



Cahier des charges technique régional pour l'animation des sites Natura 2000

Cas d'une maîtrise d'ouvrage Collectivité

Version mai 2012

SOMMAIRE

Préambule	3
<i>A. Informations générales sur le fonctionnement d'un site Natura 2000.....</i>	<i>3</i>
<i>B. Précisions sur le présent cahier des charges</i>	<i>4</i>
<i>C. Mode de fonctionnement entre le maître d'ouvrage et les services de l'Etat.....</i>	<i>5</i>
1. Missions visant au maintien de la concertation sur le(les) site(s)	6
<i>1.1 Organisation des réunions du comité de pilotage (mission prioritaire).....</i>	<i>6</i>
<i>1.2 Création et animation de groupes de travail techniques (mission prioritaire).....</i>	<i>6</i>
2. Missions d'ordre technique	7
<i>2.1. Mise en œuvre de la contractualisation (mission prioritaire).....</i>	<i>7</i>
<i>2.2 Suivi de la mise en œuvre du document d'objectifs (mission prioritaire) et de l'état de conservation du patrimoine naturel d'intérêt communautaire (mission secondaire).....</i>	<i>8</i>

2.3. Mises à jour du document d'objectifs (mission secondaire).....	9
2.4 Définition d'indicateurs pour orienter l'animation du site.....	9
3. Missions d'information, de communication et de sensibilisation	10
3.1 Information et communication générale (mission secondaire).....	10
3.2 Veille concernant les plans, programmes, projets ou interventions susceptibles d'avoir une incidence sur le(s) site(s) Natura 2000 (mission prioritaire).....	11
3.3 Connaissance et participation à la mise en œuvre des différentes politiques publiques (mission secondaire)	11
3.4 Élaboration d'une fiche de vulgarisation (uniquement la première année d'animation - mission prioritaire)	12
4. Compte rendu de la mission d'animation	13
4.1 Bilan des actions de maintien de la concertation sur le(s) site(s)	13
4.2 Bilan des actions de mise en œuvre de la contractualisation	13
4.3 Bilan des actions de communication, information, sensibilisation.....	14
4.4 Suivi de la mise en œuvre du/des document(s) d'objectifs.....	14
4.5 Mise à jour du/(des) document(s) d'objectifs.....	14
4.6 Bilan financier synthétique de l'animation	15
4.7 Remplissage de SUDOCO.....	15
4.8 Rapport triennal.....	15

Préambule

A. Informations générales sur le fonctionnement d'un site Natura 2000

Le document d'objectifs

Afin de mettre en œuvre les directives « Oiseaux » de 1979 et « Habitats » de 1992, la France a opté pour une voie contractuelle et concertée. A ce titre, chaque site Natura 2000 fait l'objet de l'élaboration d'un document de gestion, appelé document d'objectifs. Une fois achevé, il est formellement validé par les membres du comité de pilotage local du site et approuvé par arrêté préfectoral.

Le document d'objectifs comprend notamment (article R. 414-11 du Code de l'environnement) :

- un rapport de présentation décrivant l'état de conservation des habitats naturels et des espèces qui justifient la désignation du site, la localisation cartographique de ces habitats naturels et des habitats de ces espèces, et les activités humaines qui s'y exercent au regard, notamment, de leurs effets sur l'état de conservation de ces habitats et espèces ;
- les objectifs de développement durable du site permettant d'assurer la conservation et la restauration des habitats naturels et des espèces qui justifient la désignation du site, en tenant compte des activités économiques, sociales et culturelles qui s'y exercent ainsi que des particularités locales ;
- un ou plusieurs cahiers des charges types applicables aux contrats Natura 2000 précisant, pour chaque mesure contractuelle, l'objectif poursuivi, le périmètre d'application ainsi que les habitats et espèces intéressés, la nature et le montant de la contrepartie financière ;
- la liste des engagements et recommandations faisant l'objet de la charte Natura 2000 du site ;
- les modalités de suivi des mesures projetées et les méthodes de surveillance des habitats et des espèces en vue de l'évaluation de leur état de conservation.

Le document d'objectifs approuvé par arrêté préfectoral doit ensuite être mis en œuvre, en concertation avec le comité pilotage, par une structure animatrice du site.

Le comité de pilotage local

Le comité de pilotage local, créé par arrêté préfectoral lors de l'élaboration du document d'objectifs, est l'organe central du processus de concertation. Une fois le document d'objectifs approuvé, il est chargé de suivre sa mise en œuvre et son évaluation régulière.

