



**PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME**

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer  
de Seine-Maritime**

**CONVENTION ANNUELLE  
D'ANIMATION 2012**

**Directions Départementale des Territoires et de  
la Mer (DDTM) de Seine-Maritime**

—

**Etablissement Public Territorial du Bassin de  
la BRESLE**

**SITE NATURA 2000**

**n°FR 2200363**

**Annexe 2**



**PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME**

# **CAHIER DES CHARGES ANIMATION**

## **Sommaire**

**Objet de la mission**

**Mise en œuvre de la contractualisation**

**Mise en œuvre des actions non contractuelles proposées par le DOCOB du site**

**Assistance à l'application du régime d'évaluation des incidences**

**Amélioration des connaissances et suivi scientifique**

**Communication, sensibilisation et information**

**Soutien à l'articulation de Natura 2000 avec les autres politiques publiques**

**Gestion administrative, financière et animation de la gouvernance du site**

**Mises à jour juridiques, économiques et techniques du DOCOB**

**Suivi de la mise en oeuvre du DOCOB et bilans annuels**

**Modalités et formats des restitutions**

## 1. Objet de la mission

La mission décrite dans ce cahier des charges a pour objet d'assurer la mise en œuvre des actions du document d'objectifs (DOCOB) des sites Natura 2000 préalablement cités avec l'objectif de permettre le maintien dans un bon état de conservation ou la restauration des espèces et habitats ayant justifié la désignation du site.

Les actions de cette mission peuvent être priorisées en fonction des enjeux locaux identifiés dans le DOCOB, de leur faisabilité, de l'historique d'animation du site ainsi que des partenariats existants entre la structure animatrice et d'autres structures (collectivités locales désignés par les COPIL en tant que structure chargée de la mise en œuvre du DOCOB, autres associations, ...)

## 2. Mise en œuvre de la contractualisation

La structure animatrice est chargée de mettre en œuvre la **contractualisation** sur le site Natura 2000 : contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, mesures agro-environnementales, (MAEt) et charte Natura 2000. Cette mise en œuvre doit être cohérente avec les enjeux prioritaires identifiés dans le DOCOB.

Les contrats Natura 2000 forestiers sur l'ensemble des sites Natura 2000 de la région Haute-Normandie font l'objet d'une convention spéciale avec le CRPF et l'ONF.

### ***Volet agricole***

Pour la mise en œuvre des MAEt, la structure animatrice doit bâtir, à partir des mesures définies dans le DOCOB, un projet agro-environnemental selon les dispositions du plan de développement rural hexagonal (PDRH), explicitées dans la circulaire DGFAR/SDEA/C2007-5053 du ministère de l'agriculture du 5 octobre 2007, modifiée par la note de service du 18/01/08 et suivantes.

Le projet sera constitué de la « Notice de territoire » présentant le site Natura 2000, les enjeux de conservation et les objectifs poursuivis, et d'autant de fiches « Mesures » que de contrats proposés.

Chaque mesure MAEt est élaborée à partir des engagements unitaires du PDRH ouverts dans la région Haute-Normandie. Les cahiers des charges correspondant seront adaptés au site Natura 2000 suivant les préconisations du DOCOB. Suivant le degré de précision de ce dernier, cette adaptation sera réalisée par un groupe de travail thématique puis validée en comité de pilotage, ou préparée par la structure animatrice et validée en comité de pilotage. La structure animatrice se rapprochera des DDTM afin d'obtenir les compléments à la circulaire du 5 octobre 2007 ainsi que les modèles de présentations à jour.

Le projet, accompagné des objectifs de contractualisation sur cinq ans, sera ensuite présenté en CRAE pour programmation financière.

### 2.2. Recensement et contact des signataires potentiels

La structure animatrice est chargée de **recenser et contacter** directement (par le biais d'entretiens personnalisés, de réunions publiques, ...) les signataires potentiels, propriétaires, mandataires de terrains; la structure animatrice doit vérifier que les mandats permettent au mandataires de s'engager sur la durée du contrat et conformément aux objectifs et aux cahiers des charges types définis dans le DOCOB du site.

### 2.2.1. Recensement

En liaison avec la carte de localisation des habitats communautaires, dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et de la loi du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, la structure animatrice recense les personnes et organismes susceptibles d'être intéressés par les outils contractuels. Ces personnes et organismes devront être informés, individuellement ou collectivement, des habitats et espèces d'intérêt communautaire présents sur leurs propriétés ou les propriétés dont ils sont mandataires, des enjeux et objectifs de préservation y afférents et des dispositifs mis à leur disposition par l'Etat (mesures prévues par le DOCOB, modalités de contractualisation), ou des autres dispositifs existants (subventions du Conseil régional par exemple).

#### **Volet forestier**

Les contrats forestiers sont pris en charge par les services du CRPF ou de l'ONF dans le cadre d'une animation spécifique. Toute demande de contrat forestier doit donc être reportée vers le CRPF (si forêt privée) ou l'ONF (si forêt publique).

#### **Volet agricole**

Si cela n'a pas été fait lors de l'élaboration du DOCOB, la structure animatrice recensera, en contact étroit avec la Chambre d'Agriculture et la DDTM concernée, les agriculteurs concernés par le site et bénéficiaires potentiels de MAEt.

Ces recensements, complétés en tant que de besoin, permettent d'établir la liste des bénéficiaires potentiels de la charte Natura 2000.

### 2.2.2. Contact

Pour informer les signataires potentiels, la structure animatrice utilise, à partir du DOCOB, des **documents pédagogiques** de communication (plaquettes, guides pratiques, diaporamas...) adaptés aux différents types de contractants (message, forme, circuits et dates de diffusion...). Ces documents peuvent être réalisés par la structure animatrice ou par un prestataire extérieur.

Les contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, forestiers, les MAEt et la charte d'un site Natura 2000 sont des outils contractuels dont les promotions doivent être associées autant que possible. Ainsi, les étapes d'information et de prise de contact avec les signataires potentiels peuvent se faire en même temps pour l'ensemble des outils contractuels et au moyen de supports communs (exemple : fiche d'information sur les avantages fiscaux pour les zones terrestres et les possibilités de bénéficier des aides publiques procurés par l'adhésion à la charte Natura 2000 ou la souscription d'un contrat Natura 2000).

La **prise de contact ciblée** est privilégiée car la structure animatrice peut difficilement rencontrer tous les signataires potentiels présents sur le site.

## **2.3. Assistance technique et administrative des signataires**

La structure animatrice est chargée d'assister d'un point de vue technique et administratif les signataires dans le montage des dossiers des contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, des MAEt, et de la charte Natura 2000.

