuteur technique Nouvel interlocuteur

Civilité * Nom * Prénom * Fonction

Courriel * Téléphone *

Interlocuteur financier Idem interlocuteur technique

Si votre demande concerne une action spécifique de l'Agence, merci de la sélectionner dans cette liste

Montant d'aide attendu de la part de l'Agence

DISPOSITIFS CONCERNÉS PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Tous/Aucun	Dispositif
<input type="checkbox"/>	Évènement grand public
<input type="checkbox"/>	Évènement professionnel
<input type="checkbox"/>	Actions ou programme de sensibilisation, de communication, d'information des publics sur les enjeux de la politique de l'eau
<input type="checkbox"/>	Équipement pédagogique et informatif de mise en valeur des milieux naturels
<input type="checkbox"/>	Action de communication coorganisée avec l'Agence de l'eau
<input type="checkbox"/>	Consultation nationale du public
<input type="checkbox"/>	Appel à projet ciblé
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe d'eau

Dispositif : je coche « Classe d'eau »

Interlocuteurs :

- Technique : je sélectionne mon nom dans la liste
- Financier : je sélectionne « Idem interlocuteur technique »

9. Dans l'onglet « **Classe d'eau** », je remplis les champs du formulaire comme précisé ci-dessous, puis je clique sur « **Sauvegarder** ».

Demande Classe d'eau Pièces RIB Validation

CLASSE D'EAU

Titre *

Descriptif *

Date de début prévisionnelle *
/ /

Date de fin prévisionnelle *
/ /

Montant *

Commentaire

Dispositif sélectionné

Créé le 11/07/2025 11:20 par RECETTE recette

Modifié le 11/07/2025 11:20 par RECETTE recette

Descriptif : Détailler le déroulement du projet (enjeux pour les élèves, lien avec le programme scolaire, interdisciplinarité, implication des élèves et différents acteurs...)

- De début et fin du projet : Mettre « 01/09/2025 » et « 03/07/2026 »

Montant prévisionnel du projet : Mettre le total des dépenses de votre projet classe d'eau **EN TTC**

Etablissement :

Nom de l'école *

Adresse de l'école *

de postal *

Ville *

Responsable du projet :

Nom *

Prénom *

Email *

Téléphone *

Nombre d'élèves *

Libellé : Préciser le titre de votre projet

A renseigner

A renseigner

Cycle concerné (cochez au moins une case) * :

Cycle 1

Cycle 2

Cycle 3

Liste des fournitures achetées

Lieu et objet des sorties terrain

Intervenants extérieurs (nom, prénom et fonction)

S'agit-il d'une classe avec nuitée *

A renseigner, de manière exhaustive

Budget

Dépenses (TTC) :		Recettes (TTC) :	
Fournitures	€	Subvention AERM	600.00 €
Transport	€	Autre	€
Intervenants	€	Autre	€
Hébergement	€	Autre	€
Autres	€	Autre	€
Total	€	Total	€

Montant prévisionnel du projet : Mettre le total des dépenses de votre projet classe d'eau **EN TTC**

Budget : Renseigner le budget
 Celui-ci doit être **équilibré** : **Dépenses = Recettes** si ce n'est pas le cas vous ne pourrez pas continuer, le total se fait automatiquement

Emploi du temps de la classe sur la durée du projet :

Étape 1 *

Étape 2 *

Étape 3 *

Étape 4 *

Étape 5 *

Précisez les restitutions prévues *

Emploi du temps de la classe : Décrire le déroulement du projet de la façon suivante : à chaque étape ou chaque jour, formuler une question, préciser les activités des élèves pour y répondre, éventuellement les sorties / interventions prévues. Renseigner une case par Etape ou Jour. Et précisez les restitutions.