Pour mémoire, le comité comprend les représentants de l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs groupements concernés, les services de l'Etat, les représentants des propriétaires et exploitants de biens ruraux compris dans le site, et peut être complété notamment par des organisations professionnelles agricoles et sylvicoles, des organismes exerçant leurs activités dans les domaines de la chasse, de la pêche, du sport et du tourisme et des associations de protection de la nature.

Le Conseil Scientifique Régional du Patrimoine Naturel, en tant qu'instance scientifique régionale reconnue, est également représenté dans ce comité.

La maîtrise d'ouvrage de l'animation du site

La loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux (dite loi DTR) introduit une nouveauté quant à la mise en œuvre et à l'animation des documents d'objectifs.

En effet, au sein du comité de pilotage, les représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements désignent parmi eux le président du comité ainsi que la collectivité territoriale ou le groupement maître d'ouvrage de l'animation, c'est-à-dire chargé du suivi de la mise en œuvre du document d'objectifs. A défaut, la présidence du comité de pilotage ainsi que la maîtrise d'ouvrage de l'animation sont assurées par le Préfet ou son représentant.

Le présent cahier des charges est rédigé pour le cas où l'Etat a transféré la maîtrise d'ouvrage de l'animation à une collectivité.

Une convention cadre est conclue pour 3 ans entre l'Etat et la collectivité territoriale ou le groupement désigné afin de définir les modalités et les moyens d'accompagnement nécessaires au suivi de la mise en œuvre du/(des) document(s) d'objectifs.

La collectivité ou le groupement maître d'ouvrage de l'animation du/(des) site(s) peut effectuer cette mission d'animation par lui-même (en régie) ou faire intervenir pour son compte une structure animatrice.

La structure animatrice

La structure animatrice est soit la structure maître d'ouvrage si celle-ci anime le site en régie, soit la structure qui met en œuvre le/(les) document(s) d'objectifs pour le compte du maître d'ouvrage de l'animation. Elle peut être, selon les cas, une collectivité ou un groupement de collectivités, un établissement public, une association...

B. Précisions sur le présent cahier des charges

Le présent cahier des charges définit les missions à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre du DOCOB. Il s'agit d'un document général balayant l'ensemble des actions qui peuvent être mises en œuvre sur les sites Natura 2000 et faire l'objet d'un financement du ministère en charge de l'écologie. Sur la base de ce cahier des charges général, les missions d'animation seront précisées sur chaque site Natura 2000.

Les missions d'animation reposent sur plusieurs grands axes :

- assurer la concertation sur le site,
- mettre en œuvre les opérations de contractualisation,
- suivre la mise en œuvre du DOCOB,
- informer, communiquer, sensibiliser,
- rendre compte de la réalisation de mission d'animation.

Chacun de ces axes est ensuite décliné en quelques actions. Toutes les missions d'animation n'ont pas le même niveau d'importance. Ainsi le cahier des charges précise les actions qui sont prioritaires et celles qui sont secondaires. Par ailleurs, certaines actions ne sont à mener qu'au moment de la mise en place de l'animation. Elles sont précisées dans le présent document.

Dans le cas où le maître d'ouvrage fait intervenir une structure animatrice sous-traitante, il lui appartient de préciser la répartition des différentes tâches avec celle-ci.

Enfin, figure en annexe les règles de publicité à respecter pour les cas de financement venant intervenir le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader).

C. Mode de fonctionnement entre le maître d'ouvrage et les services de l'Etat

Le maître d'ouvrage est en relation permanente avec les services de l'Etat en région et en département que sont la DREAL Centre et la DDT. Au sein de chacune de ces deux structures, il dispose d'un correspondant. Il est notamment tenu, pour toute question d'ordre administratif, technique ou financier relative aux missions qui lui incombent de saisir les services de l'Etat (DREAL Centre et DDT) pour en débattre avant toute décision.

Environ deux mois avant la fin de la prestation annuelle, une réunion est organisée avec les services de l'Etat pour faire le point sur la réalisation de la prestation, identifier les difficultés rencontrées et au besoin, réajuster le détail des opérations à mener. La structure animatrice est chargée de préparer cette réunion et d'en rédiger le compte-rendu.

