

REPLISSAGE DE SIN 2 GRAND EST

Rédacteurs CFA Grand Est



Echéances 2021



DDT – DREAL

→ Décembre 2021 : annuaire à jours et remplissage du sous-menu « Suivi du DOCOB » à jour. Conventions renseignées.

Animateurs

→ Décembre 2021 : remplissage de l'onglet DOCOB des sites gérés
→ Décembre 2021 : remplissage de la partie animation pour l'année 2021, pour l'ensemble de la période d'animation dans le cas d'une fin d'animation pluriannuelle

Table des matières

Onglet Annuaire	3
Onglet Sites	4
Sous-menu <i>Créer un site</i>	4
Sous-menu <i>Sélectionner un site</i>	4
Sous-menu <i>Créer un DOCOB</i>	4
Sous-menu <i>Données FSD</i>	4
Sous-menu <i>Proposition d'évolution</i>	4
Sous-menu <i>Données locales</i>	4
Sous-menu <i>Cartes</i>	5
Sous-menu <i>Processus de désignation</i>	5
Onglet DOCOB	6
Sous-menu <i>Suivi du DOCOB</i>	6
Sous-menu <i>Gérer les objectifs de dev. dur</i>	10
Sous-menu <i>Gérer les objectifs opérationnels</i>	10
Sous-menu <i>Gérer les mesures</i>	11
Sous-menu <i>Gérer les grands types de milieux</i>	11
Sous-menu <i>Gérer les habitats d'espèces</i>	11
Sous-menu <i>Engagements de portée générale</i>	12
Sous-menu <i>Engagements par grand type de milieu</i>	12
Sous-menu <i>Engagements par type d'activité</i>	12
Sous-menu <i>Engagements spécifiques à une activité/EIN</i>	12
Sous-menu <i>Voir tous les engagements</i>	12
Onglet Mise en Œuvre	13
Sous-menu <i>Gérer les conventions</i>	13
Sous-menu <i>Gérer les actions d'animation</i>	14
Sous-menu <i>Gérer les contrats</i>	15
Sous-menu <i>Gérer les actions contractuelles</i>	15
Sous-menu <i>Gérer les adhésions</i>	16
Sous-menu <i>Gérer les projets LIFE</i>	16
Sous-menu <i>Suivi du temps</i>	16
Onglet Restitutions	17
Onglet Administration	17
ANNEXES	18

Rôle

- **Animateur**
- **Services administratifs**

➤ Onglet **Annuaire**

Cas d'un nouvel animateur sous SIN2 :

Chaque nouvel **animateur** doit se créer un profil CERBERE puis demander l'habilitation aux CFA (Théophile ROUBALLAY, Eve ESPINOSA) en y joignant le formulaire « formulaire profil sin2 » disponible sur le site internet de la DREAL (<http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr/sin2-a17763.html>) pour que le CFA puisse créer le profil de l'animateur sous SIN2 ainsi que l'organisme auquel il est rattaché s'il n'est pas déjà créé, et demander son habilitation au niveau national.

Les CFA n'interviennent dans l'annuaire qu'au moment de l'habilitation d'une personne. Une fois une personne déjà habilitée tout changement est à effectuer par l'**administration en charge du suivi du site (DREAL ou DDT)**.

Pour les nouveaux arrivants dans l'**administration** la procédure est différente, il devra se référer aux CFA.


Si la gestion de l'annuaire relève plutôt de l'**administration en charge du suivi du site**, l'**animateur** peut s'il le souhaite modifier ses coordonnées, sauf son adresse mail qui doit rester la même car c'est celle qui lui permet sa connexion à SIN2. En cas de changement d'adresse mail, vous pouvez la modifier dans les paramètres de votre compte CERBERE (annexe 1)

De même, l'**animateur** peut demander l'inscription d'une nouvelle personne qui ne serait pas dans l'annuaire en transmettant par mail à l'**administration en charge du suivi du site** la fiche de création d'une nouvelle personne (annexe 2) qui créera ensuite le nouveau profil sous SIN2.

L'**administration en charge du suivi du site** veille à ce que chaque animateur soit bien rattaché aux bons sites. **Bien y penser lorsqu'il y a des changements d'animation.**

- x **Rôle de l'administration en charge du suivi du site** : s'assurer que les personnes soient bien créées sous SIN2, ainsi que leur organisme et qu'elles soient bien rattachées aux bons sites. Effectuer les changements nécessaires. Lorsqu'il y a un changement d'animateur / de président de COPIL par exemple, **ne pas supprimer la personne mais inscrire une date de fin**, cela permet de garder un historique des acteurs du site et en même temps de stopper les droits en modification pour le site en question dans le cas d'un animateur.

Pour les personnes ayant des droits en modification sur un site, il est conseillé de laisser un petit délai (1-2mois) entre la fin d'animation et la date de fin sous SIN2 pour permettre encore des saisies tardives malgré l'animation terminée.

Pour rajouter une personnes il faut cliquer sur le bouton : 

- x **Rôle animateur** : veiller à ce que les personnes liées à ses sites soient bien les bonnes, s'il y a des ajouts à faire, transmettre la fiche d'inscription « personne » à l'**administration en charge du suivi du site** (surtout pour les présidents de COPIL car souvent ce sont plutôt les animateurs qui ont les coordonnées).


➤ Onglet Sites

Sous-menu Créer un site

UNIQUEMENT VISIBLE par les **services administratifs** lorsqu'ils sélectionnent un site qu'ils peuvent modifier. La **DREAL** est en charge de la création des sites.

Sous-menu Sélectionner un site

Dans ce sous-menu l'utilisateur doit sélectionner () le site qu'il souhaite consulter et/ou sur lequel il souhaite travailler.

Les **animateurs** peuvent consulter directement les données locales de leur site (), sans toutefois pouvoir les modifier.

En revanche, les **services administratifs** peuvent les modifier ().

Sous-menu Créer un DOCOB

UNIQUEMENT VISIBLE par les **services administratifs** lorsqu'ils sélectionnent un site modifiable. Le **service en charge du suivi du site** est en charge de la création des DOCOBs. Cette fonctionnalité est utilisée lors de la création d'un nouveau site, mais aussi dans le cas d'une révision de DOCOB.

Sous-menu Données FSD

Droits animateurs / DDT / DREAL : uniquement **consultation**

- ✕ **Rôle animateur** : Consulter les informations afin de communiquer les éventuels changements à faire à la DREAL pour mise à jour du FSD.
- ✕ **Rôle DREAL** : Compléter les champs du FSD sur le logiciel de saisie su MNHN (type de protection, organisme gestionnaire, coordonnées ...) pour que cela soit ensuite mis à jour sous SIN2.

Sous-menu Proposition d'évolution

Il a été décidé de ne pas utiliser cette fonctionnalité. Si un des utilisateurs souhaite modifier ou compléter des informations sur le FSD d'un site, il devra transmettre les évolutions à faire via le tableau de mise à jour des FSD mis en place dans le cadre de l'animation des sites. Pour plus de précisions se référer à la **DREAL**.

Sous-menu Données locales

▶ *Identification - localisation*

- ✕ **Rôle DREAL** : Indiquer le numéro régional du site s'il y en a un. Le reste n'est pas à renseigner.

► *Description - particularités*

- x **Rôle DDT et DREAL** : Partie « Description » : éléments d’ambiance à indiquer : est-ce qu’il y a des blocages particuliers sur le site, un contexte spécifique, quelle est la dominance générale du site (forestière, agricole, etc.)
- x **Rôle DREAL** : Partie « Particularités de gestion administrative » : préciser si le site est concerné par un terrain militaire, un PNR, un parc national, de la forêt domaniale, etc....
Partie « Cartographie » : indiquer si possible si la cartographie SIG des habitats est disponible en DREAL.

