

SIN2



Manuel régional de saisie à destination des animateurs de la région Centre-Val de Loire

Page 1 sur 177 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 1 769 - Pages 1 2 3 4 5 > ||

Code national	Nom du site	Statut	Superficie (ha)	Région(s)	Département	Date trans. CE	DOCOB	Actions
FR1100795	Massif de Fontainebleau	ZSC	28 063	Île-de-France	Essonne Seine-et-Marne	01/09/2016	FR1100795	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100796	Forêt de Rambouillet	ZSC	1 991	Île-de-France	Yvelines	01/09/2016	FR1100796	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100797	Coteaux et boudes de la seine	ZSC	1 417	Île-de-France	Val-d'Oise Yvelines	01/09/2016	FR1100797	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100798	La Bassée	ZSC	1 403	Île-de-France	Seine-et-Marne	01/09/2016	FR1100798	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100799	Haute vallée de l'Essonne	ZSC	971	Île-de-France	Essonne Seine-et-Marne	01/09/2016	FR1100799	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100800	Pelouses calcaires de la haute vallée de la Juine	ZSC	103	Île-de-France	Essonne	01/09/2016	FR1100800	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100801	Basse vallée du Loing	ZSC	76	Île-de-France	Seine-et-Marne	01/09/2016	FR1100801	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100802	Pelouses calcaires du gâtinais	ZSC	310	Île-de-France	Essonne	01/09/2016	FR1100802	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100803	Tourbières et prairies tourbeuses de la forêt d'Yveline	ZSC	820	Île-de-France	Yvelines	01/09/2016	FR1100803	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
FR1100805	Marais des basses vallées de la Juine et de l'Essonne	ZSC	397	Île-de-France	Essonne	01/09/2016	FR1100805	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Page 1 sur 177 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 1 769 - Pages 1 2 3 4 5 > ||

Enregistrer les préférés Exporter au format Calc (ODS) Imprimer la liste des sites

Version finale du 26/02/2018 réalisée par DREAL Centre-Val de Loire

Les commentaires de la DREAL figurent dans un cartouche bleu.
Ils sont à prendre en compte pour toute saisie dans l'application.

Sommaire

1 - Présentation sommaire de SIN2.....	3
1.1 - Fonctionnalités générales de SIN2.....	3
1.2 - Cadre réglementaire.....	3
1.3 - Qui peut l'utiliser et comment y accéder ?.....	5
1.4 - Que contient SIN2 ?.....	6
2 - Obtenir un compte d'accès à SIN2.....	6
2.1 - Qui peut disposer d'un compte d'accès à SIN2 ?.....	6
2.2 - Comment obtenir un compte d'accès à SIN2 ?.....	7
2.3 - A partir de quand faut-il utiliser SIN2 ?.....	9
3 - L'accompagnement des utilisateurs.....	9
3.1 - Un guide utilisateur national général et l'aide en ligne interactive.....	9
3.2 - Un manuel régional exhaustif sur la saisie dans l'application.....	9
3.3 - Des formations régionales (1 jour).....	9
3.4 - Des CFA et des référents locaux à votre écoute.....	10
4 - Rétroplanning.....	10
5 - Fonctionnement général de SIN2.....	11
5.1 - Les boutons communs à toute l'application SIN2.....	11
6 - Saisie du DOCOB.....	12
6.1 - Quels contenus du DOCOB faut-il saisir dans SIN2 ?.....	12
6.2 - Combien de temps faut-il pour saisir son DOCOB dans SIN2 ?.....	12
6.3 - La saisie du DOCOB dans SIN2, étape par étape.....	13
7 - Menu « Sites ».....	13
7.1 - Sous-menu « Sites ».....	13
7.2 - Sous-menu « Sites sélectionnés ».....	13
8 - Menu « DOCOB ».....	15
8.1 - Sous-menu « DOCOB – Sélectionner un DOCOB ».....	15
8.2 - Sous-menu « DOCOB sélectionné – Suivi du DOCOB ».....	15
8.3 - Sous-menu « Objectifs de développement durable – Gérer les objectifs ».....	16
8.4 - Sous-menu « Objectifs opérationnels – Gérer les objectifs ».....	18
8.5 - Sous-menu « Mesures de gestion – Gérer les mesures ».....	19
9 - Menu « Mise en Œuvre ».....	23
9.1 - Sous-menu « Contrats ».....	24
9.2 - Sous-menu « Réalisations ».....	29
9.3 - Sous-menu « Charte ».....	35
9.4 - Sous-menu « Suivi du temps – Synthèse ».....	37
9.5 - Sous-menu « Financement – Synthèse ».....	37
10 - Menu « Restitutions ».....	38

Le guide régional SIN2 est complété par un guide national qui présente dans les grandes lignes la façon de renseigner les champs. Ce dernier est disponible à l'adresse suivante : http://sin2.site-ecole.din.developpement-durable.gouv.fr/preprod-support/Guide%20utilisateur/Guide_utilisateur_SIN2.pdf

1 - Présentation sommaire de SIN2

1.1 - Fonctionnalités générales de SIN2

L'application SIN2 apporte à l'ensemble des utilisateurs une base nationale unique et centralisée de données concernant le suivi et la gestion du réseau des sites Natura 2000.

Ce système d'information améliore et enrichit les échanges de données entre les différents acteurs tout au long de la vie d'un site.

L'application dispose des principales fonctions suivantes :

1. D'aider à la gestion et au pilotage ;
2. D'améliorer le processus de remontée de données à partir de l'existant et en articulation avec les bases de données développées par les partenaires techniques pour :
3. Éviter les doubles saisies ;
4. Permettre à la DEB la réalisation des remontées de données, plus régulièrement et plus facilement qu'aujourd'hui ;
5. Optimiser les processus pour les DREAL et DDT ;
6. D'harmoniser les concepts Natura 2000 afin d'améliorer la pertinence des données remontées, d'accélérer le processus de remontée et d'éviter les systèmes locaux développés sans concertation ;
7. D'améliorer la conception des rapports nationaux ;
8. D'aider à la saisie (la DEB ainsi que les DREAL et les DDT doivent pouvoir faire un suivi des sites).

1.2 - Cadre réglementaire

Le contexte européen Natura 2000

En adoptant les directives « Oiseaux » en 1979 et « habitats-faune-flore » en 1992, les États membres de l'Union européenne se sont donnés un objectif commun pour la protection des habitats naturels, des espèces et de leurs habitats, fondé sur deux principes simples :

- La protection d'espèces d'intérêt communautaire sur l'ensemble du territoire européen ;
- La constitution d'un réseau européen de sites dénommés « Natura 2000 », avec la prise en compte des exigences économiques, sociales et culturelles dans la gestion de ces sites.

En effet, pour conserver les espèces, il est indispensable de conserver les espaces constitués d'habitats naturels et d'habitats d'espèces, essentiels à leur vie et à leur reproduction en nombre suffisant pour garantir leur sauvegarde à long terme en Europe. Pour autant, il ne s'agit pas d'interdire les activités humaines dans les sites, celles-ci ont d'ailleurs souvent permis de sauvegarder ces habitats.

Le contexte français Natura 2000

Natura 2000 est appelé à jouer un rôle en tant qu'outil d'aménagement du territoire : rompant avec une tradition de protection stricte d'espaces et d'espèces, ce réseau représente une nouvelle approche de gestion plus ouverte des espaces remarquables, basée sur la concertation, la contractualisation et la prévention. Compte tenu de son exceptionnelle diversité biologique, la France y porte une responsabilité particulière. En effet, elle se caractérise par :

- 4 des 9 régions biogéographiques européennes : atlantique, alpine, continentale et méditerranéenne ;
- 64 % des 191 espèces d'oiseaux visées par l'annexe I de la directive « oiseaux » ;
- 70 % des 222 types d'habitats naturels d'intérêt communautaire ;
- 22 % des 632 autres espèces animales et végétales visées par l'annexe II de la directive « habitats-faune-flore ».

Le réseau est constitué à la fois de zones spéciales de conservation – ZSC (ou avant qu'elles ne soient identifiées en droit national, de sites d'intérêt communautaire – SIC) (directive « Habitat Faune-Flore ») et de zones de protection spéciale – ZPS (directive « Oiseaux »). Au total, le réseau Natura 2000 bâtis au titre des deux directives, et dont les zonages se recoupent en partie, s'étend sur 6,90 millions d'hectares terrestres, soit 12,5 % du territoire national métropolitain, et sur 4,14 millions d'hectares marins.

Au titre de la directive « Habitats-Faune-Flore »

Les zones spéciales de conservation (ZSC) concernent la conservation des types d'habitats naturels et des habitats d'espèces figurant à l'annexe de la directive « habitats-faune-flore ». La France a proposé à la Commission 1367 sites au titre de la directive « habitats-faune-flore », totalisant une superficie de 4,68 millions d'hectares terrestres, soit 8,5 % du territoire national métropolitain, auxquels s'ajoute une superficie marine de l'ordre de 2.77 millions d'hectares.