Par ailleurs, des réunions dans cette configuration peuvent également être réalisées dans l'année, à la demande des services de l'Etat ou de la structure animatrice si un problème le justifie.

1. Missions visant au maintien de la concertation sur le(les) site(s)

1.1 Organisation des réunions du comité de pilotage (*mission prioritaire*)

Le comité de pilotage du/ (de chaque) site doit se réunir une fois par an pour permettre une information complète de ses membres au sujet de la mise en œuvre du document d'objectifs : le maître d'ouvrage de l'animation (avec l'appui de l'éventuelle structure animatrice) rend compte de l'état des réalisations de l'année écoulée et propose le programme d'activités de l'année à venir.

Le maître d'ouvrage de l'animation propose au Président du comité de pilotage et aux services de l'État (DREAL, DDT) les dates, heures, lieux et ordre du jour de la réunion, pour accord. Il est chargé de l'envoi des invitations.

Les réunions du comité de pilotage sont organisées dans ou à proximité du(des) site(s) Natura 2000.

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 (DREAL, DDT) puis être diffusés à l'ensemble des membres du comité de pilotage, au moins 15 jours avant sa réunion.

Il revient également au maître d'ouvrage de l'animation d'animer les réunions du comité de pilotage, d'en rédiger puis diffuser les compte-rendus, après accord du Président du comité et des services de l'État (DREAL, DDT).

1.2 Création et animation de groupes de travail techniques (*mission prioritaire*)

Des groupes de travail techniques peuvent être créés, autant que de besoin, notamment pour résoudre des difficultés quant à la mise en œuvre du(des) document(s) d'objectifs ou proposer des actualisations du (des) document(s). Ces groupes comprennent une quinzaine de personnes maximum.

La préparation, l'animation et les compte-rendus de ces réunions sont réalisés par la structure animatrice. Les invitations et les compte-rendus sont transmis par la structure animatrice sous format papier ou par messagerie électronique aux membres du groupe, ils doivent préalablement être soumis pour relecture au Président du comité de pilotage et aux services de l'Etat (DREAL, DDT).

Les conclusions issues de ces groupes de travail sont exposées lors des comités de pilotage.

Un comité de gouvernance local doit être créé afin d'accompagner la contractualisation agro-environnementale sur le(s) site(s). Ce comité est composé de quelques agriculteurs, de la Chambre d'Agriculture, de quelques représentants d'associations environnementalistes et des services de l'Etat. Ce groupe restreint, à vocation technique, est notamment chargé de valider les zones prioritaires à démarcher et les modalités de démarchage des agriculteurs, de suivre le déroulement de l'animation et de valider le projet MAEt avant son dépôt auprès des services de l'Etat au 15 octobre.

2. Missions d'ordre technique

2.1. Mise en œuvre de la contractualisation (*mission prioritaire*)

Cette mission consiste à accompagner les propriétaires ou ayant-droits dans la mise en place des mesures de préservation ou de restauration de la biodiversité identifiées dans le(s) document(s) d'objectifs.

2.1.1 Les différents outils de contractualisation

En site Natura 2000, trois outils de contractualisation différents permettent la mise en place des mesures de préservation ou de restauration de la biodiversité identifiées dans le DOCOB :

- les contrats Natura 2000 qui correspondent aux contrats forestiers (mesure 227 du Plan de Développement Rural Hexagonal (PDRH)) et aux contrats non forestiers-non agricoles (mesure 323B du PDRH) ;
- les MAET qui correspondent aux contrats agricoles en site Natura 2000 (mesure 214 du PDRH) ;
- la charte Natura 2000.

2.1.2 Les différentes étapes de la mise en œuvre de la contractualisation

L'identification des secteurs à enjeux

La mise en œuvre de la contractualisation passe tout d'abord par l'identification des secteurs à enjeux au regard du cadrage régional défini par la DREAL Centre et conformément aux enjeux du(des) document(s) d'objectifs du(des) site(s).

L'identification des bénéficiaires

Cette mission nécessite ensuite l'identification des propriétaires ou ayant-droits des différentes parcelles des zones définies comme prioritaires, bénéficiaires potentiels de la charte Natura 2000 ou des contrats. L'identification se fait à l'aide du fichier MAJIC fourni par la DREAL Centre, ou à défaut par recherche cadastrale.

Chaque année, la liste des propriétaires à démarcher est définie avec les services de l'Etat.