Dans ce cadre, la structure animatrice est notamment chargée de réaliser ou faire réaliser les **diagnostics préalables** à l'instruction des contrats Natura 2000 ni agricoles - ni forestiers, pour confirmer les enjeux et déterminer les mesures du DOCOB à appliquer (en cas de besoin, la structure animatrice propose l'adaptation des cahiers des charges des mesures contractuelles aux réalités des parcelles concernées, dans les limites prévues par le DOCOB).

#### **Volet agricole**

Pour le volet agricole, si la structure animatrice n'est pas l'opérateur du Projet Agro-environnemental du site, elle peut travailler en partenariat avec les structures concernées par ce projet.

Un complément de diagnostic peut également être réalisé pour les MAEt qui le nécessitent, éventuellement en collaboration avec les organismes agricoles. Si le financement de ces compléments de diagnostic est assuré dans le cadre des contrats MAEt au titre des coûts induits, il ne rentre pas dans le cadre de cette convention.

La structure animatrice, pour les signataires potentiels et à leur demande, est chargée de remplir les formulaires de demande d'aide, de produire les pièces à joindre aux demandes en collaboration avec le service instructeur DDTM, et **d'établir une proposition de contrat** pour chaque bénéficiaire. Le demandeur de l'aide demeure néanmoins responsable du dépôt de son dossier de demande et la DDTM de la proposition finale de contrat.

Dans le cadre de la signature de la charte Natura 2000, la structure animatrice peut réaliser une visite de terrain des parcelles concernées pour confirmer les grands types de milieux en présence, identifier les parcelles à enjeu et déterminer et expliciter les engagements et les recommandations concernées. La structure animatrice aide les propriétaires ou mandataires à sélectionner les engagements qui le concernent sur le formulaire de charte et à identifier la liste des pièces nécessaires au dossier.

La structure animatrice s'assure, par un contact régulier avec les propriétaires et mandataires, de **l'état d'avancement du dossier** tout au long de la procédure d'instruction et, après signature, elle peut apporter son concours aux propriétaires ou mandataires pour les aider à définir précisément les modalités techniques de mise en œuvre des engagements.

#### **2.4. Suivi, synthèse**

La structure animatrice est chargée de **suivre**, de synthétiser les opérations contractualisées : suivi de la réalisation des actions et respect de leurs cahiers des charges, bilan des types de mesures souscrites, des habitats et/ou espèces concernés, des effets éventuellement observés, des difficultés rencontrées, formulation de préconisations vis à vis de certaines mesures. Ce suivi, doit être cohérent avec les priorités du DOCOB et les mesures qui y sont préconisées.. Il sera également cartographié dans un système d'information géographique (SIG).

### **3. Mise en œuvre des actions non contractuelles proposées par le DOCOB du site**

La structure animatrice est chargée de permettre la mise en œuvre des actions non contractuelles proposées par les DOCOB des sites Natura 2000 préalablement cités.

- Prise de contact avec les **financeurs potentiels autres** que l'Etat et l'Europe suivant les mesures de gestion préconisées par le DOCOB :

- en fonction des plans de financement arrêtés avec les divers partenaires concernés, la structure animatrice sera chargée de réaliser le montage des dossiers de financements et s'assurera, par un contact régulier avec les financeurs, de l'état d'avancement de leur procédure d'instruction ;
- certaines actions prévues dans le DOCOB mais non éligibles au titre de la contractualisation peuvent particulièrement faire l'objet de recherche de financements complémentaires : réalisation d'outils de communication, d'outils pédagogiques, études de faisabilité économique et/ou écologiques de certains modes de gestion ou de restauration de milieux, études complémentaires sur des espèces ou habitats d'intérêt communautaire.
- **Mesures administratives et réglementaires** : la structure animatrice doit favoriser la mise en place des différentes mesures réglementaires qui peuvent être mises en place par l'État ou les collectivités pour la gestion du site via une concertation avec les collectivités et les utilisateurs des espaces, propriétaires des terrains et mandataires. De la même manière, elle facilitera la mise en œuvre de mesures de prévention appropriées aux objectifs du site ;
- **Mesures foncières** : la structure animatrice, en vue de faciliter la mise en œuvre de mesures de gestion prévues dans le DOCOB, peut apporter ses conseils aux collectivités ou maîtres d'ouvrages pour l'acquisition foncière ou le passage de conventions ;
- Préparation et coordination de **formations** proposées dans le cadre du DOCOB ;
- Rédaction ou précision des **cahiers des charges** des actions non contractuelles du DOCOB.

#### 4. Assistance à l'application du régime d'évaluation des incidences

Dans le cadre de l'application du régime d'évaluation des incidences, la structure animatrice est chargée a minima :

- d'assurer l'**information** des porteurs de projets dans le cadre de la réalisation de l'étude d'incidence Natura 2000 de leur projet sur le site. Elle communique les inventaires et toute donnée nécessaire à la bonne prise en compte des habitats et des espèces dans les études préalables. L'animateur peut réaliser une synthèse du DOCOB permettant aux porteurs de projets d'identifier les enjeux de conservation du site et les précautions à prendre.

Elle peut aussi être chargée

- de répondre aux **demandes des administrations** sur des dossiers d'études d'incidences Natura 2000 concernant le site.
- Dans la mesure du possible, de réaliser une **veille locale** relative à l'émergence de nouveaux plans, programmes, projets ou interventions pouvant avoir une incidence sur l'intégrité du site Natura 2000. Cette veille permet d'alerter, si cela se justifie, les services de l'État et les développeurs, acteurs économiques et collectivités locales sur les enjeux liés à la nécessaire prise en compte de Natura 2000 dans la conception de ces plans, programmes, projets ou interventions envisagés sur le territoire du site ou à proximité.

## **5. Amélioration des connaissances et suivi scientifique**

La structure animatrice est chargée de mettre en œuvre les mesures d'amélioration des connaissances et de suivis scientifiques sur le site prévues dans le DOCOB, en fonction des priorités relatives aux espèces et habitats concernés et définies aux niveaux national et régional.

- **volet amélioration des connaissances :** la structure animatrice est chargée d'améliorer les connaissances sur les habitats et espèces d'intérêt communautaire ayant justifié la désignation du site :
  - réaliser des compléments d'inventaires ou de mise à jour de la cartographie ;
  - améliorer les connaissances disponibles sur le fonctionnement des milieux : fonctionnalité des habitats, détermination des espèces typiques de l'habitat, identification des menaces pesant sur l'habitat et de ses besoins associés ;
  - améliorer les connaissances disponibles sur les espèces : caractérisation de l'habitat de l'espèce, les menaces pesant sur l'espèce et sur son habitat et besoins associés.
  