Sous-menu Cartes

- x **Rôle DREAL** : Indiquer les références des cartes disponibles sur internet pour le site (pas possible de les charger sous SIN2) - *facultatif*

Sous-menu Processus de désignation

- x **Rôle DREAL** : Le pilotage Natura en DREAL se charge de renseigner les informations liées aux projets de modification de périmètre en cours ou à venir pour que les animateurs et DDT puissent savoir où en sont les procédures.
- *Niveau régional*

Détails des champs :

- Superficie avant consultation : superficie du projet sur lequel les communes sont consultées
- Superficie après consultation : dans le cas où un élu a proposé de retirer ou rajouter des secteurs. Si pas de changement indiquer la même valeur qu’avant la consultation.
- Variation : Superficie après consultation – Superficie avant consultation
- Superficie validée : quelle est la superficie du périmètre retenu au final par la DREAL dans le dossier à transmettre au ministère
- Date de proposition préfectorale : date de la signature du dossier de transmission à la DEB
- Date de consultation des communes : début de la consultation et dans commentaire, indiquer la durée de la consultation
- CRT : Commandant de la région Terre
- CZM : cas des sites marins

➤ **Onglet DOCOB**

Sous-menu Suivi du DOCOB

▶ *Identification*

- x **Rôle de l'administration en charge du suivi du site** : Gérer la liste et les rôles de chaque organisme du site avec les dates de début et de fin de rôle. Il est important qu'en cas de changement il n'y ait pas de suppression de l'organisme mais bien une date de fin saisie pour notifier la fin de l'activité de l'organisme sur ce site. En effet, le but de SIN2 est de pouvoir garder un historique de la vie du site. En revanche, s'il y a une modification à faire dans les coordonnées ou le nom de l'organisme, la manipulation devra se faire dans l'annuaire.
- x **Rôle de l'administration en charge du suivi du site** : Tenir à jour la liste et les rôles des personnes du site avec les dates de début et de fin de rôle. Si des informations sont à modifier pour une personne c'est à faire dans l'annuaire.
Pensez à mentionner le préfet coordonnateur dans le cas de sites inter-départementaux.
Pour les chargés de mission en DDT et DREAL, il n'est pas nécessaire de garder l'historique, il faut simplement qu'il y ait le nom du chargé de mission actuel. En cas de départ d'un agent, la personne pourra être remplacée sous SIN2 une fois le nouveau chargé de mission arrivé.
- x **Rôle de l'animateur** : Afin de renseigner le président de COPIL celui-ci doit être inscrit dans l'annuaire. L'animateur doit donc faire parvenir à **l'administration en charge du suivi du site** le formulaire complété de création de personne (voir Onglet Annuaire page 3). Ainsi, le président n'aura pas d'accès (car pas de compte CERBERE) mais il sera tout de même mentionné dans SIN2.

- Identification

La DDT ou la DREAL peut modifier l'intitulé du DOCOB et/ou ajouter un commentaire.

Il n'y a normalement pas de raison de modifier cet intitulé qui est homogène pour toute la France. Il pourrait être modifié s'il y avait plusieurs sites à rattacher à un même DOCOB (cas des DOCOB multi-sites) ou dans le cas d'une modification de périmètre.

→ Modèle d'intitulé à normer :

- docob multi-sites ZSC => DH-NOM SITE GLOBAL ou DH-NOM SITE 1-NOM SITE 2
- docob multi-sites ZSC/ZPS => DH-DO NOM SITE GLOBAL

- Sites

Dans le cas d'un DOCOB multi-sites, c'est à cet emplacement que l'on peut rattacher tous les sites concernés par le DOCOB.

Ainsi les objectifs et les mesures saisis par la suite vont bien se saisir sur l'ensemble des sites.

Pour le remplissage des données dans le cas d'un DOCOB multi-sites , veuillez vous référer à la fiche pratique , ANNEXE 3.

- Organismes

Dans le tableau listant les organismes liés au site, il faut qu'il y ait a minima comme rôle :

- **Structure chargée du suivi de la mise en œuvre du DOCOB**
- **Animateur**
- **Structure chargée de l'élaboration du DOCOB**
- **Opérateur**



Il est important que cette rubrique soit à jour a minima en novembre de chaque année.

Les différents rôles des organismes :

- Animateur : Organisme chargé de la mise en œuvre du DOCOB
- Appui technique : Organisme présent dans la vie du site mais n'étant pas directement identifié comme l'animateur du site (ex : CEN propriétaires de parcelles dont la gestion a un effet sur le site Natura, sous-traitant dans le cadre d'un marché public, structure retenue dans le cadre d'un marché passé pour des prestations externalisées dans le cadre d'une animation en régie par une collectivité...)
- Financier actions : DREAL/DDT
- Financier DOCOB : DREAL/DDT
 - *L'idée est que la DREAL et la DDT apparaissent bien dans les organismes liés au site, donc si elles ne sont pas mentionnées à d'autres titres (ex : structure porteuse de la rédaction du DOCOB ou de la mise en œuvre du DOCOB)*
- Financier études : rôle non attribué
- Membre du COPIL : La collectivité du président de COPIL
- Opérateur : Organisme chargé de la rédaction du DOCOB
- Opérateur contrat agricole : L'organisme porteur du PAEC (si PAEC il y a) (à renseigner par la **DREAL**)
- Partenaire : Organisme ayant une interconnexion avec le site mais ne jouant pas de rôle particulier dans le cadre de Natura 2000 (Exemple : ONF , Ministère de la Défense, Syndicat de rivière, ...)
- Prestataires études : Organisme chargé d'études non prévues dans le cadre de l'animation du site Natura.
- Structure porteuse chargée de l'élaboration du DOCOB : Service de l'État ou collectivité territoriale (« maître d'ouvrage »).
- Structure porteuse chargée du suivi de la mise en œuvre du DOCOB : Service de l'État ou collectivité territoriale (« maître d'ouvrage ») .

Cas particuliers dans un marché public :

Sous-traitance => Appui technique

Cotraitance => Animation/Opérateur

- Personnes

Dans le tableau listant les personnes du site, il faut qu'il y ait a minima comme rôle :


- **Chargé de mission pour ce site chez l'opérateur (si donnée disponible)**
- **Chargé de mission pour ce site chez l'animateur**
- **Chargé de mission pour le suivi de ce site à la DREAL (ne pas garder l'historique des CM)**
- **Chargé de mission pour le suivi de ce site à la DDT (ne pas garder l'historique des CM)**
- **Président de COPIL (on garde l'historique)**

Pour les sites concernés ajouter également :

- **Préfet Coordonnateur**
- **Expert scientifique et technique**

Les personnes associées aux organismes ayant le rôle d' « appui technique », devront avoir comme rôle « Expert scientifique et technique ».

Dans un souci d'homogénéisation et de clarté des données dans l'application, il est demandé de ne pas rajouter plus de rôles que ceux précédemment cités.

 Attention, il y a un BUG d'affichage dans le cas des DOCOB multi-sites le nom des organismes et personnes s'affichent parfois en multiple.

► Suivi

- × **Rôle de l'administration en charge du suivi du site :** Renseigner les informations concernant le suivi du DOCOB et concernant sa consultation. Compléter les informations sur la charte. Créer un DOCOB lors d'une révision
 - × **Rôle de l'animateur :** Renseigner les informations concernant le suivi du COPIL et concernant la consultation du DOCOB.
- Suivi du DOCOB

Il s'agit ici de préciser l'historique de la rédaction du DOCOB dans le champ « état d'avancement » avec a minima une ligne pour la validation du DOCOB et une autre pour son approbation ainsi que pour toute éventuelle actualisation. Une ligne doit être renseignée pour toute actualisation/mise à jours. À chaque nouvel arrêté (AP d'approbation, AP modificatif), il conviendra de le mettre en pièce jointe en pdf sur la ligne en question.

Dans le cas d'une révision du DOCOB ou de son plan d'action, un nouveau DOCOB devra être créé (voir page suivante).