Au titre de la directive « Oiseaux »

Les zones de protection spéciales (ZPS) concernent la conservation d'habitats des espèces d'oiseaux figurant à l'annexe de la directive « oiseaux » ainsi que les espèces migratrices non visées à cette annexe et dont la venue en France est régulière. 387 ZPS ont été notifiées au titre de la directive « oiseaux » correspondant à une superficie terrestre de 4,35 millions d'hectares, soit 8 % du territoire national métropolitain, auxquels s'ajoute une superficie marine de l'ordre de 3,51 millions territoire national métropolitain, auxquels s'ajoute une superficie marine de l'ordre de 3,51 millions d'hectares.

Certains sites Habitats (ZSC) et Oiseaux (ZPS) se recouvrent partiellement.

L'évaluation de l'état de conservation des habitats et espèces

L'article 17 de la directive « Habitats, Faune, Flore » impose aux États membres d'établir, tous les 6 ans, un rapport sur l'application de cette directive, à la fois en ce qui concerne le réseau Natura 2000 et la préservation des espèces d'intérêt communautaire figurant à l'annexe IV et V de la directive et présentes sur le territoire métropolitain.

2007 a été l'année de la finalisation de la première évaluation de l'état de conservation des habitats et des espèces d'intérêt communautaire. Cette évaluation a été effectuée sous la responsabilité scientifique du Muséum national d'histoire naturelle et a donné lieu à un examen concerté par différents groupes d'experts et d'acteurs concernés (conseil national de la protection de la nature et comité national de suivi Natura 2000 notamment), achevé à l'automne 2007. Le MEDDE a ensuite établi le rapport transmis à la Commission européenne après concertation avec les ministères concernés, sous l'égide du secrétariat général aux affaires européennes (SGAE) fin 2007.

Les résultats de cette évaluation sont publics. Pour la France, 460 espèces et habitats naturels de la directive sont concernées. L'état des lieux révèle une situation médiocre et montre que seuls 20 % des habitats et espèces sont en état de conservation favorable : outre le maintien de ces habitats et espèces en état de conservation favorable, l'enjeu est également la restauration en état de conservation favorable des habitats et espèces qui sont aujourd'hui en difficulté. Les domaines alpin et surtout méditerranéen sont ceux où les espèces se portent le mieux, tandis que plus de la moitié des habitats et espèces en domaine atlantique et continental sont en état de conservation défavorable.

SIN2 est une base de données, dont l'objectif est de constituer un tableau de bord de la mise en œuvre des DOCOB Natura 2000, suivi au fur et à mesure par la structure animatrice. Ce suivi vise à faciliter la production de bilans périodiques ainsi que l'évaluation d'un DOCOB pour sa révision.

Il permet aussi, au sein d'une base commune, de garder la description des différentes actions réalisées dans le cadre de l'animation des DOCOB Natura 2000. L'utilisateur identifié peut avoir accès aux informations de tous les sites suivis dans SIN2, cette base de données a donc aussi une fonction de mise en réseau des animateurs de site Natura 2000.

SIN2 est une base de données entièrement accessible par internet, sans aucune installation logicielle nécessaire. L'utilisateur ne nécessite qu'une connexion internet et un navigateur (Firefox de préférence).

1.3 - Qui peut l'utiliser et comment y accéder ?

L'application SIN2 est hébergée au centre serveur à Bordeaux dont le lien url est le suivant :

- Site public : <http://sin2.din.developpement-durable.gouv.fr/accueilAnnuaire.do>
- Accès direct utilisateur : sin2.din.developpement-durable.gouv.fr/

L'application SIN2 est une application web qui respecte des normes de sécurité (authentification CERBERE) et d'ergonomie. Ce qui signifie que :

1. Vous n'avez rien à installer sur votre poste
2. Le navigateur Firefox est recommandé par le Ministère (**ATTENTION : Ne pas utiliser Internet Explorer car certains menus déroulants n'apparaissent pas ; le CPII préconise Mozilla Firefox mais il est apparemment possible d'utiliser aussi Chrome**)
3. La résolution 1024 x 768 pixel est recommandée

SIN2 est mis gratuitement à disposition de toutes les structures animatrices de DOCOB Natura 2000. Il est également ouvert aux services de l'État en charge de Natura 2000 : DREAL, DDT, MTES...et en accès direct grand public en lecture.

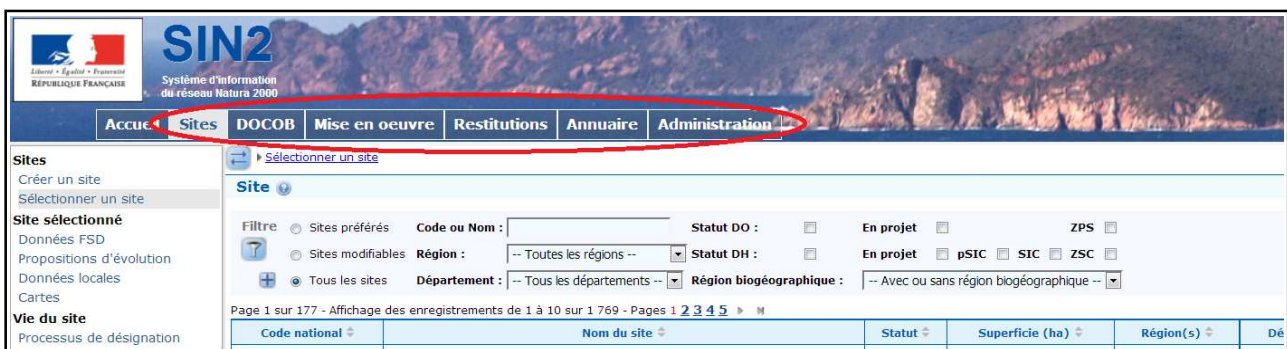
L'accès se fait sur demande auprès de la DREAL. La prise en main en auto-formation est possible à l'aide du présent manuel.

1.4 - Que contient SIN2 ?

Actuellement, une reprise de l'existant de SUDOCO ainsi que de l'annuaire ATEN a permis d'assurer l'alimentation initiale de SIN2. En complément de cette alimentation, les données issues des FSD ont été rapatriées et le seront 2 fois par an (mai et septembre). À terme, il est envisagé également que les données d'OSIRIS viennent compléter la partie financière de l'application (conventionnement en cours avec l'ASP).

Dans son contenu, SIN2 a pour périmètre fonctionnel les thématiques suivantes (bandeau menu) :

- Sites (description, localisation et vie des sites) ;
- DOCOB (données issues du FSD dans l'application et pour partie des saisies utilisateurs validées par les services de l'État et le MNHN);
- Mise en œuvre de la gestion des sites (contrats, chartes, autres réalisations) ;
- Restitutions (création d'un rapport de synthèse) ;
- Annuaire (site, organisme, personne) ;
- Administration (gestion des évolutions et des référentiels).



Une seconde version de l'application intégrera les évaluations des incidences et les contentieux.

2 - Obtenir un compte d'accès à SIN2

2.1 - Qui peut disposer d'un compte d'accès à SIN2 ?

Actuellement, 5 profils utilisateurs sont proposés :

- Administrateur national (DEB) ;
- Administrateur local (DREAL+DDT) ;
- Animateurs (opérateurs+animateurs) ;
- Consultants (partenaires : DEB, MNHN, AFB, etc.) ;
- Internautes.

Chaque profil rattaché à son identifiant dispose de droit propre.

2.2 - Comment obtenir un compte d'accès à SIN2 ?

L'authentification se fait en 2 temps. Pour les futurs utilisateurs extérieurs au MTES, une habilitation CERBERE (protocole de sécurisation des applications du Ministère) est nécessaire. Pour ceux disposant de cette habilitation, une simple inscription à l'application est à demander à votre CFA (Correspondant Fonctionnel d'Application).

2.2.1. Habilitation CERBERE pour les animateurs

SIN2 est une application sécurisée via un compte CERBERE (protocole de sécurisation MTES).