- **volet suivi, analyse :**
  - expérimentation de mesures de gestion : détermination de la mesure, mise en œuvre expérimentale, protocole de suivi des effets
  - suivi de l'efficacité de certaines mesures de gestion mises en œuvre : détermination de l'échelle de suivi pertinente (site, parcelle, ...), détermination du protocole de suivi
  
- **volet évaluation :**
  - contribuer à l'évaluation périodique de l'état de conservation des habitats et espèces ayant justifié la désignation du site, sur la base des résultats des deux volets précédents (inventaires et cartographie, structure et fonctionnalité de l'habitat, menaces et perspectives d'évolution), selon la méthode nationale lorsqu'elle existe (cf. méthode d'évaluation de l'état de conservation des habitats forestiers à l'échelle du site Natura 2000 produite par le Muséum national d'histoire naturelle (MNHN)) ou selon une méthode propre le cas échéant ;
  - conserver et rendre disponibles pour les services de l'Etat les données brutes et leur analyse ayant permis d'évaluer l'état de conservation, pour une éventuelle utilisation dans le cadre de l'évaluation communautaire
  
- **volet mutualisation :**
  - diffusion des diverses études à l'Atelier technique des espaces naturels (ATEN) (formats informatique et papier) ;
  - bancarisation et sauvegarde des données en lien avec les activités du SINP.

Dans l'objectif de compléter en particulier la cartographie des habitats, la structure animatrice renseigne un SIG sur les parcelles diagnostiquées.

Dans certains cas, les études complémentaires au DOCOB et les suivis scientifiques pourront être mutualisés à une échelle plus vaste que celle du site.

## **6. Communication, sensibilisation et information**



La structure animatrice est chargée de **communiquer, sensibiliser et informer**, notamment à travers la mise en place des outils prévus par le DOCOB, les publics présents et ayant des intérêts sur le site : les propriétaires de terrains ou mandataires, les exploitants agricoles, les porteurs de projets susceptibles d'avoir une incidence sur le site (collectivités, carriers, concessionnaires d'autoroutes, EDF, RTE,...), les utilisateurs des espaces considérés (chasseurs, pêcheurs, randonneurs, pratiquants de sports, plaisanciers...).

Elle s'assure également de la bonne diffusion de l'information sur la contractualisation, par exemple en participant ou en organisant des réunions publiques d'information.

Les actions prévues pourront être intégrées dans un plan de communication réalisé lors de l'élaboration du DOCOB ou en début d'animation.

## **6.2. Les outils**

Les **outils** d'information, de communication et de sensibilisation doivent être adaptés à chaque cible et au but recherché. Ils peuvent comprendre :

- l'édition de bulletins d'information générale à destination du grand public ;
- des documents spécifiques sur la gestion contractuelle à l'usage des propriétaires et exploitants ;
- des documents de rappels réglementaires pour les élus et les porteurs de projets sur le territoire ;
- des réunions publiques ciblées (pour les élus, pour les potentiels bénéficiaires de contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, forestiers, de MAEt, et de chartes...) ;
- des expositions à destination du grand public ;
- une présence dans les médias (Internet, presse écrite, radio locale, télévision régionale...)
- un site Internet (avec, le cas échéant, une mise en ligne du DOCOB et de différentes cartographies) ;
- des sorties de terrain.

Pour faciliter la réalisation de ces actions, un kit de communication (en cours de constitution) est mis à disposition de la structure animatrice.

Il se compose :

- de l'état des lieux complet de la communication du réseau Natura 2000 réalisé en 2009 ;
- d'une note stratégique sur la période 2010-2013 ;
- d'une boîte à outils constituée de fiches techniques sur diverses thématiques de communication :
  - o savoir-faire et méthodes : écriture journaliste, droit et communication, utilisation du logo, s'exprimer en public...
  - o assistance : humaine (réseau d'expert, journées, rencontres, formations...) et bibliographique (guide DOCOB, annuaire des acteurs...)
  - o supports de communication : fixes (affiches, autocollants, brochures...) et personnalisables (affiche, diaporama, exposition, brochure, communiqué de presse...).

Lien vers le portail Natura 2000 : <http://www.natura2000.fr/spip.php?article56>

## **6.3. Mutualisation**

La structure animatrice contribue aux **échanges avec d'autres animateurs** de sites Natura 2000 pour mutualiser les expériences de gestion des sites. Elle favorise la mutualisation des outils et actions qu'elle produit et met en œuvre en les communiquant aux services de l'Etat et aux autres opérateurs.

## **7. Soutien à l'articulation de Natura 2000 avec les autres politiques publiques**

La structure animatrice est chargée d'inciter à ce que la réalisation ou à l'adaptation des plans de gestion, de **planification** ou d'aménagement (forêt, urbanisme...), des documents d'urbanisme, des programmes d'actions, prennent en compte les préconisations du DOCOB, les enjeux communautaires et le respect du patrimoine naturel dans les processus de décision.

La structure animatrice veille particulièrement à la cohérence des exigences de la gestion du site avec celles des **plans et programmes publics** coexistant sur le territoire : Plans de Prévention des Risques d'inondation / d'incendies, Schémas Directeurs d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE), Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) et contrats de restauration de rivières, Plan Loire Grandeur Nature, mise en œuvre de la Directive Cadre sur l'Eau, Schémas départementaux des Carrières, Schémas départementaux de Gestion Piscicole / Cynégétique, Directive et Schéma Régionaux d'Aménagement (DRA/SRA), Schéma Régional de Gestion Sylvicole (SRGS) et leurs annexes vertes.

Elle peut jouer un rôle d'information et de sensibilisation des différents acteurs concernés par ces plans et programmes publics. Elle est ainsi amenée à travailler en collaboration avec les différents services de l'Etat (DREAL, DDTM, ...) et les établissements publics (ONEMA, ONCFS, Agences de l'eau, ONF, CRPF,...).

## **8. Gestion administrative, financière et animation de la gouvernance du site**

La structure animatrice est chargée :

- de préparer les **marchés d'assistance ou de sous-traitance** pour le compte du COPIL et d'en réaliser les cahiers des charges ;
- de définir les **besoins financiers** annuels nécessaires à la mise en œuvre des actions de gestion (mesures contractuelles et hors contrats) et ajuster, si nécessaire, la programmation financière globale du coût de la gestion du site Natura 2000.
- de **coordonner les avis techniques** : la décision de mettre en œuvre certaines mesures du DOCOB pourra nécessiter l'avis technique d'un ou plusieurs experts (Conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN), technicien rivière, technicien de la fédération des chasseurs, émanation technique du comité de pilotage, [Commissions régionales agri-environnementales (CRAE), Commissions départementales d'orientation agricole (CDOA), (Volet agricole...)]. Le cas échéant, la structure animatrice est chargée de réunir les personnes compétentes afin de recueillir leur avis et de bâtir, en conséquences les contrats concernés. Dans le cadre de la mise en œuvre des MAEt, la structure animatrice pourra être amenée à participer à la CRAE ou à la CDOA, sur demande des services de l'Etat, pour assurer un suivi des dossiers et contribuer à l'information des organismes professionnels.