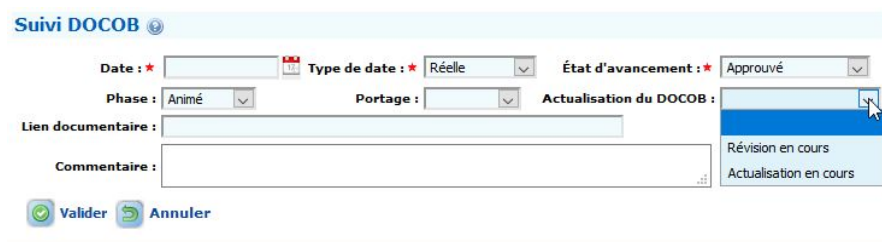
En plus de renseigner le champ « état d'avancement », il est impératif de remplir également le champ « phase » qui permet de préciser si le site est en animation ou pas.

Il convient de saisir une ligne par période d'animation. Dans le cas où il n'y a pas d'animation pluriannuelle mais plutôt annuelle, il faudra garder la même ligne en phase « animé » tant qu'il n'y a pas de changement (nouveau maître d'ouvrage, nouvel animateur, plus d'animateur...)

L'« état d'avancement » :

- Non débuté : la rédaction du DOCOB n'a pas encore commencée
- En cours : la rédaction du DOCOB en cours
- Achevé : la rédaction du DOCOB est terminée mais il n'est pas encore validé par le COPIL
- Validé en COPIL : le COPIL a validé le DOCOB (joindre le CR si possible)
- Opérationnel : DOCOB pas encore approuvé par arrêté préfectoral mais les cahiers des charges sont validés par le préfet à titre exceptionnel, rendant la signature de contrats possible.
- Approuvé : l'arrêté d'approbation (ou de modification) a été pris (le joindre)
- Périmé : cas où le DOCOB a été révisé, et où la nouvelle version du DOCOB est désormais créée sous SIN2

Dans le cas d'une actualisation conséquente du DOCOB (exemples : plusieurs mesures modifiées) :
Il faudra créer une nouvelle ligne en renseignant le champ « Actualisation », l'état d'avancement ne change pas car le DOCOB est toujours approuvé et la phase reste en « animé » car c'est généralement dans le cadre de l'animation que le DOCOB est actualisé.



Une fois l'AP modificatif paru, une nouvelle ligne pourra être créée pour y mentionner l'approbation, en y joignant le nouvel AP et en ajoutant la date de l'AP modificatif.

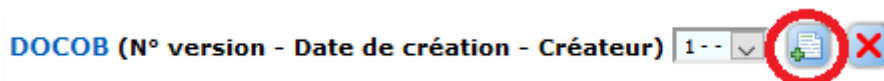
Dans le cas d'une révision de DOCOB :

Voir ANNEXE 4 « Révision d'un DOCOB »

Renseigner a minima la validation et l'approbation de la nouvelle version.



Attention , NE PAS UTILISER la fonctionnalité « Ajouter une version du DOCOB » pour indiquer une actualisation ou une révision. Il subsiste une anomalie lors de l'utilisation de cette fonctionnalité.



- Suivi du COPIL

Il s'agit ici de préciser les informations concernant les réunions de COPIL. **Il est demandé de renseigner a minima le premier COPIL, les COPIL de désignation de président, les COPIL de transfert de maîtrise d'ouvrage et les COPIL de validation de DOCOB en y joignant à chaque fois le compte-rendu**

Dans le champ des commentaires, il est demandé de préciser les étapes-clés ou faits marquants de la vie du site (« Désignation d'un président », « Transfert de la maîtrise d'ouvrage », « Lancement d'animation », « COPIL intermédiaire », « COPIL de fin d'animation », « validation du DOCOB », « validation périmètre », « transfert de compétence » etc. ...).

Lors d'un COPIL final d'une animation, il peut être intéressant de mettre en PJ le bilan triennal, surtout s'il a été complété/retravaillé par rapport à SIN2 (illustrations, informations complémentaires etc.). Etant donné qu'une seule PJ est autorisée, il faudra rassembler dans un seul pdf le CR du COPIL (et éventuellement la présentation) et le bilan triennal.

- Consultation du DOCOB

Il faut préciser sur quels sites internet le DOCOB est consultable.

Si possible, chaque utilisateur rajoute l'adresse web liée à sa structure où le document est consultable ou téléchargeable .

- Charte

Pour que les informations contenues dans « Charte » soient modifiables il faut dans un premier temps avoir renseigné un engagement. (Pour renseigner un engagement voir les **sous-menus Engagements**). Une fois qu'un engagement a été renseigné, il est affiché « Oui » dans le champ « Charte dans le DOCOB », et les autres champs sont modifiables. Mettre « approuvé » si le DOCOB a été approuvé avec la charte. Ne rien indiquer s'il existe une charte mais qui n'a pas été approuvé.

Sous-menu Gérer les objectifs de dev. dur.

Consulter les annexes 5 et 6 pour plus de précisions sur la définition des Objectifs de Développement Durable et les Objectifs Opérationnels, ainsi que le lien entre les différents objectifs et les mesures.

- × **Rôle animateur** : Créer les objectifs de développement durable (voir annexe).

Pour les sites multi-DOCOB, il est possible de rattacher l'ODD aux deux sites ou à un seul.

Sous-menu Gérer les objectifs opérationnels

Consulter les annexes 5 et 6 pour plus de précisions sur les ODD et les OO, ainsi que le lien entre les différents objectifs et les mesures.

- x **Rôle animateur** : Créer les objectifs opérationnels (voir annexe) du DOCOB et les relier aux objectifs de développement durable (📌). Le champ sur les habitats et les espèces se remplit automatiquement une fois les informations liées aux mesures renseignées.

Il est possible de renseigner la « nature » de l'OO mais cela se fera de façon plus adéquate au niveau des mesures.

Pour les sites multi-DOCOB, il est possible de rattacher l'OO aux deux sites ou à un seul.

Sous-menu Gérer les mesures

- x **Rôle animateur** : Créer dans un premier temps les mesures puis renseigner les informations détaillées de ces mesures dans un second temps.

Pour renseigner les informations détaillées d'une mesure créée cliquer sur l'icône :



Ne pas renseigner les engagements unitaires des MAEC (avec les codes nationaux : Herbe 01, Ferti 01 etc.), ces données seront saisies dans la partie contrat de l'onglet mise en œuvre, la liste des mesures est déjà définie.

► *Identification – Données opérationnelles*

Dans cet onglet il faut lier les objectifs concernés par la mesure (en vert les ODD, suivis par les OO qui y sont liés). Renseigner le mode de réalisation (contrat, etc ...) et les indicateurs s'il y en a. Attention, si votre indicateur n'est pas reconnu par l'application le message « Pas de résultat. » s'affiche, mais il est tout de même possible de le créer en validant.

Les indicateurs reconnus sont : Linéaire de cours d'eau sous influence d'un ouvrage / Linéaire d'intervention / Nombre d'acte réglementaire (charte, arrêté, ...) / Nombre de mesures mises en place / Nombre de supports créés / Nombre d'interventions / Nombre d'unité de gestion traitée / Réalisation du suivi ou de l'étude / Surface d'intervention / Taux de réalisation de l'action / Temps affecté à l'action (agents terrain en régie + animation)

► *Écologie concernée*

Dans cet onglet il faut lier l'écologie du site avec la mesure.

Pour renseigner un habitat d'espèce concerné il faut au préalable l'avoir renseigné dans le **sous-menu Gérer les habitats d'espèces** (voir ci-dessous)

Pour rajouter un habitat ou une espèce présent dans le FSD il faut cliquer sur l'icône :



Pour rajouter un habitat ou une espèce non présent dans le FSD (possibles erreurs dans le FSD) il faut cliquer sur l'icône :



Sous-menu Gérer les grands types de milieux

- x **Rôle de l'animateur** : Consulter le référentiel avant de renseigner les grands types de milieu du site. Normalement, le référentiel a été créé pour toute la France et il n'y a pas besoin de créer de nouveaux grands types de milieux. Choisir les grands types de milieux du site parmi ceux du référentiel.