Afin de créer un compte, l'animateur doit se rendre à l'adresse suivante :

<https://authentification.din.developpement-durable.gouv.fr/>

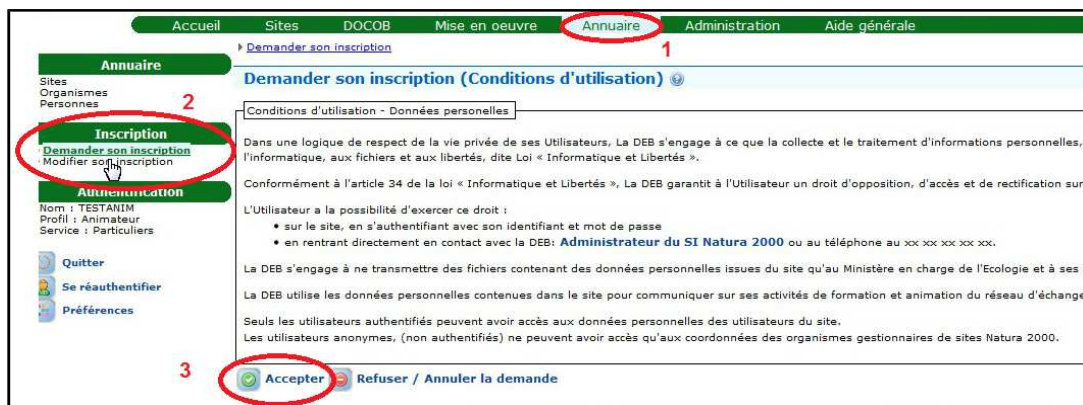
Une fois créé, il devra compléter le tableau intitulé *CERBERE : Recensement et déclaration des habilitations des utilisateurs d'applications* (disponible auprès du CFA) et l'envoyer à son correspondant en DREAL qui confirmera son habilitation et lui ouvrira les droits d'inscription SIN2. Un message sera envoyé par le CFA à l'animateur pour lui confirmer que la demande a été traitée et que le compte CERBERE a été validé. Il pourra alors poursuivre la procédure en s'inscrivant sur l'application SIN2.

CONSIGNES DREAL

Choisissez le menu « Créer mon compte » et sélectionnez « un particulier ». Choisissez l'option « Créer un compte en tant que particulier ». Déclinez votre identité dans le formulaire puis validez votre saisie. Les seules informations obligatoires pour la création de votre compte sont : civilité, nom, prénom et adresse électronique. Votre adresse électronique sera votre identifiant d'authentification. Les autres informations facultatives peuvent être renseignées selon votre volonté (adresse postale, numéros de téléphone fixe et mobile). Vous obtenez une page vous permettant de vérifier vos données et terminer l'enregistrement de votre compte. Vous devez choisir le mot de passe de votre compte CERBERE qui sera personnel. Il ne doit en aucun cas être communiqué à qui que ce soit. Votre mot de passe doit être d'une longueur minimale de 8 caractères, doit contenir au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial (virgule, point, tiret, espace). Recopiez le code de sécurité visuel dans le champ prévu à cet effet. Si vous avez des doutes sur certains caractères de ce code, vous pouvez le changer en cliquant sur le lien «Changer» à droite. Vous devez accepter les conditions générales d'utilisation. Appuyez sur le bouton « Valider », la création de votre compte est presque finie. Un message de confirmation vous sera adressé dans votre boîte aux lettres électronique. Suivez les instructions de ce courrier puis cliquez sur le lien présent dans ce message, la création de votre compte est terminée.

2.2.2. Demander son inscription à SIN2

Afin de pouvoir utiliser l'application, l'utilisateur doit s'inscrire à SIN2. Pour cela, il doit se rendre sur le portail de l'application (sin2.din.developpement-durable.gouv.fr/) et cliquer sur Annuaire > Inscription > Demander son inscription. Une fois la demande faite, le CFA validera l'inscription et l'utilisateur pourra accéder à l'application.



CONSIGNES DREAL

Vous devez accepter « les conditions d'utilisation - données personnelles » puis renseigner les informations vous concernant. Vous pouvez indiquer si vous souhaitez que ces informations soient rendues publiques ou non (« Visible des visiteurs » oui/non). Pensez ensuite à cliquer sur le bouton confirmer pour valider la demande d'inscription. Votre CFA en DREAL sera alerté de votre demande d'inscription.

2.2.3. Se connecter à l'application

Afin de vous rendre sur l'application et profiter de ses fonctionnalités, l'utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe.

CONSIGNES DREAL

Identifiant et mot de passe = adresse de messagerie et mot de passe saisis lors de la création de votre compte CERBERE

CONSIGNES DREAL

Cas particuliers :

- Plusieurs animateurs pour un même DOCOB : En cas de sites avec plusieurs animateurs, il est prévu que chaque animateur dispose d'un compte et suive dans SIN2 les actions d'animation mises en œuvre par les différents intervenants sur le(s) site(s).
- Un animateur pour plusieurs DOCOB : Un seul compte est nécessaire pour accéder à l'ensemble des sites.

Une vidéo tutorielle en ligne disponible sur http://sin2.site-ecole.din.developpement-durable.gouv.fr/preprod-support/videotuto/Acceder%20a%20sin2/creation_compte_cerbere.htm existe et permet de suivre pas à pas les différentes étapes nécessaires à votre habilitation CERBERE, à votre inscription puis à votre connexion à SIN2

2.3 - A partir de quand faut-il utiliser SIN2 ?

A compter de 2018, SIN2 est l'unique application de suivi du temps et des opérations sur l'ensemble des sites Natura 2000. Aussi, le rattrapage du remplissage entre 2016 et 2018 sera à réaliser avant fin 2018. Le Ministère a donné instruction aux DREAL d'inclure l'usage de SIN2 dans les conventions d'animation avec les structures animatrices de DOCOB. D'un point de vue pratique, il n'est pas nécessaire de se lancer dans SIN2 avant que le DOCOB soit validé par le COPIL et entre en animation.

3 - L'accompagnement des utilisateurs

3.1 - Un guide utilisateur national général et l'aide en ligne interactive

Le Ministère a conçu SIN2 afin de rendre la complétude des données plus aisée par rapport à SUDOCO. Grâce à ce guide, édité par le MTES, l'utilisateur peut se familiariser avec les champs sans pour autant avoir participé à la formation initiale.

Le manuel utilisateur répond aux principales questions que peuvent se poser les utilisateurs :

- Comment saisir les données de mon DOCOB dans SIN2?
- Quelles données suivre dans la mise en œuvre de mon DOCOB ?
- Comment synthétiser les données suivies dans SIN2 sous forme de bilans annuels/pluriannuels ?

Une aide en ligne interactive disponible sur <http://sin2.site-ecole.din.developpement-durable.gouv.fr/preprod-support/AideEnLigne/index.html#1preambule> reprend l'ensemble des informations de ce guide

3.2 - Un manuel régional exhaustif sur la saisie dans l'application

La DREAL a rédigé le présent manuel afin d'être plus exhaustif quant au contenu des champs à saisir. Vous trouverez dans ce manuel notamment la nomenclature à utiliser et les champs qui auront été identifiés comme prioritaires par la DREAL. Ce guide est disponible sur <http://www.centre.developpement-durable.gouv.fr/outils-de-l-animation-aide-methodologique-pour-les-a2000.html>

3.3 - Des formations régionales (1 jour)

Afin d'accompagner au mieux les animateurs dans l'utilisation de SIN2, chaque DREAL organisera des sessions de formation à destination des animateurs. Ces formations d'un jour permettent de saisir une grande partie des données relatives à leurs DOCOB et leurs activités et d'aborder tous les points nécessaires pour un usage avancé de l'outil :

- les bases théoriques de l'évaluation
- la prise en main de SIN2 et la vérification des saisies du DOCOB
- la saisie des actions d'animation dans SIN2
- l'exploitation des données.

3.4 - Des CFA et des référents locaux à votre écoute

Malgré la mise en place de guide, manuel et formation, l'utilisation de l'application peut nécessiter à tout moment un appui technique. Au sein de la DREAL, un Correspondant Fonctionnel d'Application (CFA) a été identifié pour vous aider dans la saisie de vos données (Martine SABOUREAU : martine.saboureau@developpement-durable.gouv.fr ; 02.36.17.43.11). Il sera également le relai entre l'animateur et le Ministère pour toute question plus technique nécessitant une expertise au niveau national. La liste des CFA est disponible sur <http://sin2.din.developpement-durable.gouv.fr/info/la-liste-des-cfa-de-l-application-sin2-a50.html>.

Ultérieurement, des référents départementaux SIN2 (en DDT) pourront être identifiés si la charge de travail était jugée non satisfaisante.

Par ailleurs, la DREAL Centre-Val de Loire a souhaité qu'un référent local SIN2 puisse apporter un appui plus spécifique aux animateurs. Nolwenn BAUDOUIN (nolwenn.baudouin@cen-centrevaldeloire.org, tél. : 02.47.05.62.80) animatrice Natura 2000 sur la Vallée de la Loire 37/41 s'est proposée pour prendre cette fonction.

4 - Rétroplanning

Le suivi de l'animation des DOCOB avec SIN2 nécessite une organisation minimale pour limiter autant que possible le temps de travail consacré à cette tâche. L'activité d'animation est la plus complexe et la plus variable entre les sites. Pour rationaliser le suivi, il convient de préparer le travail en début d'année (ou fin d'année n-1) en saisissant un ensemble de réalisations correspondant aux principales actions du chargé de mission pour l'animation du DOCOB. En début d'année, se contenter de saisir les intitulés des actions, faire le lien avec les mesures du DOCOB, et si possible, prévoir le temps consacré en J sur l'année. La description pourra être enrichie au fur et à mesure de l'année (par exemple chaque trimestre) ou à la fin de l'année a minima.