- de préparer les **réunions du COPIL** et d'en assurer le secrétariat ;
  - o Chaque année, elle doit préparer et animer a minima une réunion du comité de pilotage afin de lui rendre compte de l'état des réalisations de l'année « n-1 » et du programme d'activités de l'année « n ». Elle propose au Président du comité de pilotage et aux services de l'État (DREAL, DDTM) les dates, heures, lieux et ordre du jour de réunions, pour accord. La fréquence de ces réunions peut être, selon les nécessités, augmentée ou diminuée.
  - o Les éventuels documents à discuter en séance doivent être soumis préalablement pour avis au président du comité de pilotage et aux services de l'État puis être diffusés à l'ensemble des membres du comité de pilotage local au moins 15 jours avant sa réunion.
  - o Il revient également à la structure animatrice d'en rédiger puis d'en diffuser les comptes-rendus, après accord du président du comité et des services de l'État.
  - o De même, des groupes de travail techniques peuvent se réunir autant que de besoin sur des thématiques particulières (élaboration de la charte Natura 2000, actualisation des cahiers des charges...). La préparation, l'animation et les comptes-rendus de ces réunions sont réalisés par la structure animatrice suivant les mêmes modalités que pour les réunions du comité de pilotage. Les conclusions issues de ces groupes de travail sont exposées lors des réunions du comité de pilotage.
  - o Dans le cadre de la vie du comité de pilotage, la structure animatrice doit assurer une communication régulière avec les membres du comité et une bonne information de ceux-ci sur la vie du site.

## **9. Mises à jour juridiques, économiques et techniques du DOCOB**

La structure animatrice est chargée d'analyser les **difficultés** de mise en œuvre du DOCOB et de **proposer** d'éventuels ajustements à présenter au comité de pilotage (COPIL).

Elle doit procéder aux **mises à jour** du DOCOB :

- adaptation des cahiers des charges des mesures de gestion applicables aux contrats Natura 2000 ;
- adaptations en fonction des résultats de la mise en œuvre du DOCOB ;
- mises à jour en fonction de nouveaux inventaires, de nouvelles cartographies :
  1. réalisation de compléments d'inventaires et de cartographies des habitats naturels et habitats d'espèces présents sur des extensions de périmètre intervenues après la validation du document d'objectifs ;
  2. réalisation et prise en compte de cartographies des habitats qui pourront être remise à jour en fonction des visites de terrain ou diagnostics de parcelles. Le protocole technique de mise à jour sera précisé ultérieurement et annexé au présent cahier des charges ;
  3. digitalisation des couches cartographiques, notamment des localisations d'habitats naturels et d'espèces, si l'outil SIG n'a pas été utilisé au moment de l'élaboration du document d'objectifs.

- si le DOCOB a été validé sans charte, élaboration de celle-ci à partir des documents de cadrage régionaux pour le compte du COPIL, en réunissant si nécessaire les groupes de travail thématiques créés lors de l'élaboration du DOCOB ;

### **Volet agricole**

Constituer et proposer, pour les DOCOB approuvé antérieurement à 2007, des MAEt en réunissant si nécessaire les groupes de travail thématiques créés lors de l'élaboration du DOCOB et modifier les cahiers des charges correspondant dans le DOCOB. Le projet agro-environnemental sera ensuite présenté en CRAE.

D'une manière générale, la structure animatrice met à jour le DOCOB en fonction des informations juridiques et économiques qu'elle reçoit de la part des services de l'Etat ou de ses réseaux.

## **10. Suivi de la mise en œuvre du DOCOB et bilans annuels**

La structure animatrice élabore un **bilan d'activité annuel**. Ce bilan tient compte des aspects techniques, scientifiques (évaluation de l'état de conservation du site, type de mesures souscrites, habitats concernés, effets éventuellement observés, difficultés rencontrées...), financiers du suivi de la mise en œuvre du DOCOB et présente une synthèse sur la concertation. La structure animatrice formule des préconisations vis à vis de certaines mesures (adaptations de cahiers des charges des mesures du DOCOB par exemple).

En particulier, une cartographie de la contractualisation doit être réalisée.

Ce bilan est transmis au service de l'Etat en charge de la gestion du site, et mis à disposition des membres du comité de pilotage.

Ce bilan est réalisé suivant la trame proposée en annexe qui inclue les indicateurs de suivi nécessaires. Il comprend notamment la fiche type présentée en annexe.

Cette synthèse permet notamment d'adapter l'animation du site en fonction des éléments observés et d'ajuster, si nécessaire, la programmation financière globale du coût de la gestion du site Natura 2000.

Le programme annuel d'activités de l'année suivante, établi en référence au présent cahier des charges et à la proposition initiale, est joint au bilan annuel.

Chaque année, la structure animatrice transmet sa demande de dotation au service de l'Etat en charge de la gestion du site, en veillant impérativement à ce qu'elle soit formulée selon un calendrier administratif cohérent

## **11. Modalités et formats des restitutions**

L'ensemble des documents, notamment les bilans d'activité, doivent être fournis au préfet du département où se situe le site, à la DREAL et aux DDTM concernées :

- de préférence par courrier électronique pour les fichiers pour lesquels cela est possible ;

Les documents doivent être rendus sous forme de fichiers informatiques au format Adobe Acrobat (300dpi) accompagné de tous les fichiers sources (Word, Excel,...), par courrier électronique ou sur support CD Rom au format PC.

Les documents graphiques sont fournis sur support stable et reproductible. Ils peuvent être décomposés en plusieurs planches.

Les fichiers numériques sont fournis sur CD-ROM.

Les fichiers peuvent être livrés au format d'échange DXF (s'il s'agit de saisies purement graphiques) ou dans le format des logiciels MAPINFO (MIF/MID) ou ARC/VIEW (Shapefiles), s'ils comportent des attributs.

Dans le cas où le fichier est fourni au format DXF, il devra comporter les noms de plans, blocks, types de lignes, et couleurs appropriés.

Dans le cas où le fichier est livré au format MAPINFO ou ARC/VIEW, il devra de plus comporter le code de l'objet et les attributs.