Il est possible de préciser l'écologie (habitats) associée à chaque grand type de milieu, ce n'est toutefois pas obligatoire.

Pour les sites multi-DOCOB, il est possible de rattacher l'OO aux deux sites ou à un seul.

Sous-menu Gérer les habitats d'espèces

- x **Rôle de l'animateur** : Consulter le référentiel avant de renseigner les habitats d'espèces. Attention ce référentiel est très vaste. Si l'habitat d'espèce souhaité n'est pas dans la liste il peut être créé dans le référentiel.

Rappel, on parle ici des habitats au sens large et non des habitats d'intérêt communautaire (définis principalement par leur phytocénose). Par exemple les prairies de fauche pour l'avifaune ou les cavités pour les chiroptères.

Sous-menu Engagements de portée générale

- x **Rôle de l'animateur** : Renseigner uniquement l'intitulé de l'engagement à renseigner avec éventuellement quelques éléments de description.

Sous-menu Engagements par grand type de milieu

- x **Rôle de l'animateur** : Renseigner les engagements liés au grand type de milieu. Pour cela il faut avoir au préalable rempli le **sous-menu Gérer les grands type de milieu**.

Sous-menu Engagements par type d'activité

- x **Rôle de l'animateur** : Renseigner les engagements liés à des activités. L'activité doit être présente dans le référentiel. Si ce n'est pas le cas il est possible de compléter le référentiel, mais il faut faire attention qu'elle ne soit pas déjà présente, par exemple sous un autre nom.

Sous-menu Engagements spécifiques à une activité/EIN

Les engagements spécifiques à une EIN correspondent au cas des chartes Warsmann. À ce jour, ce cas n'est pas présent dans le Grand Est. Si une telle charte existait cette partie serait à renseigner par l'animateur.


Sous-menu Voir tous les engagements

Dans ce sous-menu il n'y a rien à remplir. Il permet de visualiser l'ensemble des engagements saisis quel que soit le type.

➤ Onglet **Mise en Œuvre**

Sous-menu Gérer les conventions

- x **Rôle de l'administration en charge du suivi du site** : Créer et renseigner les conventions d'animation. Bien préciser les dates ainsi que le montant réalisé (montant global tous cofinanceurs confondus).
- x **L'animateur** a la possibilité de créer une convention pour ne pas être bloqué dans sa saisie si l'administration en charge du suivi ne l'a pas encore créée. En revanche, ce sera à cette dernière de finaliser la création en renseignant le numéro de la convention.

Pour créer une convention, cliquer sur l'icône : 

Cas d'un marché public : l'État ou une collectivité passe un **marché pour l'animation** : 1 convention = 1 tranche. Intitulé de la convention « TF – Animation 2020-2022 » - « TO1 – Animation 2020-2022 » etc.


Cas d'un poste financé ou actions financées (régie) : 1 convention = 1 année civile. Intitulé de la convention « 2020 – Animation 2020-2022 ».

Le numéro du dossier ne fait pas référence à un numéro particulier, libre aux services choisir la numérotation qu'ils souhaitent, cela peut faire référence à un numéro Osiris ou Chorus mais il faut être vigilant à ne pas avoir des montants associés différents car sous SIN2 c'est bien un montant tous cofinanceurs confondus qui est renseigné.

Le signataire est la structure animatrice. Dans le cas d'une co-animation, préciser les autres structures dans les commentaires. Dans le cas où des prestations sont externalisées, le détail de ces actions sera à saisir dans actions contractuelles

Dans le cas d'animations pluriannuelles, il est demandé de saisir une ligne par année d'animation, ce qui correspond par exemple à une tranche dans le cadre d'un marché. Le champ « montant » correspond au montant global de l'année d'animation et non uniquement à la partie financée par l'État. Dans le cas où l'animation est cofinancée (FEADER, FEDER, agence de l'eau etc.), il serait bien de préciser dans le champ commentaire le pourcentage pris en charge par chaque cofinancier.

Dans le cas où il existe une convention financière et une convention d'animation, il ne faut renseigner qu'une convention sur SIN2 qui se réfère à la convention d'animation.


Il est possible de rattacher une convention d'animation à plusieurs sites. Cela se fait lors de la création de la convention pour les DOCOB multi-sites, ou à posteriori, en cliquant sur  pour les autres sites. Par la suite, il sera possible de relier les actions d'animation de cette convention à un ou plusieurs des sites rattachées à la convention, le remplissage se fera automatiquement sur les autres sites. **Actuellement cela n'est possible que pour les DOCOB multi-sites.**

Cas d'un marché alloti multi-sites :

Dans le cas d'un marché d'animation avec plusieurs sites regroupés dans un même lot (marché public) mais avec des actions distinctes, il n'est pas nécessaire de rattacher les sites à une même convention, se contenter uniquement de mettre un intitulé identique et qui rappelle qu'il s'agit d'un même lot. Le montant à associer à cette convention est le montant global de la convention financière, en précisant dans les commentaires la part de chaque site Natura.

Il est possible de créer une convention par année nommée « Actions hors-Natura 20xx » pour y mentionner toutes actions de conservation, restauration, communication non financées au cours d'une année dans le cadre de Natura et pas nécessairement réalisées par l'animateur, mais qui a des bénéfices sur Natura. Par exemple : actions des CEN, actions dans le cadre des PNA. Il est demandé de ne regrouper ces actions que sous une seule convention pour ne pas avoir une éventuelle multitude de conventions non directement liées à l'animation Natura.

► *Données opérationnelles – Écologie concernée*

Via , il est possible d'avoir des informations sur les actions et les mesures rattachées à la convention, mais il n'est pas possible de les modifier.

Sous-menu Gérer les actions d'animation

- x **Rôle de l'animateur** : Renseigner les actions d'animation. Et rattacher chaque action à une convention, aux sites concernés et aux mesures de gestion concernées. Renseigner le suivi du temps de chaque action.

Pour créer une action d'animation, cliquer sur l'icône : 


Cas d'un marché public : les différentes actions d'animation devraient globalement reprendre les différentes prestations de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Les actions d'animation sont catégorisées selon une liste de type et de sous-type. Cette catégorisation est reprise notamment pour l'extraction du bilan de l'animateur. Afin d'aider la sélection du type et du sous-type, il est possible de se référer au tableau en annexe 7.

Dans le cas où il y a des prestations externalisées, il faut créer une action d'animation par prestation, et préciser le nom du prestataire et sa qualification (exemple : bureau d'étude, association naturaliste, syndicat mixte ...) lors de la création. Ces actions seront par la suite rattachées à la même convention d'animation que pour les actions de l'animateur. Si l'animateur passe également du temps sur l'action, il faut ajouter dans « prestataire » : " + appui animateur".

Dans le cas où il y a des actions « globales » précisées dans une convention financière en plus de celles de la convention d'animation, par exemple « pilotage de l'animation » : elles peuvent être mentionnées au même titre que les autres actions en les reliant à la convention d'animation créée sur SIN2. Le cas échéant, préciser en commentaire le détail des actions concernées et leur montant.

Il est bien de préciser en commentaire les modalités de réalisation l'action.

Pour rattacher des informations à une action cliquer sur l'icône : 

► *Identification :*

Dans cet onglet il faut lier l'action à une convention et aux sites concernés.

Exemple: Il est possible de créer une convention rattachée aux sites A et B. Cette convention pourra être reliée :

- ✓ A des actions d'animation qui portent sur le site A
- ✓ A des actions d'animation qui portent sur le site B
- ✓ A des actions d'animation qui portent sur les sites A et B



- ⇒ L'action d'animation qui porte sur le site A sera obligatoirement rattachée à des mesures du site A uniquement rattachées à des OO et ODD du site A
- ⇒ L'action d'animation qui porte sur le site B sera obligatoirement rattachée à des mesures du site B uniquement rattachées à des OO et ODD du site B
- ⇒ L'action d'animation qui porte sur les sites A et B sera obligatoirement rattachée à des mesures des sites A et B uniquement, rattachées elles-mêmes à des OO et ODD des sites A et B

► *Données opérationnelles*

Dans cet onglet il faut lier l'action aux mesures de gestion du DOCOB.