Le démarchage des bénéficiaires

Le démarchage s'effectue par un courrier proposant une rencontre (invitation à une réunion d'information ou proposition de rencontre individuelle), puis par la réunion d'information ou les entretiens individuels en eux-mêmes.

Le diagnostic écologique

Pour les contrats Natura 2000 : il doit être réalisé par une personne ou un organisme compétent sur les parcelles cadastrales concernées par le futur contrat. Le diagnostic devra permettre de préciser et de cartographier (sous SIG – conformément au cahier des charges cartographiques annexé au présent cahier des charges) les habitats naturels ou habitats d'espèces, leur état de conservation, ainsi que de préconiser les actions du document d'objectifs les plus adaptées au maintien ou à la restauration de ces milieux et espèces d'intérêt communautaire, dans le respect de la hiérarchisation des enjeux établie dans le document d'objectifs (valeur patrimoniale, vulnérabilité). Ce diagnostic devra être réalisé à la période la plus propice au regard du type de milieu concerné et des mesures de gestion envisagées sur la parcelle.

Pour les MAET : en fonction du type de MAET, le diagnostic écologique doit s'apparenter au diagnostic effectué pour les contrats Natura 2000 ou être plus succinct (on distinguera alors trois cas, selon si le milieu concerne les oiseaux de plaine, les espèces autres que les oiseaux de plaine ou les habitats naturels (cf. Annexe 3 de l'appel à projet MAEt biodiversité).

Pour la Charte Natura 2000 : il convient de réaliser un diagnostic parcellaire succinct de la propriété engagée ; celui-ci permettra notamment d'établir l'occupation du sol par grands types de milieu pour ensuite sélectionner de manière pertinente les engagements concernés, et de dresser en cas de besoin un état des lieux initial.

La phase administrative de constitution et de remplissage du contrat

Elle comprend l'accompagnement du bénéficiaire du contrat dans le montage administratif du dossier (remplissage du formulaire de demande, production des pièces à joindre à la demande...). Ce travail se fera en collaboration avec le service instructeur (DDT).

La phase d'encadrement technique des travaux de gestion prescrits dans le contrat

Des visites de terrain doivent être réalisées par la structure animatrice afin de veiller au bon déroulement des travaux (respect des prescriptions du contrat).

Cas particulier des MAET : réponse à l'appel à projet agro-environnemental

En plus des différentes étapes décrites précédemment, le montage des MAET nécessite de répondre à l'appel à projet MAEt "biodiversité" publié annuellement et défini par la DRAAF.

Cela consiste à élaborer un projet agro-environnemental du/des site(s) Natura 2000 à partir des cahiers des charges des mesures agricoles du/des document(s) d'objectifs. Il s'agit de proposer un programme opérationnel et efficace à l'échelle du/(de chaque) site pour convaincre les exploitants agricoles de s'engager et d'assurer ainsi une gestion agro-environnementale répondant aux objectifs de conservation du/des site(s). Cette mission passe par la définition au sein du/des site(s) Natura 2000 d'exploitations ou de parcelles éligibles et de mesures de gestion associées, la réalisation d'un diagnostic agro-environnemental de ce territoire, la construction des mesures agro-environnementales territorialisées à partir des engagements unitaires nationaux et la rédaction des cahiers des charges de chacune des mesures ainsi définies. Elle comprend enfin l'évaluation du nombre potentiels de contractants et les besoins financiers nécessaires.

Le projet doit ensuite être présenté en CRAE (Commission Régionale Agro-Environnementale) : c'est la CRAE (en fin d'année n) qui valide ou non le projet agro-environnemental proposé et permet la contractualisation effective des MAET par les exploitants agricoles en mai de l'année n+1.

2.2 Suivi de la mise en œuvre du document d'objectifs (*mission prioritaire*) et de l'état de conservation du patrimoine naturel d'intérêt communautaire (*mission secondaire*)

Cette mission regroupe deux types d'actions :

- Le suivi des actions préconisées dans le document d'objectifs et faisant l'objet d'un contrat est réalisé afin d'évaluer l'efficacité des mesures de gestion mises en œuvre au regard du maintien ou de la restauration des habitats ou espèces visés par la mesure.