La restitution des données cartographiques est effectuée au moins au 1/5000ème, sur fond orthophotos. Tous les éléments ayant fait l'objet d'une cartographie doivent être fournis sous format SIG et toutes les cartographies doivent utiliser le système de projection Lambert 93.

Les référentiels taxonomiques et habitats utilisés doivent être précisés. Les données informatiques doivent être nommés de façon claire sans abréviations ni codes, autant que possible.

Dans le cadre de la mission de la structure animatrice, les bases de données créées sont référencées dans le système d'information de la nature et des paysages (SINP).

## **Bilan annuel d'animation de Docob Natura 2000**

### **1 PREAMBULE :**

*l'objectif ici est de situer le contexte de l'animation*

#### **1.1 Le Docob et le(s) site(s) Natura 2000**

Rappeler le(s) site(s) sur le(s)quel(s) porte(nt) le Docob : Nom, code FSD, Directive(s) concernées.

Rappeler depuis quand le Docob est validé et en animation.

#### **1.2 L'animation**

Indiquer le nom et la fonction électorale du président du Copil, le nom de la structure porteuse et le cas échéant, de la structure animatrice. Si la structure animatrice actuelle n'est pas en fonction depuis le début de l'animation, rappeler la (ou les) structure(s) précédente(s).

Si une organisation partenariale entre plusieurs structures animatrices est en place, les mentionner et indiquer que le bilan couvre les actions de l'ensemble de ces structures.

Indiquer également le temps de chargé de mission concerné affecté à l'animation du site, et si celui-ci est chargé de plusieurs sites et/ou d'autres missions que Natura 2000.

Donner en nombre de jours / an le temps d'animation prévu pour ce Docob.

En résumé, indiquer que le présent bilan est celui de la Nème année d'animation.

Si la période couverte par le bilan n'est pas l'année civile entière, préciser les dates de début et de fin du bilan (notamment la 1<sup>e</sup> année où l'animation peut démarrer en cours d'année).

#### **1.3 Rappel des enjeux et objectifs du Docob :**

Présenter les principaux enjeux écologiques (habitats et espèces dont l'enjeu est de priorité 1) ayant justifié la désignation du site.

Au total, le site compte H habitats d'intérêt communautaire, N espèces de faune et de flore d'intérêt communautaire et O espèces d'oiseaux inscrites à l'annexe 1 de la Directive Oiseaux..

Présenter la liste des objectifs de développement durable (ou objectifs généraux)

- 1 – Conserver...
- 2 – Restaurer...
- 3 – Rendre compatible...
- 4 – Animer...

Pour atteindre ces objectifs M mesures ont été identifiées dans le Docob.

#### **1.4 Missions de la structure animatrice :**

Les missions de la structure animatrice du Docob s'articulent autour des volets suivants :

1. Fonctionnement et gouvernance du site
2. Gestion des habitats et espèces
3. Assistance à l'application du régime d'évaluation des incidences
4. Suivis scientifiques et techniques
5. Information, communication et sensibilisation
6. Suivi et évaluation

## **2. FONCTIONNEMENT ET GOUVERNANCE DU SITE**

### **2.1 Organisation de la gouvernance du site**

#### **2.1.a Organisation de réunion(s) du comité de pilotage :**

L'objectif est de réunir le Copil au moins une fois par an.

La préparation et la co-animation avec le président des réunions de Copil doit être présentée, avec les éléments suivants :

- date,

- lieu,
- principaux points à l'ordre du jour,
- principales décisions influant sur l'animation du Docob,
- temps d'animation consacré à la préparation, l'animation et le compte-rendu.

### 2.1.b Animation de groupes de travail :

Il s'agit d'indiquer pour les différents groupes de travail :

- nom du groupe (thématique),
- acteurs concernés, partenaires pour l'animation,
- principales décisions prises.

### 2.1.c Réunions ou rencontres avec les services de l'Etat

Préciser, si ils représentent un temps de travail significatif, les différents échanges bilatéraux avec les services de l'Etat pour l'animation du site :

Indiquer le temps passé, l'objet des rencontres, les décisions prises.

### 2.1.d Réunions ou rencontres avec d'autres services

## 2.2 Gestion administrative et financière

*Un certain nombre d'actions de gestion administrative et financière liées à la contractualisation (contrat Natura 2000, MAEt) a déjà été présenté dans les rubriques précédentes. Il faut donc ici présenter les actions générales concernant l'ensemble du site et l'animation du Docob.*

Sont concernées les types d'actions suivantes :

- montages administratifs et financiers pour l'animation du site,
- recrutement ou encadrement de stagiaires ou collaborateurs,
- ingénierie financière (élaboration de marchés publics ou appel d'offres, sélection des prestataires...),
- suivi des activités d'animation.



L'ensemble de ces actions pourra être regroupée en une seule ou détaillé suivant l'ampleur du temps passé à ces actions. Il conviendra de rendre compte essentiellement du temps d'animation passé à ces actions.

### **2.3 Compléments ou mise à jour du Docob**

Suivant l'évolution des connaissances du site, des cadrages administratif et des outils financiers liés à Natura 2000, l'animateur pourra être amené à rédiger de nouvelles actions ou modifier des fiches actions devenues obsolètes ou inapplicables (Révision et élaboration des nouveaux cahiers des charges de contrat, Rédaction et ajout de la Charte, rédaction des avenants au DOCOB suite aux extensions, Révision de la cartographie des habitats du site...). Il convient, si cette activité est importante, de rendre compte du temps passé à la mise à jour du Docob en mentionnant :

- les actions de concertation nécessaires (réunions de travail, validations...),
- les éléments du Docob modifiés.

### **2.4 Élaboration de la charte.**

Dans le cas où la charte n'a pas été rédigée dans le cadre de l'élaboration du Docob, il convient de la rédiger dans la phase d'animation. L'animateur synthétisera cette action de la même façon que ci-dessus pour les évolutions du Docob.

### **2.5 Autres actions**

Pour d'autres actions d'animation réalisées et qui n'entrent dans aucun des cadres ci-dessus.

## **3. GESTION DES HABITATS ET ESPECES**

*Ce chapitre est le plus important du bilan d'animation. Il vise à présenter les différentes actions d'animation réalisées pour identifier des contractants potentiels, préparer leurs contrats, les accompagner dans la mise en œuvre des actions. La structuration de ce chapitre est liée aux outils utilisés, qui correspond globalement aux différents milieux du site, en distinguant le cas échéant le suivi de l'animation, de la mise en œuvre des actions par les bénéficiaires des contrats.*

### **3.1 Animation des contrats Natura 2000**

Il s'agit ici de synthétiser l'action de l'animateur Natura 2000 pour les différentes phases d'animation de la démarche contractuelle.