CONSIGNES DREAL

Le découpage suivant vous est proposé :

- 1 – vérification des données issues du DOCOB d'ici **fin juin 2018** ;
 - 2 – saisie durant les formations et les semaines suivantes des actions réalisées à partir de 2016 (**avant fin 2018**) ;
 - 3 – **À partir de 2018**, suivi régulier des actions réalisées : animation, contrats, suivis scientifiques et **à minima avant la fin de la période d'animation** ;
 - 4 – extraction des données et mise en forme à l'aide de la trame de bilan annuel d'animation des DOCOB.
- Il est préférable (si possible) de réaliser les suivis des actions et les bilans annuels sur des années calendaires, afin de pouvoir mettre en relation ce bilan d'animation des DOCOB Natura 2000 avec d'autres suivis ou bilans et pouvoir facilement comparer ou consolider les données de plusieurs sites. Si pour une quelconque raison cela n'est pas possible, SIN2 permet néanmoins d'exploiter les données sur une période dont l'utilisateur définit librement les dates de début et de fin.

5 - Fonctionnement général de SIN2








L'application SIN2 se présente en 3 parties :

- 1- le menu : bandeau horizontal
- 2- le sous-menu : bandeau vertical gauche
- 3- l'écran de restitution : écran central

C'est dans cet écran de restitution que vous pourrez visualiser l'information de vos sites et d'autres sites, filtrer des champs selon un ou plusieurs paramètres, faire des requêtes simples, saisir des données, extraire des tableaux, etc.

5.1 - Les boutons communs à toute l'application SIN2

N°	Icône	Nom du bouton	Fonction
1		Filtre	Sert à trier suivant la sélection faite
2		Site/DOCOB sélectionné	Lorsque la coche est active (bouton vert), le site/DOCOB est sélectionné pour l'ensemble des menus et sous-menus
3		Données locales	Accéder aux données locales (identification régionale, localisation géographique, superficie, particularité administrative, et.
4		Fermer le menu	Permet de fermer le sous-menu (bandeau vertical gauche)
5		Exporter au format CALC	Exporter la sélection des sites au format CALC (ODS)
6		Modifier un commentaire	Ouverture d'une fenêtre pop-up pour modifier le

			champ « Commentaire »
7		Ajouter/Modifier l'identification	Ouverture d'une fenêtre pop-up pour ajouter un nouveau champ (ex : espèce/habitat, contrat, etc.) ou modifier une mesure.
8		Modifier	Permet de modifier un libellé de sous-rubrique
9		Modifier	Permet de modifier le contenu d'une action
10		Dupliquer	Permet de dupliquer une mesure de gestion
11		Ajouter une version	SIN2 permet d'avoir un historique des versions. Vous pouvez créer une nouvelle version de sous-rubrique et archiver les anciennes
12		Gérer	Accéder au référentiel et en ajouter à la table commune à tous les sites
13		Lier une PJ	Rattacher une pièce jointe

6 - Saisie du DOCOB

6.1 - Quels contenus du DOCOB faut-il saisir dans SIN2 ?

Ce chapitre liste les différents éléments du DOCOB qui doivent être saisis dans SIN2 et qui ont été définis par la DREAL comme étant prioritaires.

Une importance particulière sera à apporter au menu « Mise en œuvre » puisque c'est cette rubrique qui permet à l'administration de suivre les différentes actions qui auront été réalisées au cours de la période d'animation.

Ce suivi permettra de vérifier la pertinence et l'efficacité de l'animation du DOCOB, et réciproquement de faire évoluer le DOCOB pour le rendre plus en phase avec la réalité de terrain.

La complétude des informations constitue une priorité car elle permettra de générer un rapport grâce au menu « Restitutions » qui sera complété de façon exhaustive et donc davantage le reflet de votre activité.

6.2 - Combien de temps faut-il pour saisir son DOCOB dans SIN2 ?

Tout dépend du volume du DOCOB lui-même et de la connaissance du DOCOB par l'utilisateur de SIN2. En effet, dans le cas où l'animateur du DOCOB qui saisit les données dans SIN2 n'a pas écrit lui-même le DOCOB, un temps de prise en main du document rallonge la saisie dans SIN2.

Par ailleurs, un Document d'objectifs comprenant 70 mesures différentes sera nécessairement plus long à saisir qu'un document en contenant 30.

Néanmoins, l'AFB estime que la saisie des données du DOCOB dans SIN2 ne doit pas excéder 2 jours de travail en phase de routine.

6.3 - La saisie du DOCOB dans SIN2, étape par étape

Ce chapitre donne tous les éléments techniques et méthodologiques pour la saisie d'un DOCOB dans SIN2, rubrique par rubrique.

7 - Menu « Sites »

7.1 - Sous-menu « Sites »

Rubrique concernée : Sélectionner un site

Rubrique non concernée : Créer un site

Dans le tableau, l'animateur est invité à cliquer sur le bouton « Sélectionner un site » (à côté de l'icône « œil ») dans la colonne « Actions ». Une fois le bouton passé au vert, l'animateur visualisera dans les sous-menus, les informations du site sélectionnées.

7.2 - Sous-menu « Sites sélectionnés »

Rubriques concernées : Données FSD, Propositions d'évolution

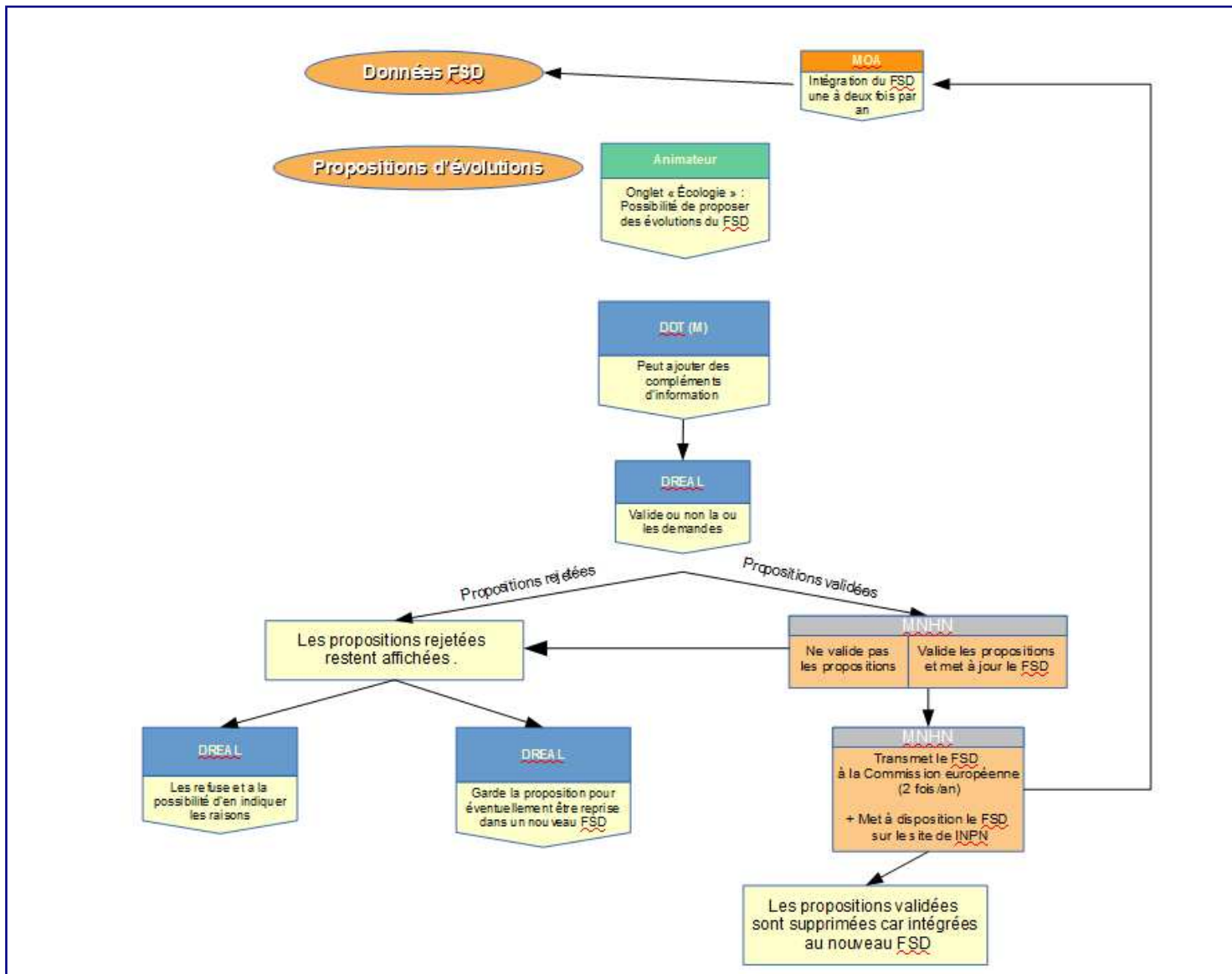
Rubriques non concernées : Données locales, Cartes

- La rubrique « **Données FSD** » est le reflet du FSD. On y retrouve entre autre les caractéristiques générales du site, son écologie (espèces de la Directive Faune Flore et les habitats), les mesures de protection et de gestion. Les données FSD sont rapatriées 2 fois par an dans la base SIN2 (en mars et septembre).