Pour les contrats Natura 2000, ce suivi consiste à réaliser un inventaire un an après travaux et un autre à l'issue des cinq années du contrat. Ces inventaires sont orientés sur les résultats de l'opération, selon des méthodes simples (ex : pour une réouverture

de milieu, taux de couverture ; a-t-on jugulé la fermeture, l'habitat d'intérêt communautaire ciblé est-il toujours présent...).

Pour les MAET, le suivi devra être adapté au type de mesure contractualisée. Toutefois, un inventaire sera forcément réalisé à l'issue des cinq années de contractualisation.

- Le suivi scientifique de l'évolution de l'état de conservation des habitats naturels, des populations d'espèces et de leurs habitats. Ce suivi doit être ciblé sur les espèces et les habitats prioritaires pour le site.

Les résultats de ces différents suivis doivent être fournis à la DREAL Centre sous forme de rapports réguliers accompagnés de couches cartographiques conformes au cahier des charges cartographique annexé au présent cahier des charges.

2.3. Mises à jour du document d'objectifs (*mission secondaire*)

Le document d'objectifs est un document appelé à être régulièrement adapté, afin de tenir compte des évolutions techniques et administratives.

Ainsi, la structure animatrice peut être appelée, en lien avec le maître d'ouvrage et les services de l'Etat à :

- analyser les difficultés constatées en cours d'animation, qui font obstacle à la bonne mise en œuvre du document d'objectifs (inadéquation des mesures proposées, de certains itinéraires techniques, insuffisance des montants des contreparties financières notamment pour les mesures en milieu ni agricole ni forestier...) et proposer d'éventuels ajustements à présenter et faire valider en réunion de comité de pilotage ;
- procéder aux nécessaires mises à jour du document d'objectifs, suite aux évolutions techniques et réglementaires qui peuvent intervenir après sa validation.

Les propositions de modifications doivent être présentées au comité de pilotage pour validation.

2.4 Définition d'indicateurs pour orienter l'animation du site

Une réflexion doit être menée sur le site afin de préciser les objectifs à atteindre en terme de contractualisation à l'issue des trois années d'animation. Cette réflexion peut être menée dans le cadre d'un groupe de travail créé à cet effet (cf. 1.2).

Il s'agit de définir des indicateurs (de surface, de résultats ...) permettant d'apprécier l'efficacité de l'animation menée sur le site et, si besoin, de réorienter la stratégie d'animation.

3. Missions d'information, de communication et de sensibilisation

Préalablement à toute démarche d'animation sur le/(les) site(s), le maître d'ouvrage de l'animation s'engage à acquérir les connaissances réglementaires et techniques nécessaires pour délivrer un message conforme, clair et précis sur Natura 2000 et sa mise en œuvre, auprès des différents publics cibles.

Notamment, le maître d'ouvrage de l'animation doit s'approprier :

- les textes juridiques de base concernant Natura 2000 : directives « Oiseaux » et « Habitats », lois, décrets et arrêtés nationaux (notamment les dispositions prévues par la loi DTR et ses décrets d'application et par la loi sur la responsabilité environnementale et ses décrets d'application) ;
- les circulaires du Ministère en charge de l'Ecologie, qui précisent les modalités d'application des textes précédemment cités, et particulièrement, les circulaires DNP/SDEN/N°2007-1 du 26 avril 2007, relative à la charte Natura 2000 et 2007-3 du 21 novembre 2007, relative à la gestion des sites Natura 2000 ;
- le(s) document(s) d'objectifs du (des) site(s) concerné(s)...

3.1 Information et communication générale (*mission secondaire*)

Cette mission consiste à faire connaître le/(les) document(s) d'objectifs auprès des acteurs locaux dans une démarche pédagogique, pour susciter l'adhésion puis la mobilisation de ces acteurs locaux. Les publics visés sont divers :

- les membres du/(des) comité(s) de pilotage, en premier lieu les élus ;
- les propriétaires, les exploitants agricoles et piscicoles ;
- les usagers dont les interventions sont susceptibles d'avoir une incidence sur le milieu naturel à l'intérieur du/(des) site(s) Natura 2000 (chasseurs, pêcheurs, randonneurs, pratiquants de sports d'eau...) ;
- les porteurs de projets susceptibles d'avoir une incidence sur le(s) site(s) (communes et groupements de communes, conseils généraux, carriers...).

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 et de chartes...) ;
- des expositions à destination du grand public ;
- une présence dans les médias (Internet, presse écrite, radio locale, télévision régionale...).

Toutes les productions sont fournies à la DREAL Centre pour validation avant diffusion.