Présenter les différentes actions suivantes :

- démarchage des bénéficiaires potentiels (réunions, « porte à porte », téléphone, courriers...),
- préparation de nouveaux contrats (diagnostics écologiques ou techniques, rédaction de cahier des charges, montage administratif des contrats),
- maîtrise d'œuvre de contrats signés (dans le cadre de l'animation ou rémunéré dans le contrat),
- suivi des contrats (réceptions de travaux avec le bénéficiaire et/ou les services de l'État, entretiens avec bénéficiaires pour ajustements, suivis écologiques simples).

Pour chacune de ces actions, il est important de préciser : le temps d'animation consacré, le nombre et/ou la liste des contrats concernés, une description sommaire de l'action.

Les contrats Natura 2000 forestiers sont pris en charge par le CRPF dans le cadre d'une animation spécifique. Les informations concernant ces contrats sont donc à renseigner en lien avec le CRPF.

### **Présentation des contrats Natura 2000 signés**

Il peut être utile de présenter les nouveaux contrats signés, ou les contrats en cours de réalisation. Si le nombre de contrats est trop élevé, renvoyer les tableaux en annexes.

Le tableau suivant permet de synthétiser les éléments des différents contrats Natura 2000.

Faire un tableau pour les contrats forestiers et un autre pour les contrats ni-ni si les deux existent sur le site.

<b>Contrat</b>	<b>Bénéficiaire</b>	<b>Montant total</b>	<b>Date signature</b>	<b>Actions prévues</b>	<b>Habitat / Espèce</b>	<b>Surface ou nb</b>	<b>Mesures du Docob</b>	<b>Avancement</b>
----------------	---------------------	----------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------------	-------------------

					concernées		liées	
N°123546	Jean Dupont	25 643,00 €	15/04/10	Ouverture	Pelouse	6,24ha	M1, M6	Démarré 2010
				Entretien	Pelouse/Pie grièche	8,89ha	M2	Prévu 2011
N°789456	Commune de Tartempion	34 589,00 €	21/05/10	Pose de grille	Rhinolophe	2	M18	Prévu 2012

Pour les nouveaux contrats, la liste exhaustive de toutes les actions est préférable.  
Pour les contrats en cours, on pourra se limiter à la description des seules actions réalisées dans l'année.

### **3.2 Animation des MAEt**

Il s'agit ici de synthétiser l'action de l'animateur Natura 2000 pour les différentes phases de montage puis d'animation du projet MAEt sur le territoire du site Natura 2000.

Présenter les différentes actions suivantes :

- montage du projet MAEt (partenariat, réunions, écriture du projet et présentation CRAE),
- démarchage des bénéficiaires potentiels (réunions, « porte à porte », téléphone, courriers...),
- préparation de nouveaux contrats (diagnostics, choix des MAEt, montage administratif des contrats),
- suivi des contrats (réceptions de travaux avec le bénéficiaire et/ou les services de l'Etat, entretiens avec bénéficiaires pour ajustements, suivis écologiques simples).

Pour chacune de ces actions, il est important de préciser : les partenaires mobilisés (rémunérés ou non pour cela), le temps d'animation consacré, le nombre et/ou la liste des contrats concernés, une description sommaire de l'action.

### 3.2.1 Présentation du projet agro-environnemental

Dans le cas où le projet MAEt a été monté pour la première fois l'année du bilan, un tableau synthétique présentant la liste des mesures est à inclure, en indiquant :

- le type d'habitat ou de couvert concerné
- le nom et le code des mesures
- les engagements unitaires qui la composent
- Les objectifs de la mesure (liés spécifiquement aux enjeux du site Natura 2000)
- Les caractéristiques de la mesure (chiffres / réduction intrants, dates fauche, pression et dates de pâturage...)
- la rémunération en €/ha/an

Dans le cas où le projet a été monté les années précédentes, indiquer uniquement les nouvelles mesures ou modification des mesures existantes.

### 3.2.2 Synthèse sur la signature des MAEt

En cas de faible nombre de contrats signés (<10) le tableau de présentation des contrats Natura 2000 (cf ci-dessus) peut convenir, en remplaçant la colonne action prévue par le code et/ou le nom de la MAEt.

### 3.3 Animation de la charte Natura 2000

Il s'agit ici de synthétiser l'action de l'animateur Natura 2000 pour la signature de chartes Natura 2000 par les propriétaires, exploitants et usagers du site Natura 2000.

Présenter les différentes actions suivantes :

- communication et information des signataires potentiels de la charte,
- démarchage des bénéficiaires potentiels (réunions, « porte à porte », téléphone, courriers...),
- appui au montage administratif et aux éléments fonciers.

Pour chacune de ces actions ou pour l'ensemble, il est important de préciser : le temps d'animation consacré, le nombre des signataires concernés, une description sommaire de l'action.

### **3.4 Animation foncière**

Dans certains cas, l'animateur Natura 2000 peut être amené, pour rendre possible la réalisation future de contrats, à initier ou animer des démarches foncières telles que des acquisitions par les communes, des projets d'associations foncières pastorales...

Dans ce cas, il convient de les présenter avec :

- un intitulé de l'action réalisée,
- les partenaires mobilisés,
- l'objectif de l'action,
- une description des actions réalisées (réunions, rencontres, recherches cadastre...),
- les résultats obtenus.

### **3.5 Assistance à la gestion du site hors contrats :**

Dans le cadre de la gestion du site (conservation et restauration) la structure animatrice peut être appelée à mettre à profit son expertise en s'assurant que les projets prévus sur le site sont conformes aux orientations du Docob : participation aux réunions techniques liées à d'autres projets de territoire (SAGE, contrats de rivières...), conseil aux collectivités pour la mise en cohérence des documents d'urbanisme, conseils aux gestionnaires dans la réalisation ou la révision de leur plan de gestion, ... Le cas échéant elle peut également contribuer au montage de dossier de protection réglementaire.

Pour chaque type d'action préciser les projets concernés, les maîtres d'ouvrage la nature de la contribution des opérateurs, le temps passé.

## 4. ÉVALUATION DES INCIDENCES DES PROJETS

*Il s'agit ici de retracer les différentes actions réalisées par l'animateur. Ceci peut s'organiser de deux façons suivant le nombre de projets concernés et l'implication de l'animateur :*

Organisation 1 - Suivi par projet,

l'animateur indique, le nom du projet et le maître d'ouvrage, le temps passé globalement sur ce projet, et la liste de ses contributions à l'évaluation des incidences :

- conseil au maître d'ouvrage en amont de la procédure (nécessité ou non d'EI N2000 par ex)
- fourniture de données du Docob
- réponse aux sollicitations de l'État sur les études réalisées
- alerte des services de l'État sur des projets émergents
- autres.