Le suivi du temps peut être nécessaire à remplir dans le cas d'un poste financé lorsqu'il est demandé par l'administration. Le temps doit être renseigné mois par mois pour chacune des actions. Si une action est en partie réalisée par l'animateur et par un prestataire, il faut renseigner une ligne par personne.

Dans le cadre d'un marché public, le tableau de suivi du temps peut être rempli a minima, c'est-à-dire en ne renseignant que la case « Décembre » avec le nombre total de jours sur l'année.

Il est possible de renseigner des « indicateurs concernés » selon les mesures rattachées et des « Évènements ».

Sous-menu Gérer les contrats

- x **Rôle de la DDT :** Renseigner les contrats (ni-ni, forestier, et éventuellement agricole si l'information est connue). Bien préciser les dates de début et de fin et mettre à jour le montant réalisé, et ne pas hésiter à mettre en commentaire toute information importante pour le site.

On parle de contrat, un document signé avec un contractant qui comporte **une ou plusieurs** mesures. Une mesure correspond à une action contractuelle selon la terminologie de SIN2.


Exemple : Contrat de mise en pâturage avec les mesures : N01Pi « chantier lourd d'ouverture de milieux ouverts », N03Pi « équipements pastoraux » et N03Ri « gestion pastorale d'entretien de milieux ouverts »

Pour créer les contrats il faut cliquer sur l'icône : 


Lorsque le financement mobilisé est le FEADER, le numéro de dossier correspond au numéro OSIRIS. Sinon le service est libre de choisir le numéro, en veillant toutefois à ce qu'il n'entraîne pas de confusion avec un autre logiciel où le montant correspondant pourrait être différent.

Les modalités de financement sont à renseigner dans les commentaires (les fonds mobilisés, les co-financiers, les pourcentages de financement etc. ...)

Il est possible de renseigner les MAEC. Afin de simplifier la saisie, on propose de renseigner une ligne PAEC par année d'ouverture dans les contrats avec l'opérateur comme signataire. Puis de renseigner les mesures mobilisées dans actions contractuelles en indiquant par exemple en commentaire la surface ou le nombre de parcelles mobilisées.

Il est possible de rattacher un contrat à plusieurs sites. Cela se fait lors de la création du contrat pour les DOCOB multi-sites, ou à posteriori, en cliquant sur le  pour les autres sites. Par la suite, il sera possible de relier des actions contractuelles à un ou plusieurs des sites rattachées au contrat, le remplissage se fera automatiquement sur les autres sites. **Actuellement cela n'est possible que pour les DOCOB multi-sites.**

► *Données opérationnelles – Écologie concernée*

Via  il est possible d'avoir des informations sur les actions et les mesures rattachées au contrat, mais il n'est pas possible de les modifier.

Sous-menu Gérer les actions contractuelles


- x **Rôle de la DDT** : Renseigner les actions contractuelles. Et rattacher chaque action à un contrat, les sites concernés et les mesures de gestion concernées.

Pour créer une action contractuelle il faut cliquer sur l'icône : 

Le N° dossier est celui qui correspond à la convention de rattachement.

S'il y a un avenant qui modifie la durée d'une action, cette durée est à modifier dans la ligne « action contractuelle », on ne recrée pas de ligne spécifique à l'avenant. Il pourra être précisé en commentaire qu'un avenant a été signé.

La « qualification » fait référence au statut du prestataire : association, société, syndicat-mixte, etc.
...

Pour rattacher des informations à une action cliquer sur l'icône : 

► *Identification :*

Dans cet onglet il faut lier l'action contractuelle à un contrat et aux sites concernés.

► *Données opérationnelles*

Dans cet onglet il faut lier l'action aux mesures de gestion.

Si l'information est connue, le suivi du temps peut être renseigné pour savoir le temps passé à la mise en œuvre du contrat.

Il est possible de renseigner des « indicateurs concernés » selon les mesures rattachées et des « Évènements ».

Sous-menu Gérer les adhésions

- x **Rôle de la DDT** : Renseigner les informations liées aux chartes signées reçues : signataires et engagements.

Attention, si le signataire n'est pas inscrit dans le référentiel : *aide à la saisie du nom du signataire* ; le message « Pas de résultat. » s'affiche, mais il est tout de même possible de le rajouter en validant.

Sous-menu Gérer les projets LIFE

- x **Rôle DREAL** : Renseigner les projets LIFE quand il y en a.
- x **Rôle de l'animateur** : Renseigner les projets LIFE s'il en a la connaissance.

Sous-menu Suivi du temps

Aucun remplissage à faire, cela reprend l'ensemble des données saisies dans les menus précédents. Ce sous menu permet d'avoir une vision d'ensemble du suivi du temps des actions sur le site.

➤ **Onglet Restitutions**

Aucun remplissage à faire.

Le **sous-menu *Bilan de l'animation*** permet à l'**animateur** d'exporter un bilan d'animation à partir des données saisies sous SIN2. Le fichier exporté est modifiable, aussi il peut ajouter des éléments et illustrations supplémentaires.

Il est conseillé de se référer à la trame du bilan d'animation proposée par la DREAL afin de compléter et adapter la trame Sin2.

Le **sous-menu *Tableau de bord*** permet de générer un tableau de bord sur plusieurs sites.

Le **sous-menu *Liste de diffusion*** permet de générer des listes de diffusions sur plusieurs sites en fonction des rôles.

Les différents autres sous-menus permettent des exportations de certaines données saisies sous SIN2.

➤ **Onglet Administration**

Aucun remplissage à faire.

Il est possible de compléter les référentiels, cela sera proposé à l'utilisateur au moment venu lors du remplissage.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Gestion du compte CERBERE

Gestion du mot de passe

Mot de passe oublié; réinitialisation du mot de passe

Procédure à mettre en œuvre:

1. S'authentifier sur la base de PRODUCTION SIN2 via l'adresse suivante:
<http://sin2.din.developpement-durable.gouv.fr/>
2. Cliquer sur « Mot de passe inconnu » (écran 1)
3. Saisir votre adresse mail (écran 2)
4. Réceptionner un mail vous permettant de réinitialiser le mot de passe (écran 3)
5. Saisir votre mot de passe (écran 4)
6. S'authentifier à l'application SIN2 (écran 5)
7. Vous êtes connecté à SIN2 (écran 6)

Changement de mot de passe

Procédure à mettre en œuvre:

1. Accéder à l'application Cerbère via l'adresse suivante
<https://authentification.din.developpement-durable.gouv.fr>
2. Cliquez sur « Connexion » (écran 1)
3. Cliquez sur « Mon compte » (écran 2)
4. Cliquez sur « Modifier mot de passe » (écran 3)
5. Renseignez les champs et validez (écran 4)
6. Cliquez sur « Déconnexion » (écran 5)
7. Un mail de confirmation vous a été envoyé (écran 6)

Gestion de l'adresse mail

Modifier son adresse mail

Procédure à mettre en œuvre:

1. Accéder à l'application Cerbère via l'adresse suivante
<https://authentification.din.developpement-durable.gouv.fr>
2. Cliquez sur « Connexion » (écran 1)
3. Cliquez sur « Mon compte » (écran 2)
4. Cliquez sur « Modifier adresse mail » (écran 3)
5. Renseignez les champs et validez (écran 4)
6. Cliquez sur le lien envoyé à votre nouvelle adresse (écran 6)
7. Saisissez le mot de passe et validez pour finaliser le changement d'adresse (écran 7)
8. Confirmation et déconnexion (écran 8)
9. **Contactez votre CFA afin qu'il modifie votre adresse dans l'annuaire SIN2**

Gestion du compte

Créer son compte Cerbère

Nous vous invitons à consulter la vidéo tutorielle de la rubrique documentation du site d'information :

<http://sin2.din.developpement-durable.gouv.fr/info/IMG/swf/creation-compte-cerbere.swf>