Sauvegarder régulièrement pour ne pas perdre vos données



10. Dans l'onglet « **RIB** », je peux :

- Saisir un nouveau RIB (cocher la case)

RIB À UTILISER

Nouveau RIB

RIB France

- Sélectionner un RIB existant parmi la liste existante (cliquer sur la loupe et changer de RIB) ;

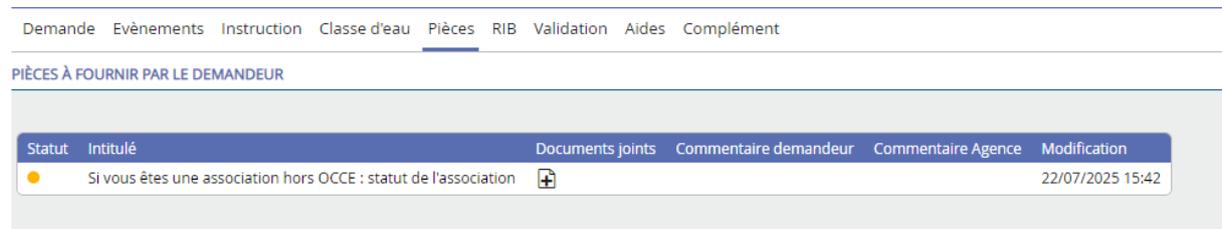
RIB déjà référencé

BDF STRASBOURG

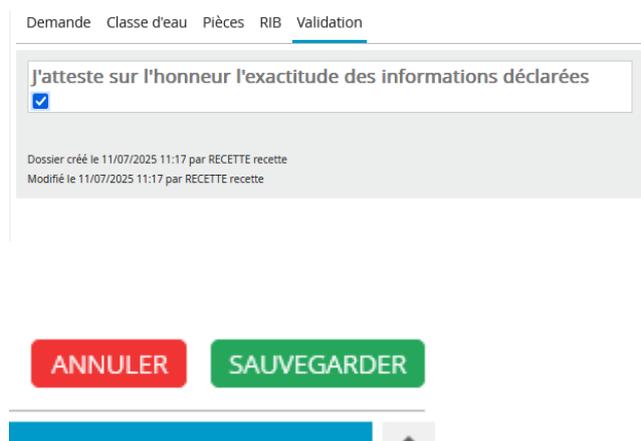
Le RIB doit être joint systématiquement en cliquant sur , **uniquement au format PDF**

RIB à joindre systématiquement *

11. Si vous êtes une **association Hors OCCE** merci de bien vouloir ajouter dans l'onglet « **Pièces** » le statut de l'association. Puis **Sauvegarder**.



12. Quand j'ai terminé la saisie, je coche, dans l'onglet « **Validation** », la case « **J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées.** » puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** »



Un certain nombre de contrôles s'effectuent lors de cette étape, il est possible que le temps de traitement soit un peu long.



Si des erreurs sont signalées (*champ obligatoire non rempli, erreur de saisie, etc.*), je les corrige puis je clique sur le bouton « **Sauvegarder** » avant de revenir sur l'onglet « **Validation** ». Un pictogramme apparaît sur l'onglet concerné par ces erreurs.



13. Dans l'onglet « **Validation** », je clique sur le bouton « **Transmettre le dossier à l'Agence** ».



14. Je clique pour valider ma saisie mais (si besoin, je peux également l'annuler pour venir modifier certains champs), je clique ensuite sur « OK ».

Transmission du dossier à l'Agence ☐ ✕

Vous êtes sur le point de soumettre une demande d'aide. Votre demande sera instruite par les services de l'Agence avant d'être soumise à la décision de l'instance délibérante.

Attention : assurez-vous que toutes vos saisies ont été validées (i.e. boutons "ANNULER" et "SAUVEGARDER" non actifs) afin de transmettre les données à jour de votre saisie.

[Valider](#) [Annuler](#)

rivage-recette.aerm.local
Votre demande a bien été transmise à l'Agence
Elle ne peut plus être modifiée.

[OK](#)

15. Une fois ma demande validée, je peux télécharger un récapitulatif de ma demande en cliquant sur le bouton « **Voir le récapitulatif** » en haut à droite.

[Demande transmise à l'Agence](#) [VOIR LE RÉCAPITULATIF](#)

Si je souhaite saisir un deuxième dossier, je retourne à **l'étape 6**.