Organisation 2 - Suivi synthétique par type d'actions dans la démarche d'évaluation des incidences,

l'animateur peut relever, pour chaque type d'action listé ci-dessus, le temps passé globalement sur l'année, le nombre et la liste des projets concernés, pour chaque action.

## 5. SUIVIS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

*Le bilan des différents suivis scientifiques est difficile à synthétiser dans un bilan annuel. Il ne faut donc pas viser l'exhaustivité en présentant l'ensemble des données suivies, les protocoles d'inventaires et les résultats obtenus, mais synthétiser les différents travaux en cours et renvoyer à des documents annexes plus détaillés pour le lecteur désireux d'en savoir davantage.*

Les actions à suivre dans cette rubrique sont :

- les actions d'amélioration des connaissances du site,
- les suivis liés aux actions de gestion,
- les suivis visant à comprendre ou mesurer l'évolution de l'état de conservation des enjeux du site.

Pour chaque action de suivi menée sur le site, il convient de synthétiser les éléments suivants :

- intitulé du suivi,
- partenaires/prestataires éventuels,
- objectifs du suivi et description sommaire des actions réalisées,
- habitats/espèces concernées,
- temps d'animation consacré aux suivis (terrain, analyse, rendus),
- conclusions principales si disponibles.

## **6. INFORMATION, COMMUNICATION, SENSIBILISATION**

*Dans cette rubrique, il est attendu un résumé de l'ensemble des actions de communication et d'information nécessaire à la réussite des autres activités, notamment la gestion et la contractualisation qui nécessitent un bon niveau de connaissance des acteurs du site vis à vis de Natura 2000 et de l'animateur.*

### **6.1 Création / mise à jour d'outils de communication, média :**

Présenter les actions de création ou de mise à jour des outils de communication utilisés pour l'animation. Sont concernés les média suivants :

- site internet de la structure animatrice ou site web dédié spécifiquement au site Natura 2000,
- journal infosite,
- plaquette de présentation du site,

- exposition itinérante...

Pour ces différents outils, il convient de préciser :

- le format,
- le tirage,
- l'objectif général et les contenus,
- le(s) public(s) visé(s),
- la diffusion qui en a été faite.

Communication avec les média :

Liste des différents média contactés dans le cadre de l'animation du site et ayant donné lieu à des articles de presse (mettre des extraits en annexe), interviews, reportages...

Inclure éventuellement en annexe des coupures de presse.

## **6.2 Prises de contacts avec des partenaires potentiels :**

*Cette action est particulièrement importante, notamment pour les animateurs qui reprennent un site dont ils n'ont pas élaboré le Docob, ou qui remplacent un précédent chargé de mission. Il s'agit là de présenter aux partenaires la démarche Natura 2000, l'action de la structure animatrice, et identifier les futures collaborations possibles des partenaires aux actions du Docob, ou de l'animateur Natura 2000 à leurs propres actions.*

Indiquer le temps consacré à ces prises de contacts par l'animateur, et les différents partenaires rencontrés : élus, partenaires techniques ou scientifiques, propriétaires ou exploitants, etc...



### **6.3 Organisations de réunions d'information ou de manifestations :**

Indiquer les différentes réunions ou manifestations organisées par la structure animatrice pour présenter le site Natura 2000 en général ou d'autres sujets plus spécifiques (hors animation contrats et MAEt).

Préciser pour chaque réunion organisée (ou plus synthétiquement pour toutes les réunions) :

- l'objet de la (des) réunion(s),
- la (les) date(s),
- le(s) lieu(x),
- le(s) public(s) visé(s),
- donner une appréciation qualitative globale sur les résultats de la réunion et les réactions de l'assistance.

### **6.4 Participation à des manifestations ou réunions sur le territoire :**

Pour assurer la bonne cohérence des différents projets de territoire et leur intégration des enjeux et objectifs de Natura 2000, il est important que l'animateur se rende disponible pour participer à différentes réunions susceptibles d'entrer en synergie (ou en contradiction) avec l'animation du Docob, et y présenter la démarche Natura 2000 et/ou les enjeux du site. Exemple :

- projets territoriaux liés à l'eau : SAGE, contrat de rivière,
- conseils municipaux ou intercommunaux,
- réunions socio-professionnelles : formation propriétaires forestiers, assemblée sociétés de chasse ou de pêche, réunions ou formation par la chambre d'agriculture,
- manifestations festives ou sportives liées au site, etc...

### **6.5 Communication / Animation auprès des scolaires**

Indiquer les différentes actions organisées avec les écoles, collèges, lycées.  
Présenter les actions menées, les écoles et niveaux des classes concernées, le temps passé à ces actions.

### **6.6 Participation à la vie du réseau Natura 2000 au delà du site**

*L'animateur peut-être amené à s'impliquer comme intervenant ou comme participant à différentes actions de réseau à l'échelle locale, régionale, ou nationale, voire européenne.*

Exemple d'actions concernées:

- formation (comme stagiaire ou intervenant),
- rencontres d'échanges techniques ou d'information (échelle département, région, national),
- accueil de visites sur le site,
- rencontres bilatérales avec autres animateurs de sites Natura 2000...

Indiquer pour chaque action ou de façon synthétique :

- le nom de l'évènement,
- la date et le lieu,
- le rôle de l'animateur du site dans cet événement,
- le public présent,
- l'intérêt pour le site.

Annexe 2  
Indicateurs Animation Seine-Maritime

Axes de travail	Sous-axes de travail	Indicateurs de moyens	Indicateurs de réalisation ou de résultat
<b>Fonctionnement et animation de la gouvernance du site</b>	Organisation de réunion(s) du comité de pilotage	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Nombre de réunion(s) de COPIL
	Réunions ou rencontre avec les services de l'État	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Nombre de réunions
	Réunions ou rencontres avec d'autres structures	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Nombre de réunions
	Compléments ou mise à jour du DOCOB	Temps passé par l'animateur (jours/an)	
	Élaboration de la charte	Temps passé par l'animateur (jours/an)	
<b>Gestion des habitats et des espèces</b>	Animation des contrats Natura 2000 non agricoles - non forestier	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Surface concernée
			% de surface pour laquelle le propriétaire / gestionnaire est identifié
			Nombre de propriétaires/mandataires démarchés pour les contrats Natura 2000 (contact direct)
			Nombre de contrats montés
			Nombre de contrats signés dans l'année
			Surface engagée dans l'année
			Surface engagée en cours
	Animation des contrats Natura 2000 forestier	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Surface concernée
			% de surface pour laquelle le propriétaire / gestionnaire est identifié
			Nombre de PSG sur le site et surface associée
			% de PSG conformes au DOCOB
			Nombre de propriétaires/mandataires démarchés pour les contrats Natura 2000 (contact direct)
			Nombre de contrats montés