CONSIGNES DREAL

L'animateur doit vérifier que les données FSD ont bien été renseignées dans chaque tableau. À noter qu'il se peut que les dernières données ne soient pas encore visibles. Penser à regarder dans le menu déroulant si le FSD est en mode projet ou si la transmission a été faite.

- La rubrique « **Propositions d'évolution** » permet à l'animateur de faire remonter aux services de l'État la présence d'une nouvelle espèce ou d'un nouvel habitat non présent actuellement dans le FSD. L'utilité de cette rubrique réside dans le fait que les remontées sont historisées. A terme, il sera possible par ce biais d'intégrer les données directement dans le FSD après la procédure de validation précisée ci-après :



🔊 CONSIGNES DREAL

L'ajout de nouvelle donnée doit faire l'objet d'une validation auprès du COPIL avant toute saisie sous SIN2. La DDT peut ensuite compléter les champs saisis et c'est la DREAL qui validera les éléments qui seront transmis au MNHN pour validation scientifique avant envoi à la Commission Européenne. L'intégration de ces éléments est ensuite prise en compte 2 fois par an (mars et septembre). Il est nécessaire de s'assurer de la pertinence d'un tel ajout car cela engendre une obligation de gestion et de conservation de l'espèce par l'État *in fine*.

Champs à renseigner à minima :

- Écologie > Signalement de type d'habitats
- Écologie > Signalement d'espèces
- Écologie > Signalement d'autres espèces

8 - Menu « DOCOB »

Ce chapitre donne tous les éléments techniques et méthodologiques pour la saisie d'un DOCOB dans SIN2, rubrique par rubrique.

8.1 - Sous-menu « DOCOB – Sélectionner un DOCOB »

Lorsque l'animateur a sélectionné son site, il peut accéder aux données du DOCOB en se rendant dans le menu « DOCOB ». Il lui est néanmoins possible de sélectionner un autre DOCOB parmi la liste des DOCOB affichés dans le tableau. Un filtrage (1) est possible par Code ou Nom, État d'avancement, Niveau géographique (région, département), Phase (animation, révision, élaboration, etc.), Portage (collectivité ou État), Nom de communes (autocomplétion possible) ou encore le Nom de la structure porteuse.

Contexte
Site : FR2400520 - Coteaux, bois et marais calcaires de la Champagne Berrichonne - Statut : ZSC - Département(s) : Cher, Indre
DOCOB : FR2400520 - DH-COTEAUX, BOIS ET MARAIS CALCAIRES DE LA CHAMPAGNE BERRICHONNE - Version : 1 - Etat d'avancement : Approuvé

Filtre DOCOB préférés DOCOB modifiables Tous les DOCOB

Code ou Nom : État d'avancement : -- Tous les états --
Région : -- Toutes les régions -- Phase : -- Toutes les phases --
Département : -- Tous les départements -- Portage : -- Tous les portages --
Communes : Structure porteuse :

Page 1 sur 171 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 1 709 - Pages 1 2 3 4 5 »

Code	Nom	État d'avancement	Phase	Portage	Structure porteuse	Opérateur	Animateur	Site(s)	Action
FR1100795	DH-MASSIF DE FONTAINEBLEAU	Non débuté	Élaboration					FR1100795	
FR1100796	DH-FORET DE RAMBOUILLET	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100796	
FR1100797	DH-COTEAUX ET BOUCLES DE LA SEINE	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100797	
FR1100798	DH-LA BASSEE	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100798	
FR1100799	DH-HAUTE VALLEE DE L'ESSONNE	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100799	
FR1100800	DH-PELOUSES CALCAIRES DE LA HAUTE VALLEE DE LA JUINE	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100800	
FR1100801	DH-BASSE VALLEE DU LOING	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100801	
FR1100802	DH-PELOUSES CALCAIRES DU GATINAIS	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100802	
FR1100803	DH-TOURBIERES ET PRAIRIES TOURBEUSES DE LA FORET D'YVELINE	Achévé	Animation	Collectivité				FR1100803	
FR1100805	DH-MARAIS DES BASSES VALLEES DE LA JUINE ET DE L'ESSONNE	Approuvé	Animation	Collectivité				FR1100805	

Page 1 sur 171 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 1 709 - Pages 1 2 3 4 5 »

CONSIGNES DREAL

Si aucun DOCOB n'est sélectionné dans cette rubrique, le DOCOB consulté sera le DOCOB du site qui aura été sélectionné dans le menu « Sites »

8.2 - Sous-menu « DOCOB sélectionné – Suivi du DOCOB »

Rubrique concernée : Identification/Suivi

Rubrique non concernée : -

- La rubrique « **Identification/Suivi** » donne des informations sur la rédaction du DOCOB (son état d'avancement, la structure ayant rédigé le document, etc). Ces données permettent d'identifier quelles sont les structures qui ont élaboré le DOCOB, celles qui l'animent, et le cas échéant, la collectivité qui porte l'animation du DOCOB. L'état d'avancement permet de déterminer le point de départ de l'animation du DOCOB. L'animateur a aussi la possibilité de visualiser des informations sur le COPIL (désignation du président, dernier compte-rendu, etc.). Il pourra également accéder au lien internet DREAL pour consulter le DOCOB. Il sera enfin possible de savoir si la charte a été validée et annexée au DOCOB.

CONSIGNES DREAL













Dans l'onglet « Suivi » > « Suivi DOCOB », une ligne sera créée par les DDT sur la date d'approbation du DOCOB (libellé du type « AP_approbation_DOCOB_nom-site_AAAAMMJJ » à renseigner dans le champ « Description PJ »). La DDT rattachera l'arrêté préfectoral en cliquant sur l'icône « Lier une PJ ».

Dans l'onglet « Suivi » > « Suivi COPIL », l'animateur doit indiquer une ligne sur le dernier COPIL (libellé du type « CR_COPIL_nom-site_AAAAMMJJ » à indiquer dans le champ « Description PJ »). Il doit, une fois le champ créé, rattacher le compte-rendu validé par la DREAL du dernier COPIL en cliquant sur l'icône « Lier une PJ ».

Champs à renseigner à minima :

- Suivi COPIL : la date, le type de date, la désignation par arrêté, la présidence, description PJ

Tout document utile pourra être joint dans cet espace. La DDT et l'animateur auront à cliquer sur l'icône « Trombone » (1) (icône 13). Afin de consulter un document, l'animateur cliquera sur l'icône Pdf (2) dans la colonne PJ.

Identification		Suivi										
Suivi DOCOB												
Date	Type de date	État d'avancement	Phase	Portage	Type d'évènement	Lien documentaire	PJ	Description PJ	Commentaire	Action		
08/04/2010	Réelle	Approuvé	Animation	État			 2	Arrêté préfectoral approbation DOCOB		 1		
30/11/2009	Réelle	Achévé	Animation	État						 		
Suivi COPIL												
Date	Type de date	Désigné	Présidence	Réunion	DOCOB distribué	COPIL	Ordre du jour prochain COPIL	Lien documentaire	PJ	Description PJ	Commentaire	Action
17/10/2007	Réelle	Oui	Collectivité		Oui					APCOFIL_20071017_Beauce-et-Conie	Désignation	 
28/11/2011	Réelle	Oui	Collectivité		Oui						Désignation président État	 
06/11/2015	Réelle	Oui	Collectivité		Oui					CRCOIL_20171016_Beauce-et-Conie	Dernier COPIL	 

Les objectifs définis dans le DOCOB permettent d'identifier le sens général des actions d'animation menées par la structure animatrice. SIN2 distingue deux types d'objectifs :

- les objectifs de développement durable (ODD)
- les objectifs opérationnels (OO)

8.3 - Sous-menu « Objectifs de développement durable – Gérer les objectifs »

Rubrique concernée : Gérer les objectifs

Rubrique non concernée : -

La saisie des objectifs du DOCOB dans SIN2 est obligatoire. Il convient toutefois de ne pas y accorder une importance démesurée. En effet, ce sont les mesures qui vont être mises en œuvre, et d'un point de vue informatique, les objectifs ne servent qu'à regrouper les mesures.

L'intérêt de la saisie des objectifs pourra être à moyen terme de lister les différentes mesures mises en œuvre et voir à quel objectif elles correspondent, de manière à savoir quels objectifs ont pu être atteints au moins partiellement, par l'animation du DOCOB et la gestion du site.