3.2 Veille concernant les plans, programmes, projets ou interventions susceptibles d'avoir une incidence sur le(s) site(s) Natura 2000 (*mission prioritaire*)

Le nouveau régime d'évaluation des incidences permet une prise en compte accrue des enjeux de biodiversité des sites Natura 2000 dans l'élaboration de plans, programmes, projets ou interventions sur le territoire du(des) site(s) mais aussi à l'extérieur.

La mission de veille effectuée sur ces projets doit permettre d'alerter, si cela se justifie, les services de l'Etat 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/(des) site(s) ou à proximité.

L'implication de la structure animatrice dans le nouveau régime d'évaluation des incidences est détaillée ci-dessous.

3.2.1 Fourniture aux demandeurs de renseignements concernant le régime d'évaluation des incidences

Dans le cadre du nouveau régime d'évaluation des incidences, la structure animatrice est chargée de :

- répondre aux questions des porteurs de projets portant sur l'identification des enjeux de biodiversité du site (aide à l'appropriation du DOCOB par les porteurs de projets). Pour ce faire, elle pourra fournir des documents déjà disponibles (plaquettes notamment) ;
- répondre aux questions sur le dispositif de l'évaluation des incidences (opérations soumises ou non, procédures à suivre...) : pour ces questions, l'animateur peut également renvoyer le demandeur vers les services de l'Etat.
- Ponctuellement, accompagner les petits porteurs dans le montage de leur projet.

L'animateur ne réalise pas le dossier d'évaluation des incidences pour le porteur de projet.

3.2.2 Apport d'une expertise aux services de l'Etat sur certains dossiers complexes

Ponctuellement, la structure animatrice peut être sollicitée pour apporter une expertise aux services de l'Etat sur certains dossiers complexes.

Elle ne réalise pas l'instruction de l'évaluation des incidences pour les services de l'Etat.

3.3 Connaissance et participation à la mise en œuvre des différentes politiques publiques (*mission secondaire*)

Ponctuellement, la structure animatrice peut être associée à l'élaboration de plans ou programmes locaux, lorsque l'enjeu de préservation de la biodiversité le justifie.

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

3.4 Élaboration d'une fiche de vulgarisation (*uniquement la première année d'animation - mission prioritaire*)

La structure animatrice est chargée de rédiger une fiche de vulgarisation sur le site et ses principaux enjeux et menaces (si l'animation porte sur plusieurs sites, une fiche doit être réalisée par site). Ce travail doit permettre notamment de donner des éléments à la fois aux porteurs de projets et aux services instructeurs pour l'évaluation des incidences.

La fiche produite doit respecter les modalités définies ci-dessous :

Format général de la fiche

Cette fiche a vocation à être mise en ligne sur le site Internet de la DREAL Centre. Il est également envisagé de la publier et de la diffuser sous format papier.

La fiche doit être de format A4, recto simple ou recto-verso selon la quantité d'information nécessaire. Le style doit être agréable à lire et très visuel afin de permettre une lecture facile et rapide (codes couleur, symboles, pictogrammes...). Elle doit comprendre au moins une photographie. La DREAL Centre validera le modèle de fiche sur propositions de la structure animatrice.

Le prestataire pourra utilement s'inspirer du travail effectué par la DREAL Bourgogne sur ce sujet

(http://www.bourgogne.developpement-durable.gouv.fr/article.php3?id_article=714)

Contenu de la fiche

La fiche doit comporter au moins :

- le nom du site, son code Natura 2000 (FR24...);
- sa localisation (carte) et la liste des communes concernées;
- la liste des habitats et espèces présentes et potentielles;
- les principaux enjeux de conservation du site (enjeux localisés et enjeux transversaux);
- les principales menaces constatées ou potentielles sur le site, en lien notamment avec la sensibilité des sites aux projets et aménagements potentiels.

4. Compte rendu de la mission d'animation

Chaque programme annuel d'animation fait l'objet d'un compte rendu annuel à fournir à la DREAL Centre deux mois avant la fin de l'opération. Il sert de base à la discussion prévue entre le maître d'ouvrage de l'animation et les services de l'Etat visant à préparer l'animation à venir. Il propose donc notamment des priorités et des objectifs pour l'année suivante.