J'AI PRÉCÉDEMMENT COMMENCÉ À SAISIR UNE DEMANDE D'AIDE ET JE SOUHAITE POURSUIVRE LA SAISIE

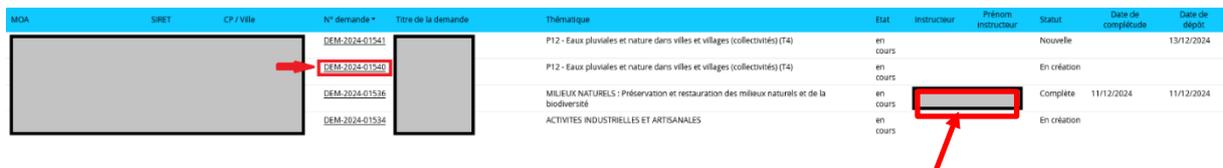
16. Je clique sur le menu « *Mes demandes d'aide* ».



Toutes les demandes d'aide en cours ou passées, transmises ou non à l'Agence de l'eau Rhin-Meuse sont listées. Les demandes d'aide en cours de remplissage mais qui n'ont pas été transmises à l'agence de l'eau sont uniquement celles au statut « *En création* ».

Si besoin, pour trouver plus rapidement et facilement ma demande d'aide, je peux effectuer une recherche avancée en renseignant un ou plusieurs champs.

Je sélectionne le numéro de la demande d'aide que je souhaite reprendre.

A screenshot of a table listing aid requests. The table has columns: MOA, SIRET, CP / Ville, N° demande*, Titre de la demande, Thématique, Etat, Instructeur, Prénom instructeur, Statut, Date de compléto, and Date de dépôt. The row with N° demande 'DEM-2024-01540' is highlighted with a red box and a red arrow. Another red box highlights the 'Instructeur' column for the row with N° demande 'DEM-2024-01536'.

MOA	SIRET	CP / Ville	N° demande*	Titre de la demande	Thématique	Etat	Instructeur	Prénom instructeur	Statut	Date de compléto	Date de dépôt
			DEM-2024-01541		P12 - Eaux pluviales et nature dans villes et villages (collectivités) (T4)	en cours			Nouvelle		13/12/2024
			DEM-2024-01540		P12 - Eaux pluviales et nature dans villes et villages (collectivités) (T4)	en cours			En création		
			DEM-2024-01536		MILIEUX NATURELS : Préservation et restauration des milieux naturels et de la biodiversité	en cours			Complète	11/12/2024	11/12/2024
			DEM-2024-01534		ACTIVITES INDUSTRIELLES ET ARTISANALES	en cours			En création		

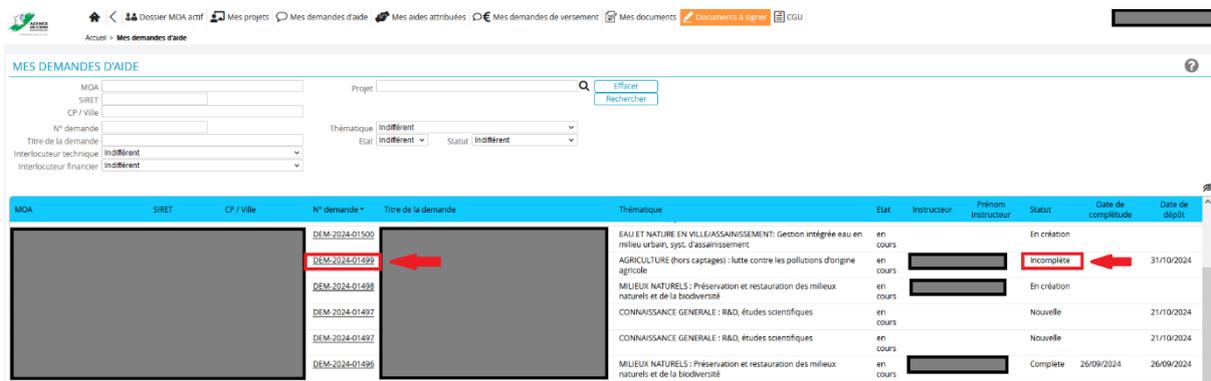
Je peux alors reprendre la saisie de ma demande d'aide à partir de l'étape 7.