- La définition des objectifs de développement durable permet d'identifier les résultats attendus à long terme par la mise en œuvre du DOCOB. Déclinés éventuellement ensuite en objectifs opérationnels, ils orientent l'action et la définition des mesures. Ils sont des éléments de contenu obligatoires du DOCOB d'après le code de l'environnement :

« Le document d'objectifs comprend : [...] Les objectifs de développement durable du site permettant d'assurer la conservation et, s'il y a lieu, la restauration des habitats naturels et des espèces qui justifient la désignation du site, en tenant compte des activités économiques, sociales, culturelles et de défense qui s'y exercent ainsi que des particularités locales ».

Ils correspondent aux objectifs généraux du DOCOB et peuvent suivant les anciennes rédactions être appelés Objectifs, Objectifs généraux ou Objectifs de conservation.

- La rubrique « **Gérer les objectifs** » liste les objectifs de développement durable qui sont rattachés au DOCOB. En général, les objectifs de développement durable sont appelés objectifs généraux ou objectifs de conservation dans les DOCOB. Objectifs de développement durable est le terme consacré par le code de l'environnement.

CONSIGNES DREAL

L'animateur doit s'assurer que les objectifs de développement durable (ODD) présents dans le DOCOB ont bien été saisis dans SIN2. Si tel n'est pas le cas, il devra l'ajouter en indiquant le libellé de l'ODD. Le code de l'ODD sera du type « ODD_x ».

Éviter les codes du type 1.1 ou 1.2, préférer 1_1 ou 1_2, pour l'export des données le caractère « _ » pose moins de problèmes.

Indispensable :

Si le DOCOB ne le prévoit pas, il convient d'identifier au moins un Objectif de Développement Durable correspondant à la mise en œuvre du DOCOB et qui permettra de regrouper les mesures d'animation de la structure en charge de mettre en œuvre le DOCOB.

Cet Objectif peut être nommé ainsi :

« Mettre en œuvre le DOCOB » ou encore « Animer la mise en œuvre du DOCOB ».

Il est recommandé de lui donner un code aisément identifiable, par exemple 0 si les codes des autres objectifs sont numériques.

→ Ce champ n'a pas besoin d'être exhaustif et de reprendre tous les objectifs du DOCOB (qui selon les

DOCOB peuvent être trop nombreux ou inexistant). L'animateur peut par exemple définir les objectifs suivants :

- Mener des actions de restauration et/ou de gestion des espèces et/ou habitats ayant justifié la désignation du site (ou identifiés comme prioritaires dans le DOCOB) ;
- Suivre l'évolution des espèces et/ou habitats ayant justifié la désignation du site (ou identifiés comme prioritaires dans le DOCOB) ;
- Sensibiliser / communiquer sur la démarche Natura 2000 et les enjeux de biodiversité associés ;
- Mettre en œuvre des actions de contrôle et de surveillance ;
- Animer la mise en œuvre du DOCOB.

Champs à renseigner à minima :

- le code (ODD_x), le libellé de l'objectif

8.4 - Sous-menu « Objectifs opérationnels – Gérer les objectifs »

Rubrique concernée : Gérer les objectifs

Rubrique non concernée : -

- Les « objectifs opérationnels » sont des objectifs à atteindre à plus court terme, dans les premières années de mises en œuvre du DOCOB. Ils développent et précisent les objectifs de développement durable du DOCOB. Dans la rédaction du DOCOB, plusieurs « objectifs opérationnels » peuvent être définis pour préciser un objectif de développement durable, et un « objectif opérationnel » peut se rattacher à un ou plusieurs objectifs de développement durable.
- La rubrique « **Gérer les objectifs** » liste les objectifs opérationnels qui sont rattachés au DOCOB. Les objectifs opérationnels sont facultatifs et n'existent pas dans tous les DOCOB. Pour être véritablement opérationnels, ils doivent être chiffrés et leur atteinte mesurable objectivement. **Si ce n'est pas le cas, il n'est pas utile de les saisir dans SIN2.**

CONSIGNES DREAL

L'animateur doit s'assurer que les objectifs opérationnels (OO) présents dans le DOCOB dès lors qu'ils sont chiffrés, ont bien été saisis dans SIN2. Si tel n'est pas le cas, il devra les ajouter en indiquant code, libellé, priorité et nature. Le code sera du type « OO_x ». À noter que les objectifs opérationnels peuvent être rattachés à un ou plusieurs objectifs de développement durable (pour cela se référer au DOCOB). En cliquant sur l'icône « Modifier l'objectif opérationnel », l'animateur peut rattacher un ou plusieurs ODD.

Champs à renseigner à minima :

- le code (OO_x), le libellé de l'objectif, sa priorité, sa nature

8.5 - Sous-menu « Mesures de gestion – Gérer les mesures »

Rubrique concernée : Gérer les mesures, Identification-Données opérationnelles, Écologie concernée

Rubrique non concernée : -

- Il convient de préciser que les mesures sont le point central de SIN2, elles permettent de faire le lien avec toutes les autres données du site Natura 2000 et du DOCOB.
- Le code de l'environnement dans sa partie réglementaire définit les mesures qui doivent être contenues dans le DOCOB :

«Le document d'objectifs comprend : [...] Des propositions de mesures de toute nature permettant d'atteindre ces objectifs indiquant les priorités retenues dans leur mise en œuvre en tenant compte, notamment, de l'état de conservation des habitats et des espèces au niveau national, des priorités mentionnées au second alinéa de l'article R. 414-1 et de l'état de conservation des habitats et des espèces au niveau du site ;

Un ou plusieurs cahiers des charges types applicables aux contrats Natura 2000 prévus aux articles R. 414-13 et suivants précisant, pour chaque mesure contractuelle, l'objectif poursuivi, le périmètre d'application ainsi que les habitats et espèces intéressés, la nature, le mode de calcul et le montant de la contrepartie financière ».

Le formulaire de saisie des mesures dans SIN2 est exactement construit à partir de cette définition. On peut en effet y saisir des mesures de toute nature permettant l'atteinte des objectifs du DOCOB.

Le formulaire de saisie des mesures est structuré de manière aussi proche que possible des fiches actions des DOCOB. Il convient de saisir dans ce formulaire les principaux éléments des fiches actions permettant ensuite de faire le lien entre ce qui est prévu dans le DOCOB et les réalisations mises en œuvre dans les contrats et l'animation du DOCOB.

- La rubrique « **Gérer les mesures** » liste les mesures de gestion qui sont rattachées au DOCOB. Les mesures (ou fiches actions) constituent la partie opérationnelle du DOCOB, et c'est en référence à ces mesures que seront suivies les actions mises en œuvre dans l'animation. Les mesures font le lien entre tous les autres éléments : données naturalistes, objectifs, indicateurs. Pour chaque mesure, il est possible de définir un ou plusieurs indicateurs de suivi. Ces indicateurs permettent de mesurer quantitativement la mise en œuvre d'une mesure.

Un **Objectif de développement durable** peut être rattaché soit à :

- un ou plusieurs Objectif(s) opérationnel(s) sans rattachement à une ou plusieurs Mesure(s) de gestion (lien direct)
- une ou plusieurs Mesure(s) de gestion sans rattachement à un ou plusieurs Objectif(s) opérationnel(s) (lien direct)
- un ou plusieurs Objectif(s) opérationnel(s) avec rattachement à une ou plusieurs Mesure(s) de gestion