Ce compte-rendu est construit de façon synthétique en reprenant les points suivants :

4.1 Bilan des actions de maintien de la concertation sur le(s) site(s)

La structure animatrice fait un point sur le comité de pilotage et les groupes de travail organisés dans le cadre du programme annuel d'animation :

- dates, lieux et durée des réunions ;
- liste des personnes présentes ;
- liste des points abordés et décisions importantes ;
- convocations, documents étudiés en séance, relevés de décisions et/ou comptes-rendus de réunions sont annexés au compte-rendu d'animation

4.2 Bilan des actions de mise en œuvre de la contractualisation

4.2.1 Identification des secteurs prioritaires

Les secteurs ciblés en priorité pour le démarchage des propriétaires/gestionnaires et ayant-droits sont clairement identifiés au niveau cartographique. Les critères retenus pour cibler ces secteurs sont exposés.

4.2.2 Bilan du démarchage

Les modalités de démarchage des propriétaires, gestionnaires et ayant-droits sont précisément exposées : contacts téléphoniques, contacts écrits, entretiens...

Pour chaque personne ainsi démarchée, un compte rendu individuel est établi, qui prendra soin de renseigner :

- le nom et les coordonnées de la personne contactée, son statut sur le site (propriétaire, gestionnaire...)
- l'identification des parcelles pouvant faire l'objet d'une charte/d'un contrat/d'une MAET et la surface correspondante ;
- le diagnostic écologique, la cartographie des habitats et des espèces et le projet de contrat (pour les contrats Natura 2000 et les MAET qui le justifient) ;
- les enjeux identifiés en terme de conservation des habitats/espèces ;
- les actions à mettre en œuvre (suivant le codage des mesures du/(des) document(s) d'objectifs) ;
- les contreparties financières attendues ;
- les difficultés rencontrées, les éventuels points de blocage pour signature d'un contrat/d'une MAET ou pour l'adhésion à la charte.

Une synthèse et une analyse critique sont proposées, afin de faire ressortir les points forts et les points faibles des différents moyens mis en œuvre. Dans le cas de démarchage n'ayant

pas débouché sur une contractualisation, la structure animatrice est tenue de faire état des principaux arguments motivant les refus d'adhésion à la charte ou de signature d'un contrat / d'une MAET.

4.3 Bilan des actions de communication, information, sensibilisation

4.3.1 Information et communication générale

Les différents outils d'information, de communication et de sensibilisation utilisés sont exposés, ainsi que les publics visés dans chacun des cas :

- Dans le cas de réunions d'information, il est fait état, réunion par réunion (préciser les dates, lieux et durée), de la participation (nombre et nature des participants) ; les supports de communication utilisés (diaporamas, discours...) sont annexés au compte-rendu d'animation ;
- En cas de production de documents écrits (bulletins d'information, documents de rappels réglementaires...), le plan de diffusion de ces documents est précisé, et une copie de chaque document est annexée au compte rendu annuel d'animation ;
- Toute présence dans les médias est signalée dans le compte rendu d'animation (copie d'articles de journal, retranscription de reportage radio ou télévisé...) avec détail précis des canaux de communication utilisés et des dates de diffusion.

Au regard des résultats obtenus, une analyse critique est proposée, afin de faire ressortir les points forts et les points faibles des différents moyens mis en œuvre, et les ajustements nécessaires concernant la stratégie de communication.

4.3.2 Bilan des actions de veille sur les projets de territoire

Ce bilan liste :

- les demandes de porteurs de projets clairement identifiés auxquelles la structure animatrice a eu à répondre ;
- les sollicitations reçues par les différents services de l'Etat et des réponses apportées ;
- les actions menées par la structure animatrice sur les programmes locaux susceptibles d'interagir avec Natura 2000 (programmes concernés, participation aux réunions, résultats obtenus quant à la prise en compte de Natura 2000 dans les projets de territoire...).

La structure animatrice veille à intégrer dans ce bilan une analyse des difficultés rencontrées pour la réalisation de ces missions.

4.4 Suivi de la mise en œuvre du/des document(s) d'objectifs

Ce bilan rappelle les suivis scientifiques de l'état de conservation des habitats naturels, des populations d'espèces et de leurs habitats réalisés dans l'année dans le cadre des contrats (rappel du contrat concerné, propriétaires, parcelles, enjeux et principaux résultats).

Si des suivis d'espèces ou d'habitats prioritaires pour le site ont été effectués, ce bilan présente les résultats et analyse les succès et les échecs.