Supprimer son compte Cerbère

Procédure à mettre en œuvre:

1. Accéder à l'application Cerbère via l'adresse suivante
<https://authentification.din.developpement-durable.gouv.fr>
2. Cliquez sur « Connexion » (écran 1)
3. Cliquez sur « Mon compte » (écran 2)
4. Cliquez sur « Supprimer compte » (écran 3)
5. Confirmez votre demande (écran 4)
6. Suivez le lien et confirmez à nouveau votre demande (écran 5)

ATTENTION :

- Vous ne pourrez plus accéder à votre compte après sa suppression
- Si vous utilisez l'authentification CERBERE pour d'autres applications, il ne faut pas supprimer votre compte mais demander à votre Correspondant Fonctionnel d'Application (CFA) de supprimer vos droits dans l'application SIN2

ANNEXE 2 : Formulaire création de profil SIN2

Habilitation SIN2

Formulaire de création de profil SIN2

A remplir et à retourner à votre correspondant dans l'administration en charge du suivi des sites concernés
Les champs obligatoires sont en rouge

Personne Coordonnées

Personne

Civilité : **Nom :** Prénom :

Adresse

N° : **Voie :**
Complément :
Code postal : **Commune :**
Cedex :

Contact

Téléphone :
Courriel :
(identique à celui du profil Cerbère – si existence d'un compte Cerbère)

Fonction dans l'organisme détaillé ci-dessous :

Date de début du rôle sur le site Natura :

Organisme Dans lequel la personne travaille

Organisme

Nom : Sigle :
Statut juridique : **N° SIRET :**

Adresse

N° :
Voie :
Complément :
Code postal : **Commune :**
Cedex :

Contact

Téléphone :
Courriel :
Site internet :

Sites Natura Liste des sites Natura 2000 avec lesquels la personne a un lien

Rôles possibles : président de COPIL, expert scientifique,

Numéro FR

Nom


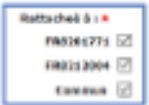
Rôle sur le site

ANNEXE 3 : Gestion DOCOB Multi-sites

✓ La gestion des « DOCOB multi-sites »

Afin de vous rendre plus facile la saisie des DOCOB multi-sites, l'ensemble des éléments des menus « DOCOB » et « Mise en œuvre » a été mis à jour.

- ✓ Un utilisateur peut créer des éléments aussi bien sur le site sur lequel le contexte est positionné que sur le ou les autres sites sans changer à chaque fois de site.
- ✓ Lorsqu'il crée un élément (données : ODD, mesures, actions d'animation par exemple, ...), il devra indiquer sur quel site l'élément sera rattaché via la nouvelle fonctionnalité ci-dessous

 <p>Rattaché à : ▼ FR8201771 <input checked="" type="checkbox"/> FR8212004 <input type="checkbox"/> Commun <input type="checkbox"/></p>	✓ Si la case est cochée pour <i>FR8201771</i> , cela implique que l'élément sera rattaché uniquement à ce site
 <p>Rattaché à : ▼ FR8201771 <input type="checkbox"/> FR8212004 <input type="checkbox"/> Commun <input checked="" type="checkbox"/></p>	✓ Si la case « Commun » est cochée, alors l'élément sera rattaché au deux sites

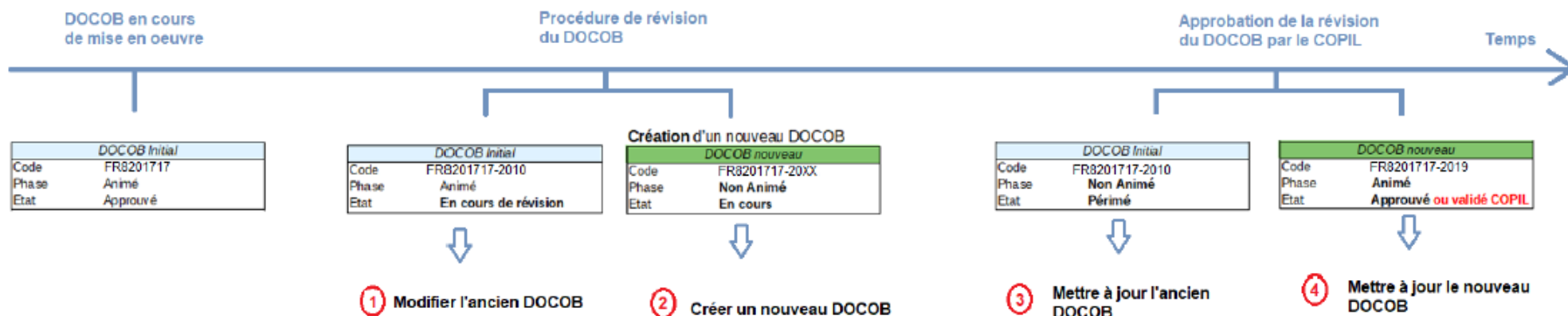
- ✓ Le rattachement aux sites est un « champ » obligatoire
- ✓ La liste des sites proposés est la liste des sites déclarés sur le DOCOB
- ✓ C'est la case « commun » qui est cochée par défaut

ANNEXE 4 : Révision d'un DOCOB

La révision d'un DOCOB est considérée comme une mise à jour de l'ensemble des éléments qui le compose. C'est pourquoi, un nouveau DOCOB doit être créé permettant de garder un historique du DOCOB initial.

❖ Schéma général de la révision

Procédure de révision d'un DOCOB



❖ Exemple de DOCOB en cours de révision :

Code national	Nom du site	Statut	Superficie (ha)	Région(s)	Département	Date trans. CE	DOCOB	Actions
FR8302003	Marais du Cassan et de Prentegarde	ZSC	506	Auvergne-Rhône-Alpes	Cantal	01/05/2019	FR8302003-2010 FR8302003-20XX	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

❖ Exemple de DOCOB révisé :

Code national	Nom du site	Statut	Superficie (ha)	Région(s)	Département	Date trans. CE	DOCOB	Actions
FR8201777	Adrets de Tarentaise	ZSC	983	Auvergne-Rhône-Alpes	Savoie	01/05/2019	FR8201777-2009 FR8201777-2019	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

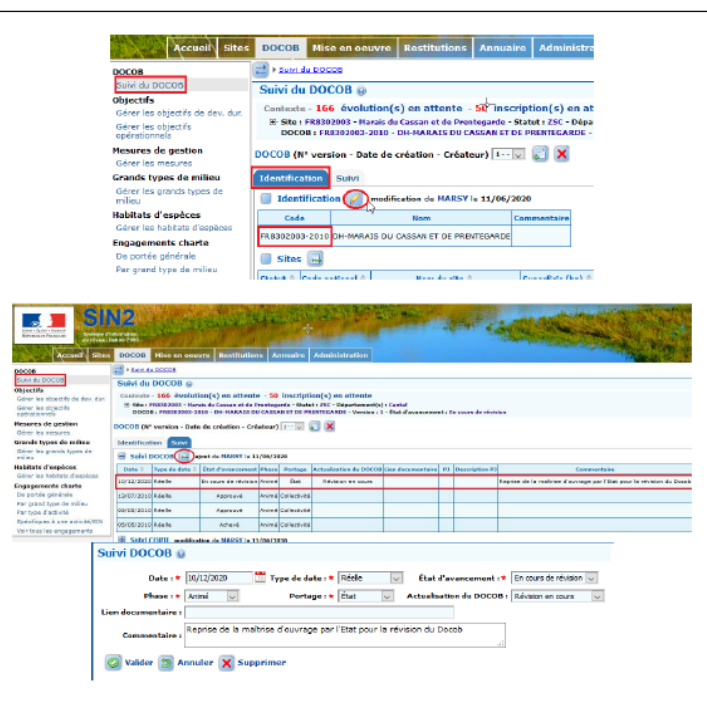
1 Modifier l'ancien DOCOB

Menu DOCOB, sous menu « Suivi du DOCOB »
Onglet « Identification »