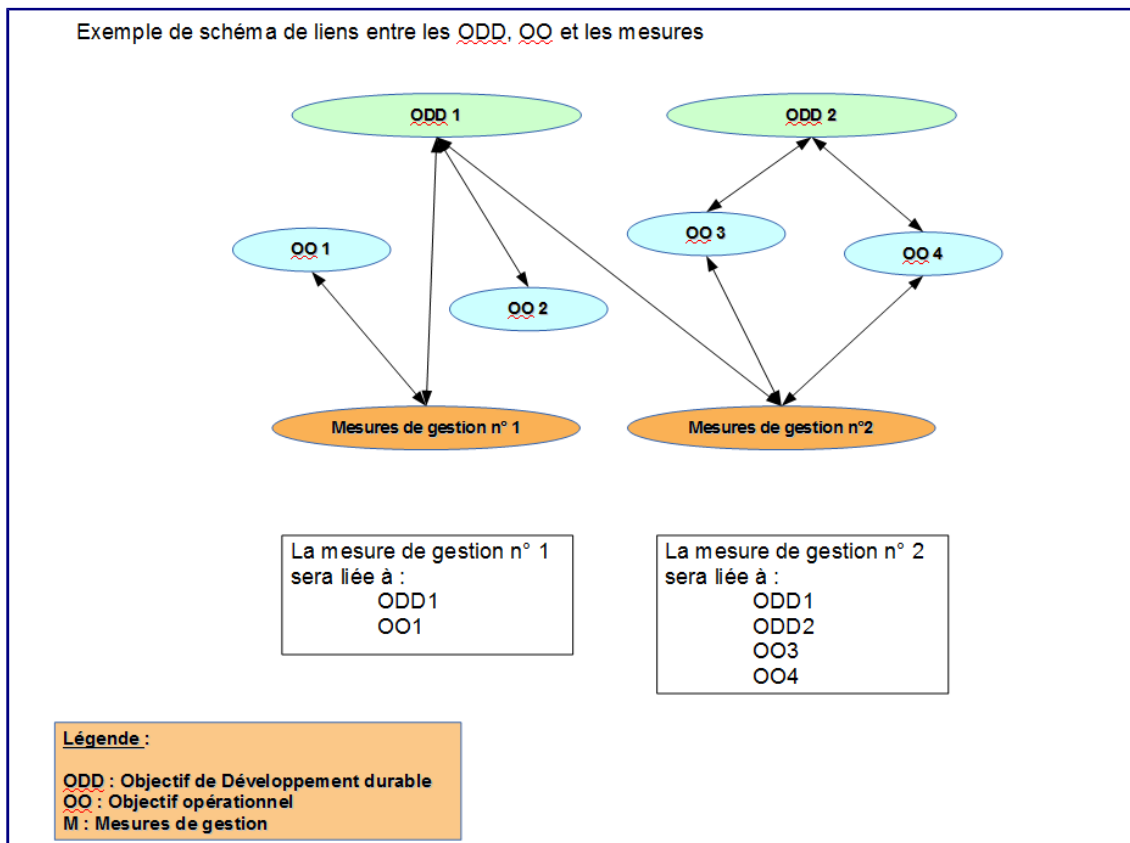
Un **Objectif opérationnel** peut être rattaché soit à :

- un ou plusieurs Objectif(s) de développement durable sans rattachement à une ou plusieurs Mesure(s) de gestion (lien direct)
- une ou plusieurs Mesure(s) de gestion sans rattachement à un ou plusieurs Objectif(s) de développement durable (lien direct)
- un ou plusieurs Objectif(s) de développement durable avec rattachement à une ou plusieurs Mesure(s) de gestion

Une **Mesure de gestion** peut être rattachée soit à :

- un ou plusieurs Objectif(s) de développement durable sans rattachement à un ou plusieurs Objectif(s) opérationnel(s) (lien direct)
- un ou plusieurs Objectif(s) opérationnel(s) sans rattachement à un ou plusieurs Objectif(s) de développement durable (lien direct)
- un ou plusieurs Objectif(s) opérationnel(s) avec rattachement à un ou plusieurs Objectif(s) de développement durable.

Le schéma ci-dessous synthétise la plupart des liaisons possibles entre les objectifs et les mesures :



CONSIGNES DREAL

L'animateur doit s'assurer que l'ensemble des mesures de gestion (MG) présentes dans le DOCOB ont bien été renseignées. Les mesures correspondent aux fiches actions du DOCOB. À noter qu'une mesure devra être constituée pour chaque fiche action du DOCOB. Si une nouvelle MG est ajoutée, indiquer le libellé de la mesure, son code (utiliser la nouvelle nomenclature), ainsi que sa nature. Actuellement, l'ancienne nomenclature est généralement renseignée. Il va être demandé au CPII si l'intégration de la nouvelle nomenclature peut être réalisée de façon automatique par l'assistance. Si tel n'est pas le cas, l'animateur devra modifier ce champ une fois que la nomenclature aura été validée (validation départementale). En cliquant sur l'icône « Modifier (icône avec crayon+papier) », l'animateur peut rattacher la mesure à un ou plusieurs ODD et/ou un ou plusieurs OO.

Pour ajouter un indicateur à une mesure, cliquer sur la mesure > Identification – Données opérationnelles > Indicateurs concernés puis cliquer sur l'icône « Modifier l'identification »

Champs à renseigner à minima :

Identification – Données opérationnelles

- Identification : le code (cf. nomenclature en cours - champ qui peut être alphanumérique ou numérique ou alphabétique), le libellé de la mesure de gestion (il s'agit ici de reprendre l'intitulé de la mesure indiqué dans le DOCOB), sa nature

Afin de caractériser les mesures dont le nom est libre pour les utilisateurs, une liste de natures de mesures a été définie dans SIN2. Une mesure doit être rattachée à cette liste de façon unique :

- *Gestion des Habitats et des Espèces* : ce sont les plus nombreuses dans un DOCOB, elles regroupent les mesures de génie écologique, d'entretien ou de restauration des milieux, habitats ou espèces ;
- *Animation/Communication/Sensibilisation* : ce sont les mesures qui relèvent de la communication avec les acteurs locaux, de l'éducation à l'environnement, de l'animation du DOCOB plus généralement ; ces mesures sont principalement à mettre en œuvre par la structure animatrice ;
- *Suivi/Connaissance scientifique* : ce sont toutes les mesures qui visent à améliorer la connaissance écologique du site et le suivi des habitats ou espèces ;
- *Autres* : tout ce qui n'est pas directement assimilable aux catégories ci-dessus.

- Objectifs concernés : Objectif(s) au(x)quel(s) la mesure se rapporte. Il est possible d'associer une mesure à plusieurs objectifs, et donc à plusieurs sites. Un code couleur (retrouvé dans le logigramme ci-dessous) a été attribué par type d'objectif et mesure (ODD : vert ; OO : bleu ; MG : orange).

- Modes de réalisation identifiés : Ce champ permet de caractériser les modes de mise en œuvre de la mesure prévus lors de la rédaction du DOCOB. Contrairement au champ caractérisant la nature de la mesure, plusieurs modalités sont possibles.

La liste des modes de réalisation possibles dans SIN2 comprend :

- Contrat non agricole non forestier : il s'agit des contrats non agricoles non forestiers, d'une durée de 5 ans, cofinancés par l'Etat et l'Union Européenne ;
- Contrat forestier : il s'agit des contrats forestiers, d'une durée de 5 ans, cofinancés par l'Etat et l'Union Européenne ;
- Contrat agricole Natura 2000 (MAEC): il s'agit des CAD, CTE, MAE, d'une durée de 5 ans, cofinancés par l'Etat et l'Union Européenne ;
- Autre Contrat : tout autre contrat ;
- Charte Natura 2000 : on peut saisir une mesure pour chaque groupe d'engagements et recommandations de la charte (E/R généraux, E/R par milieux, ...) ;
- Non contractuel : mode de réalisation sans contrat, par exemple intégration d'une mesure de bonne gestion dans un plan de gestion forestier, sans contrepartie ou sans signature de charte ;
- Convention d'animation du DOCOB : il s'agit de tout ce qui a vocation à être mis en œuvre directement par la structure animatrice ;
- Acquisition foncière : achat de terrains en vue de les protéger ou les gérer (ENS, CELRL, CEN...) ;
- Réglementaire : mise en œuvre par un outil réglementaire, par exemple création d'un APPB, d'une RN...

- Indicateurs concernés : Pour chaque mesure, il est possible de définir un ou plusieurs indicateurs de suivi. Ces indicateurs permettent de mesurer quantitativement la mise en œuvre d'une mesure. Un indicateur peut être rattaché à plusieurs mesures, et plusieurs indicateurs peuvent être définis pour chaque mesure. Pour les quantités, il est parfois utile d'intégrer l'unité de mesure dans l'intitulé de la mesure (pour les quantités linéaires par exemple, préciser m ou km).

Basés sur les fiches actions des DOCOB, les indicateurs sont caractérisés dans SIN2 par différents champs :

Type indicateur

Menu déroulant permettant de définir le type d'unité de mesure de l'indicateur :

- monétaire (€)
- surface (ha)
- quantité (u)
- pourcentage (%)
- booléen (0/1)

Nom

Intitulé de l'indicateur, rédaction libre pour l'utilisateur.

Atteinte prévue

Quantité totale à atteindre par les réalisations mettant en œuvre la mesure. Le niveau d'atteinte prévu s'entend pour l'ensemble de la durée de vie du DOCOB.

Nous vous proposons de remplir tous les autres champs avant celui « Indicateur ». La réflexion sur la création d'indicateurs se fera à la fin de la démarche de remplissage de SIN2. La création de nouveaux indicateurs est laissée à l'appréciation des animateurs. Dans tous les cas, la rubrique « Indicateurs » est à utiliser avec parcimonie.

Écologie concernée

Il est possible de rattacher un ou plusieurs habitats ainsi que une ou plusieurs espèces à la mesure de gestion.

- Habitats d'espèce concernés et habitat concernés

L'animateur a la possibilité de sélectionner parmi la liste des habitats renseignés (autocomplétion possible) dans le référentiel « Habitats d'espèces », un habitat. Si l'habitat n'est pas renseigné dans le référentiel, il peut soit le créer directement dans le menu « DOCOB » > sous-menu « Habitats d'espèces - Gérer les habitats d'espèces » ou le créer dans le référentiel en passant par le menu « Administration - référentiel - Habitats d'espèces ».