4.5 Mise à jour du/(des) document(s) d'objectifs

La structure animatrice expose les différentes modifications apportées au(x) document(s) d'objectifs, qui auront fait ou devront faire l'objet (en fonction du calendrier) d'une validation en

comité de pilotage. Les différents documents produits dans le cadre de cette mission (charte, actualisation des cahiers des charges, mise à jour de la cartographie...) sont annexés au bilan annuel d'animation.

La structure animatrice fait état des difficultés constatées en cours d'animation, qui font obstacle à la bonne mise en œuvre du/(des) document(s) d'objectifs et propose d'éventuels ajustements impliquant une mise à jour du/(des) document(s) d'objectifs à présenter et faire valider en réunion de comité de pilotage.

4.6 Bilan financier synthétique de l'animation

Enfin, la structure animatrice établit une synthèse en terme de temps passé sur les différentes missions et de coût pour chacune des actions menées dans le cadre du programme d'animation. Une analyse critique est réalisée au regard du programme financier prévisionnel établi au moment de la demande de subvention.

4.7 Remplissage de SUDOCO

L'outil SUDOCO, outil national de suivi de la mise en œuvre des DOCOB, est rempli conformément aux prescriptions fournies par la DREAL Centre et après avoir suivi la formation de trois jours organisée par la DREAL Centre.

La saisie dans SUDOCO concerne le DOCOB (une seule saisie nécessaire en début d'animation), puis l'animation (saisie annuelle nécessaire).

4.8 Rapport triennal

A l'issue de la troisième année d'animation, la structure animatrice rédige un bilan triennal de l'animation. Ce bilan synthétise l'ensemble des opérations réalisées dans les trois ans, ainsi que les principales difficultés rencontrées. Il apporte également des orientations concernant les actions à réaliser pour les années à venir.

**RÈGLEMENT (CE) No 1974/2006 DE LA COMMISSION du 15 décembre 2006
portant modalités d'application du règlement (CE) no 1698/2005 du Conseil concernant le
soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement
rural (Feader)
(JO L 368 du 23.12.2006, p. 15)**

ANNEXE VI

**INFORMATION ET PUBLICITÉ RELATIVES À L'AIDE DU FEADER (VISÉES À L'ARTICLE 58,
PARAGRAPHE 3)**

EXTRAIT

2.2. Responsabilités des bénéficiaires

Lorsqu'une action menée dans le cadre d'un programme de développement rural implique un investissement (par exemple dans une exploitation agricole ou dans une entreprise agroalimentaire) d'un montant total supérieur à 50 000 euros, le bénéficiaire appose une plaque explicative.

Un panneau est installé sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Une plaque explicative est aussi installée dans les bureaux des groupes d'action locale financés par l'axe 4.

Les panneaux et plaques présentent une description du projet ou de l'action et comportent les éléments énumérés au point 3.1. Ces informations occupent au moins 25 % du panneau ou de la plaque.

3. Caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité

3.1. Slogan et logo

Chaque action d'information et de publicité utilise les éléments suivants :

- une représentation du drapeau européen répondant aux normes graphiques exposées au point 4 (*Sur fond azur, un cercle composé de douze étoiles d'or à cinq rais dont les pointes ne se touchent pas*), et une explication du rôle joué par la Communauté, au moyen de la mention suivante : «Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales.» ;
- dans le cas des actions et mesures financés par l'axe Leader, le logo de Leader est également utilisé.

3.2. Matériel d'information et de communication

- Les publications (brochures, dépliants, lettres d'information, par exemple) et les affiches concernant des mesures ou actions cofinancées par le Feader contiennent une indication claire, sur la page de titre, de la participation communautaire, ainsi que l'emblème communautaire s'il est aussi fait usage d'un emblème national ou régional. Les publications comportent les références de l'organisme responsable du contenu de l'information, ainsi que de l'autorité de gestion désignée pour la mise en oeuvre de l'intervention concernée.
- Pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (sites web, bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel, les dispositions énoncées au premier tiret s'appliquent par analogie. Il est important, dans le cadre de l'élaboration du plan de communication, de faire appel aux nouvelles technologies qui permettent la diffusion rapide et efficace d'informations et d'établir un dialogue avec le grand public.

Les sites web concernant le Feader doivent :

- mentionner la contribution du Feader, au moins sur la page d'accueil,
- comporter un hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au Feader.