- ✓ Modifier le code du DOCOB en lui ajoutant : « -année de validation du DOCOB initial » sur 4 caractères
 Exemple : FR8302003 devient FR8302003-2010

Onglet « Suivi »

- ✓ Passer l'état d'avancement à « En cours de révision » en ajoutant une nouvelle ligne dans le « suivi DOCOB »



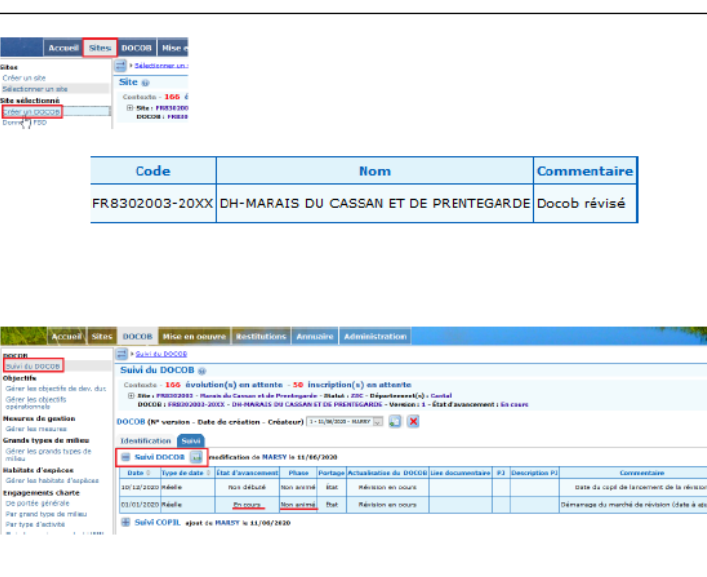
2 Créer un nouveau DOCOB

La création d'un nouveau DOCOB est réservée au profil « Admin local » uniquement
Via le menu « Sites » puis « Créer un DOCOB »

- ✓ Le code de ce nouveau DOCOB doit être le code de l'ancien DOCOB suivi d'un tiret et de 20XX

Menu DOCOB, sous menu « Suivi du DOCOB »
Onglet « Suivi »

- ✓ Renseigner le suivi DOCOB avec les éléments suivants :
 - La phase est « Non animé »
 - L'état d'avancement est « En cours »



⇒ Le DOCOB a été approuvé par le COPIL

3 Mettre à jour l'ancien DOCOB

Menu DOCOB, sous menu « Suivi du DOCOB »
 Onglet « Suivi »,
 ✓ La phase passe au statut « Non animé »
 ✓ L'état d'avancement au statut « Périmé »

The screenshot shows the 'Suivi du DOCOB' page with the 'Suivi' tab selected. A table lists the DOCOB status, with 'Périmé' highlighted in red. A green arrow points from the 'Périmé' status to the 'Suivi' tab, indicating the transition.

4 Mettre à jour le nouveau DOCOB

Menu DOCOB, sous menu « Suivi du DOCOB »
 Onglet « Identification »
 ✓ Remplacer le XX du code du DOCOB par l'année ou il a été approuvé par le COPIL

The screenshot shows the 'Suivi du DOCOB' page with the 'Identification' tab selected. A table lists the DOCOB status, with '2021' highlighted in red. A green arrow points from the '2021' year to the 'Identification' tab, indicating the update process.

Onglet « Suivi »

✓ La phase passe au statut « animé »
 ✓ L'état d'avancement au statut « Approuvé » ou « Validé COPIL »

The screenshot shows the 'Suivi du DOCOB' page with the 'Suivi' tab selected. A table lists the DOCOB status, with 'Approuvé' highlighted in red. A green arrow points from the 'Approuvé' status to the 'Suivi' tab, indicating the transition.

ANNEXE 5 : Précisions sur les objectifs de développement durable et opérationnels

Précisions sur les objectifs du DOCOB : Objectifs de Développement Durable, Objectifs opérationnels

La définition de ces objectifs est détaillée dans le guide de l'OFB sur la rédaction des docob (cahier technique 88) :

Qu'est-ce qu'un objectif de développement durable ?

Le Code de l'environnement, dans son article R.414-11, en donne la définition suivante : « Les objectifs de développement durable du site permettent d'assurer la conservation et, s'il y a lieu, la restauration des habitats naturels et des espèces qui justifient la désignation du site, en tenant compte des activités économiques, sociales, culturelles et de défense qui s'y exercent ainsi que des particularités locales ». La définition des objectifs de développement durable aboutit à l'identification des résultats attendus par la mise en oeuvre du Docob.

Ils sont valables aussi longtemps que le sont les enjeux de conservation associés.

Comment définir les objectifs de développement durable ?

L'opérateur propose les objectifs de développement durable et les soumet à discussion au sein du comité de pilotage et des groupes de travail. Les objectifs de développement durable doivent être :

- en adéquation avec les finalités du réseau Natura 2000 ;
- cohérents entre eux et avec les objectifs de préservation de la biodiversité définis dans les autres plans ou schémas existants sur le territoire (ex : plan de gestion de réserve naturelle, SAGE, charte de PNR...) ;
- respectueux de la réglementation (nationale, régionale et locale) en vigueur sur le site.

Un objectif de développement durable peut répondre à un seul enjeu de conservation ou à un regroupement d'enjeux.

Exemple d'enjeu unique : les forêts de ravins à fougères. Sa formulation : « Favoriser, réguler, éviter ou orienter les activités (x, y) qui ont un impact sur la conservation des forêts de ravins à fougères ». Dans le cas d'un site Natura 2000 abritant de nombreux enjeux de conservation, dont certains sont en étroite interaction (exemple : les pelouses et des prairies d'intérêt communautaire utilisées comme habitats de chasse par des chiroptères d'intérêt communautaire), sa formulation pourrait être : « Favoriser, réguler, éviter ou orienter les activités (x, y) qui ont un impact sur le maintien, voire permettraient de restaurer les habitats naturels ouverts d'intérêt communautaire qui sont aussi des habitats d'espèces (chiroptères) ».

La définition d'objectifs rassemblant plusieurs enjeux est appropriée sur les sites où ils sont nombreux : elle permet de mieux structurer leur expression. Certains objectifs peuvent viser un mieux environnemental au delà de l'intérêt patrimonial strict du site, telles que :

- la prise en compte des risques naturels, industriels ou sanitaires;
- la mise en place d'un Système de management environnemental (SME). Cet outil opérationnel et d'amélioration contenue inscrit le site dans une démarche « éco-responsable » ou de développement durable quand il s'agit de son interaction avec le territoire dans lequel il se trouve...

Définition d'objectifs opérationnels à l'échelle du Docob

Bien que non obligatoire au titre de l'article R.414-11 la déclinaison des objectifs de développement durable en objectifs opérationnels peut permettre d'affiner le lien entre eux (ayant une formulation générale) et les mesures à mettre en oeuvre pour les atteindre. Dans ce cas les objectifs opérationnels développent et précisent les objectifs de développement durable et ils orientent l'action et la définition des mesures (voir l'exemple ci-dessous).

Par exemple, l'objectif opérationnel « Rouvrir en cinq ans 80% des surfaces embroussaillées de pelouses sèches et des milieux associés » pourra se concrétiser par des mesures de débroussaillage et d'entretien par le pâturage. Il répond à un objectif de développement durable plus général : « Maintenir les pelouses sèches et les milieux associés en favorisant les activités pastorales et d'entretien de l'espace ».



Selon l'ancienneté des DOCOB, il peut être difficile de bien identifier ces deux types d'objectifs. Un DOCOB ne contient d'ailleurs pas nécessairement les deux types d'objectifs.