MA DEMANDE D'AIDE A ETE DECLARÉE INCOMPLÈTE ET JE SOUHAITE LA COMPLÉTER

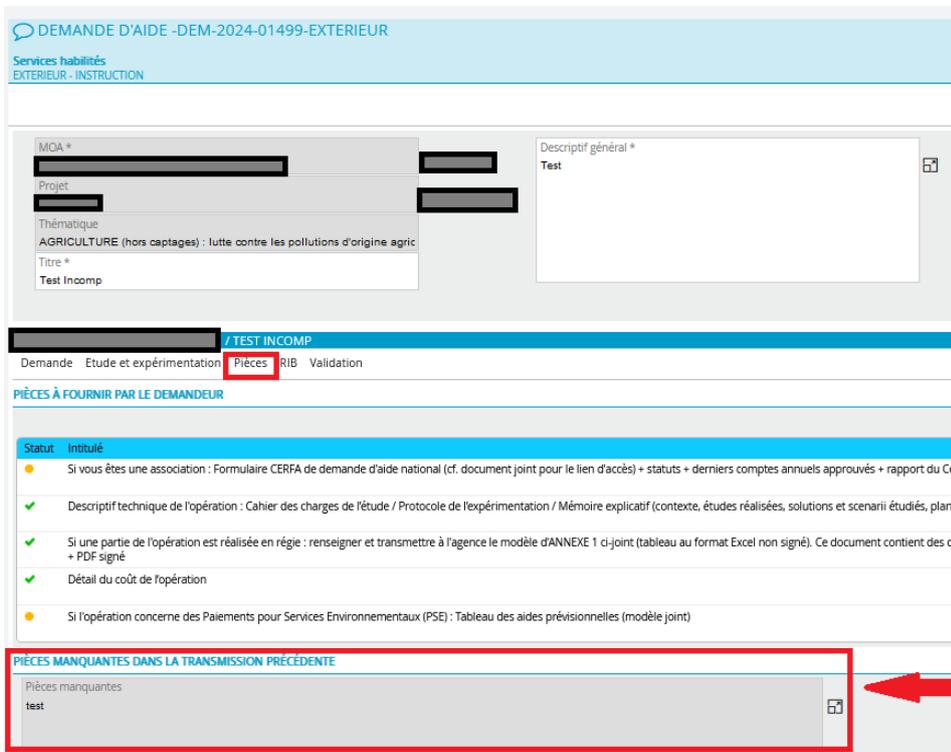
17- Je clique sur le menu « *Mes demandes d'aide* ».



17. J'accède à la demande d'aide déclarée incomplète en cliquant sur son numéro (se reporter au mail ayant averti du caractère incomplet de la demande). Elle apparaît comme « *Incomplète* » dans le tableau.



Les éléments manquants sont visibles dans l'onglet « *Pièces* ».



18. Je modifie/complète les champs qui ont été déclarés manquants en parcourant les différents onglets centraux.

DEMANDE D'AIDE -DEM-2024-01499-EXTERIEUR

Services habilités
EXTERIEUR - INSTRUCTION

Cette demande n'a pas été transmise à l'Agence [VOIR LE RÉCAPITULATIF](#)

Nom *
 [REDACTED]
 Prénom
 [REDACTED]
 Thématique
 AGRICULTURE (hors captages): lutte contre les pollutions d'origine agricole
 Titre *
 Test incomp
 Descriptif général *
 Test

Si vous connaissez votre délégation territoriale
 SEVI
 Si vous connaissez votre charge d'intervention
 [REDACTED]

État
 en cours
 Statut
 Incomplète

TEST INCOMP

Demande Étude et expérimentation Pièces RIB Validation
 PIÈCES À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR

19. Une fois ma demande complétée, je peux alors la transmettre à l'Agence en reprenant la procédure à partir de l'étape 17.

INFORMATIONS SUR LE TRAITEMENT DE MON DOSSIER

- Vous serez informé de l'acceptation ou du refus de votre projet par mail courant décembre.
- Le paiement sera effectué sur le compte de l'association identifiée lors des premières étapes.
- La fiche bilan vous sera envoyée par mail, elle sera à retourner à l'Agence de l'eau complétée et signée en retour de mail avant la fin de l'année scolaire.