			Nombre de contrats signés dans l'année	
			Surface engagée dans l'année	
			Surface forestière sous contrat, charte ou PSG conforme	
	Animation des MAEt	Temps passé par l'animateur (jours/an)		Surface agricole totale
				% de surface agricole pour laquelle le propriétaire / gestionnaire est concerné
				Nombre de propriétaires/exploitants démarchés pour les MAEt (contact direct)
				Nombre d'exploitants nouveaux engagés dans l'année
				Nombre d'exploitations engagées en cours
				Surface d'exploitations nouvelles engagées dans l'année
				Surface d'exploitation engagée en cours
	Animation de la charte Natura 2000	Temps passé par l'animateur (jours/an)		Nombre de propriétaires/mandataires démarchés pour la charte Natura 2000 (contact direct)
				Nombre de chartes signées dans l'année
				Surfaces totales engagées dans la charte dans l'année
				Surfaces totales engagées dans la charte
	Animation foncière	Temps passé par l'animateur (jours/an). Coût financier supplémentaire le cas échéant		Nombre de propriétés regroupées / acquises/conventionnées
				Surfaces de propriétés regroupées / acquises / conventionnées
Assistance à la gestion du site "hors contrat"	Temps passé par l'animateur (jours/an)		Nombre de projets accompagnés / incités	
			% de la surface du site en protection forte	
			% des communes munies d'un plan d'urbanisme	
			% des communes munies d'un plan d'urbanisme conforme aux orientations du DOCOB	

<b>Assistance à l'application du régime d'évaluation des incidences</b>		Temps passé par l'animateur (jours/an)	Nombre de projets / plans / programmes sur lesquels l'animateur a apporté un conseil en amont
			Nombre de projets / plans / programmes sur lesquels l'animateur a été sollicité par un service de l'État pour donner un avis technique
			Nombre de projets sur lesquels l'animateur a alerté les services de l'État (rôle de veille)
			Nombre d'atteintes constatées sur le site suite à visite de contrôle annuelle
<b>Suivis scientifiques et techniques (Travaux, Études, Inventaires...)</b>		Temps passé par l'animateur (jours/an). Coût financier supplémentaire le cas échéant.	Compte Rendu par investissement et cartographies associées le cas échéant
<b>Information, communication et sensibilisation</b>		Temps passé par l'animateur (jours/an). Coût financier supplémentaire le cas échéant.	Nombre de réunions et nombre de personnes touchées par action. Actualisation plaquette d'information
<b>Suivi et évaluation</b>	Bilan annuel du site	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Renseignement de la fiche annuelle type du site et du bilan annuel d'animation de DOCOB. Actualisation des tableaux concernant les surfaces gérées et détruites et cartographies associées
	Évaluation intermédiaire et / ou finale	Temps passé par l'animateur (jours/an)	Réalisation du rapport : État des lieux (Bilan patrimonial), Bilan et agrégation des indicateurs de moyens de résultats et financiers sur la période écoulée, Bilan général de la gestion des milieux, Proposition de gestion future

### Annexe 3

Procédure  
Gestion d'un site Natura 2000  
HAUTE-NORMANDIE

#### **Fiche site Natura 2000 A remplir par l'animateur**

##### Données générales

Le DOCOB en tableaux  
FSD en fin de DOCOB  
Nombre de communes concernées

##### Données annuelles

##### Bilan annuel financier de l'animateur

Temps passé (nombre de jours, coût journalier –salaires et charges)  
Coût de fonctionnement (déplacements)  
Formation  
Coût structure

##### Bilan indicateurs d'animation

#### **1) Concernant le Document d'objectifs et le comité de pilotage**

*Plaquette information actualisée : oui-non*  
*Reunion du Copil : oui-non*  
*Reunions d'information générale: nombre de réunions publiques organisées*

#### **2) Gestion du site au niveau des parcelles par la contractualisation**

##### Milieu agricole

*Programme MAEt déposé : oui-non*  
*%Surface agricole pour laquelle le gestionnaire est identifié*  
*Nombre de rendez-vous bilatéraux organisés*  
*Nombre de contrats agri-environnementaux déposés*  
*Surface agricole sous contrat*  
*Surface agricole gérée conformément au DOCOB*

##### Milieu forestier

##### *Indicateurs à renseignés avec le CRPF*

*%Surface forestière pour laquelle le gestionnaire est identifié*  
*Nombre de PSG sur le site*  
*% des PSG conformes au DOCOB*  
*Nombre de rendez-vous bilatéraux organisés*  
*Nombre de contrats forestiers signés*  
*Surface forestière sous contrat, charte ou PSG conforme*  
*Surface d'habitats forestiers éligibles sous contrat, charte ou PSG conforme*

##### Autres

##### *Indicateurs :*

*% Surface pour laquelle le propriétaire est connu*  
*Nombre de rendez-vous bilatéraux organisés*  
*Nombre de contrats signés*

*Surface non agricole non forestière sous contrat ou charte*  
*Surface d'habitats éligibles sous contrat ou charte*  
*Surface d'habitats éligibles gérés conformément au DOCOB*

### **3) Gestion du site hors contrat :**

Animation dite de « cohérence territoriale »

*% des communes munies d'un plan d'urbanisme*

*% plans d'urbanisme en cohérence avec le DOCOB*

*% de la surface du site ne protection forte*

*Nombre de réunions avec les élus*

Animation portant sur le réglementaire et la protection du site

*Liste des évènements – projets –dans et à proximité du site*

*Nbre de réunions avec les services de l'Etat*

*Nbre d'avis sur dossier*

*1 visite de contrôle rapide par an sur chaque station d'habitat éligible et si possible station d'habitat d'espèce*

### **4) bilans surfaces (faire un tableau et une cartographie)**

- surface gérée avec les contrats Natura 2000 (Contrat, MAEt, charte), réalisation d'un tableau récapitulatif avec les signataires, les parcelles, les surfaces, les types de milieux concernés, le type d'outil utilisé , les financements engagés,...; et d'une cartographie
- surface gérée favorablement mais en dehors des contrats et outils Natura 2000 (tableau récapitulatif et cartographie)
- surface d'habitats et d'habitat d'espèces éligibles aux directives détruite (tableau récapitulatif et cartographie)
- évolution de l'occupation du sol (pas tous les ans)

### **5) liste des suivis scientifiques réalisés (tableau récapitulatif et cartographie)**

### **6) Autres éléments marquants (ex : évènements climatiques ou autres)**