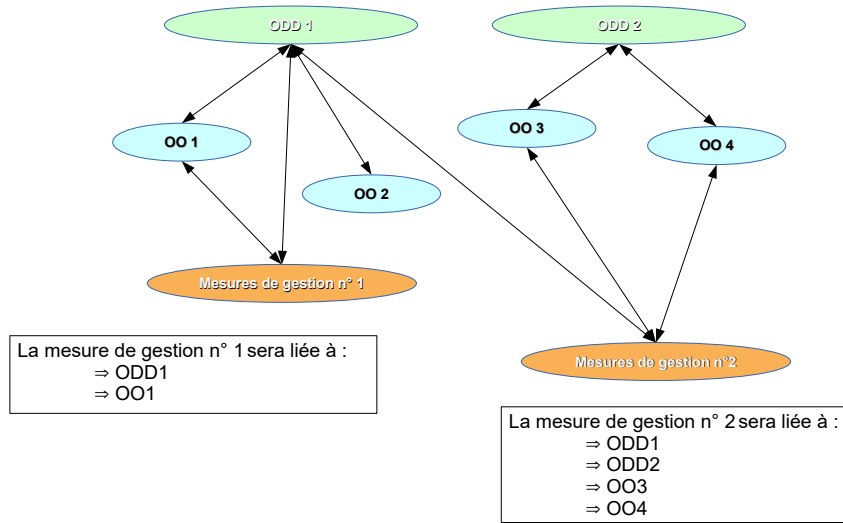
Dans le cadre d'une révision/actualisation de DOCOB, il faudra être vigilant à bien identifier ces deux types d'objectifs et les lier entre eux. Et lors de la définition des mesures de gestion, il faudra bien détailler à quel(s) objectifs est-ce qu'elle est rattachée et quels espèces/habitats elle cible. L'idéal serait que ces informations là soient synthétisées dans un tableau.

ANNEXE 6 : Liens possibles entre objectifs et mesures



Les DOCOB

Exemple de schéma de liens entre les ODD, OO et les mesures



Légende :

ODD : Objectif de Développement durable
OO : Objectif opérationnel
Mesures de gestion : M

ANNEXE 7 : Remplissage des actions d'animations

Ce tableau donne des indications afin de savoir dans quelle catégorie de SIN2 rattacher les actions d'animation réalisées. La classification des actions d'animations selon les types sélectionnés est repris dans l'extraction du bilan d'animation de SIN2. Il est donc avantageux de les choisir avec soin.

Ce tableau est utile à titre indicatif, l'animateur est libre de sélectionner les catégories qui lui semblent les plus pertinentes.

Type famille	Type	Commentaires indicatifs et exemples d'action
Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEC ; assistance technique aux signataires)	Promotion / Recherche des contrats N2000	Démarchage et prise de contact auprès des signataires potentiels, sensibilisation, communication, réunions de présentation des contrats possibles
	Accompagnement des chartes N2000	Démarchage et prise de contact auprès des signataires potentiels, sensibilisation, communication, réunions de présentation de la charte, veille de la cohérence des engagements de la charte par rapport aux enjeux du site, veille au respect de la charte
	Accompagnement du PAEC	Uniquement dans le cas où votre site est inscrit sur un PAEC et où l'animateur participe à sa bonne mise en œuvre : communication et échanges autour du PAEC et des MAEC, promotion de la signature des MAEC
	Assistance technique et administrative aux bénéficiaires	Montage des contrats, recherche de prestataire, conseils et avis sur les devis ou travaux, aide à la demande de financements
	Suivi des opérations et bilan des actions contractuelles	Veille à la mise en œuvre du contrat, analyse et synthèse des résultats afin d'en vérifier la plus-value écologique

<p>Mise en œuvre des actions non contractuelles (travaux/interventions éventuels hors contrats)</p> <p><i>Certains points de cette catégorie ont pour objectif de recenser les actions réalisées en dehors du cadre de votre site Natura 2000.</i></p> <p><i>Si une action est portée par une politique autre que Natura, il faudrait la mettre en priorité dans « Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques ».</i></p> <p><i>Mais, si certaines actions ne rentrent pas dans ce cadre, vous pouvez les entrer ici.</i></p>	<p>Prise de contacts avec des cofinanceurs, organisation ou participation à des réunions</p>	<p><i>Ne pas utiliser cette catégorie, sauf en cas de nécessité</i></p>
	<p>Participation / promotion de mesures administratives et réglementaires</p>	
	<p>Participation / promotion de mesures foncières</p>	
	<p>Préparation / contribution à la rédaction de cahiers de charges, de formations</p>	
	<p>Travaux / Expérimentations éventuels hors contrat</p>	
<p>Assistance évaluation des incidences, veille écologique</p>	<p>Information, porter à connaissance / Maj fiche de synthèse du site / Conseils porteurs de projet</p>	<p>Recensement et discussion avec les acteurs locaux potentiellement concernés (surtout dans le cadre du régime propre), sensibilisation, information et porter à connaissance des EIN, distribution de plaquettes sur le régime propre, soutien et conseils aux porteurs de projet</p>
	<p>Réponse aux demandes d'info ou d'avis des administrations</p>	
	<p>Veille locale et alerte</p>	<p>Vérification du bon respect des décisions prises par les administrations, alerter la DDT en cas de manquement ou de non-respect des préconisations (fiche de signalement disponible : http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr/signalement-d-une-atteinte-a20055.html)</p>
<p>Amélioration des connaissances et</p>	<p>Amélioration / compléments de</p>	<p>Suivis ponctuels menés par</p>

suivis scientifiques (études et mise à jour des données du site)	connaissance sur le site	l'animateur en dehors d'un cadre d'étude : ex : prise de connaissance d'une espèce sur le site et vérifications, constat de l'évolution d'un habitat
	Mesures de suivi (suivi des effets des mesures de gestion, de l'efficacité de mesures expérimentales)	Suivis et études de l'efficacité des mesures de gestion
	Évaluation (suivi de populations d'espèces, évolution des habitats, évaluation de l'état de conservation...)	Suivis, études écologiques et évaluation de l'état de conservation des espèces et habitats
Communication, sensibilisation et information (bulletins d'info, articles de presse, réunions publiques, sorties, site Internet ...)	Édition de documents (livrets, brochures, guides, posters, etc.) ou d'outils numériques (site internet, lettre électronique, ...)	
	Organisation de sorties pédagogiques, visites, formations de professionnels, réunions d'information, relations médias...	
	Équipements sur site (panneaux pédagogiques, ...)	
Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)		- Articulation de Natura 2000 avec les autres plans de gestion et d'aménagement : PLU, SAGE, SCOT, schéma régional de gestion sylvicole, schéma départemental de gestion cynégétique, etc... - Actions menées sur le site Natura 2000 dans le cadre d'autres programmes : PNA, LIFE, interreg,

		ORB, etc... - Veille à leur cohérence, dialogues, mise en commun des connaissances et des moyens.
Gestion administrative et financière, gouvernance du site	Préparation et tenue des copils, des groupes de travail, préparation des compte-rendus	
	Préparation programme annuel, évaluation besoins financiers, marchés publics	
Mises à jour du Docob (compléments / modifications du Docob)	Ajouts / compléments au Docob (rédaction de la charte, de cahier des charges types, nouvelles fiches actions ...)	Rédaction, réécriture du DOCOB (dans le cadre d'une révision ou d'une actualisation), mise à jour de la charte
	Mises à jour du Docob (intégration des données suite à études, révision du FSD, ...)	transmission FSD à la DREAL et mise à jour des données du diagnostic socio-écologique
Suivi de la mise en œuvre du Docob / Bilans d'activité	Rapport d'activité annuel	
	Renseignement de SIN2 (logiciel de suivi des Docobs)	Renseignement de Sin2 et participation aux formations Sin2
Autres	Déplacement	
	Participation aux journées du réseau N2000	- Participation à la vie du réseau Natura 2000 régional ou départemental : participation à des manifestations ou réunions sur le territoire, réunions avec la DREAL ou la DDT, prise d'information complémentaires auprès des services de l'Etat, groupes de travail, formations - Participation au réseau Natura 2000 national : journées d'échanges techniques, groupes de travail,

		concours, formations
	Autres	Ex : participation à des formations afin de gagner en compétence (hors Sin2 et Natura 2000)