- Espèces visées à l'article 4 et II et autres espèces concernées

L'animateur a la possibilité de sélectionner parmi une liste d'espèces (hors champ du référentiel). Le code de l'espèce et le nom seront visibles.

Sur les ZPS, la DREAL préconise de rattacher à minima les principales espèces emblématiques (ex : outardes, râles des genets, etc.)

A NOTER : à tout moment l'animateur peut supprimer un habitat ou une espèce qu'il aura renseigné en cliquant sur la croix rouge.

9 - Menu « Mise en Œuvre »

Cette partie de SIN2 vise à saisir toutes les actions réalisées par, ou à l'initiative de la structure animatrice en charge de mettre en œuvre le DOCOB. SIN2 distingue trois niveaux pour suivre les opérations mises en œuvre sur le site :

- les contrats ;
- les réalisations ;
- les chartes.

Le contrat se décline en différentes réalisations. Les champs du formulaire contrat permettent de caractériser le cadre contractuel : général, sans détails techniques : dates, bénéficiaire, montants, site...

Aussi, à chaque contrat pourront être rattachées plusieurs réalisations.

Les réalisations sont les déclinaisons opérationnelles du contrat : ce qui a été fait (mesure), quand, comment, où (habitats, espèces, milieux)...

Il ne faut pas assimiler la rubrique contrats de SIN2 aux seuls contrats Natura 2000. SIN2 prévoit comme contrat tout regroupement d'actions mis en œuvre par un bénéficiaire en l'échange (en général) de financements liés à Natura 2000. Il peut s'agir de la convention d'animation de la structure animatrice, de contrats Natura 2000, de MAEC, de charte Natura 2000, ou d'autre contrat financé par d'autres moyens (ex : contrat de l'Agence de l'Eau, etc.).

9.1 - Sous-menu « Contrats »

Rubrique concernée : Gérer les contrats – Identification, Gérer les contrats – données opérationnelles

Rubrique non concernée : Gérer les contrats – Financement, Gérer les contrats – Écologie concernée

- La rubrique « **Gérer les contrats** » liste l'ensemble des contrats pour le site que vous avez sélectionné (1). Vous y retrouverez à la fois des contrats du type convention d'animation ou des contrats ni-ni, forestiers et MAEC qui ont fait l'objet d'un engagement financier entre l'administration et les acteurs de l'animation. Une sélection est aussi possible par niveau géographique (région, département), par type de contrat (contrat ni-ni, forestier, agricole, convention d'animation, autre contrat) ou par numéro de dossier.

Contrats ajout de CERISIER-AUGER le 30/01/2018

Filtre Contrats Natura 2000 du DOCOB sélectionné Région : -- Toutes les régions -- Type : -- Tous les types de contrat --
 Tous les contrats Natura 2000 Département : -- Tous les départements -- N° dossier :

7 enregistrements trouvés - Affichage de tous les enregistrements

Type	N° dossier	Signataire	Date d'engagement juridique	Date de fin d'éligibilité des dépenses	Montant prévu	Montant réalisé	Action
Convention d'animation	Convention DREAL 2012-32311D028000005	Association Hommes et Territoires	30/08/2011	31/05/2012	56 391,20	52 815,30	
Convention d'animation	Convention transition 2100830012	Association Hommes et Territoires	31/08/2012	15/10/2012	30 399,80	30 399,80	
Contrat agricole	MAEC 2015	Exploitations agricoles	15/05/2014	15/05/2019	750 000,00	732 570,00	
Contrat agricole	MAEt 2012	Exploitations agricoles	15/05/2012	15/05/2017	331 730,41	,00	
Contrat agricole	MAEt 2013	Exploitations agricoles	15/05/2013	14/05/2018	548 435,00		
Contrat agricole	MAEt 2014	Exploitations agricoles	15/05/2014	15/05/2019	13 321,00	3 672,00	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371	Association Hommes et Territoires	16/11/2012	16/11/2015	239 200,00	,00	

7 enregistrements trouvés - Affichage de tous les enregistrements

CONSIGNES DREAL

Les types de contrat sont à renseigner par la DREAL uniquement qui une fois fait en informera l'animateur. Une fois renseigné, l'animateur sera chargé de compléter le contenu de chaque contrat en cliquant sur l'icône « crayon » (8) présente dans la colonne « Actions » du tableau.

Les contrats sont caractérisés dans SIN2 par différents champs :

Type

Menu déroulant permettant de caractériser le contrat signé :

- contrat non agricole non forestier (ni-ni) ;
- contrat forestier ;
- contrat agricole (ex : MAEC) ;
- convention d'animation ;
- autre contrat (ex : contrat Agence de l'Eau, contrat 100 % État).

N° de dossier

Il s'agit du numéro officiel administratif du dossier figurant sur le formulaire papier signé par le propriétaire et le préfet pour les contrats Natura 2000. Pour ce qui est d'un contrat Natura 2000 ou d'une convention d'animation, la DREAL indiquera le numéro OSIRIS du dossier. Pour les autres types de contrat, il faut reprendre tout numéro permettant d'identifier le contrat de façon unique et sans risque d'ambiguïté. Le format suivant devra être respecté : « nom du type de contrat » - « nom du signataire » - « numéro OSIRIS »

Ex : Contrat_ni-ni_AAAA_n°contrat

Ex : Convention_animation_RCEN+n°contrat

Signataire

Il s'agit du bénéficiaire du contrat, qu'il soit une personne morale ou physique. Ce champ fait appel à la liste des structures commune à toute l'application SIN2 : la saisie des premières lettres du nom de bénéficiaire propose une liste de choix possible dans lesquels il faut sélectionner le bénéficiaire souhaité. Si le bénéficiaire ne figure pas encore dans la liste, la saisie manuelle complète est possible en cliquant sur l'icône 12. Vous avez aussi la possibilité de vous rendre dans Administration > Référentiels > Signataires puis cliquer sur l'icône « Ajouter un signataire » (7) afin d'amender le référentiel.

IMPORTANT : Attention toutefois à ne pas créer de doublons, car cette liste est commune à tous les utilisateurs nationaux.

Dates

- Date d'engagement juridique du contrat : date de la signature de la convention d'animation ou du contrat
- Date de fin d'éligibilité des dépenses : date limite à laquelle l'opération peut encore être financée

Montant prévu

Montant total en € de subventions prévues pour le contrat.

Montant réalisé

Montant total en € constaté à la fin du contrat ou au paiement du solde de la subvention.

IMPORTANT : Les Montants prévus et les Montants réalisés se compléteront lorsque l'animateur renseignera ces éléments dans « Gérer les réalisations » et qu'il sélectionnera la réalisation à compléter (en cliquant sur le bouton « crayon ») (8) puis en allant à la rubrique Identification. Il devra rattacher le contrat à la réalisation.

Une fois que les informations de base ont été renseignées et complétées, l'animateur peut compléter plus en détail le contenu de chaque contrat en cliquant sur l'icône « crayon » (8) intitulée « Le contrat NATURA 2000 ».

Le contrat sélectionné sera visible dans le bandeau haut, au-dessus des rubriques (1).

La déclinaison des rubriques (2) est la suivante :

- Identification ;
- Données opérationnelles ;
- Financement ;
- Écologie concernée.

Contrat de convention d'animation : N° dossier : Convention DREAL 2012-32311D02800005 1

Identification Données opérationnelles Financement Écologie concernée 2

Identification (Gérer l'aide à la saisie du nom du signataire)

N° dossier	Région	Département	Signataire	Date d'engagement juridique	Date de fin d'éligibilité des dépenses	Montant prévu	Montant réalisé
Convention DREAL 2012-32311D028000005	Centre	Eure-et-Loir	Association Hommes et Territoires	30/08/2011	31/05/2012	56 391,20	52 815,30

Commentaire :

Sites concernés

Code national	Nom du site	Statut	Superficie	Région(s)	Département(s)	Action
FR2410002	Beauce et vallée de la Conie	ZPS	71 753	Centre	Eure-et-Loir Loiret	

Identification

À tout moment, l'animateur peut modifier les caractéristiques de base du contrat (N° de dossier, Signataire du contrat, Statut du signataire, Date d'engagement juridique, département, date de fin d'éligibilité des dépenses, commentaire). Il pourra par ailleurs supprimer le contrat en cliquant sur la coche « Supprimer ». L'opération sera suivie d'un message de confirmation de la suppression.

Identification contrat

N° dossier : * Convention D

Région : Centre

Signataire : * Association Hommes et Territoires




Date d'engagement juridique : 30/08/2011

Commentaire :

Département : * Eure-et-Loir

Statut du signataire :

Date de fin d'éligibilité des dépenses : 31/05/2012

 Valider  Annuler  Supprimer

Si le signataire du contrat n'est pas présent dans la base des signataires, l'animateur peut l'ajouter dans la table des référentiels en cliquant sur le champ « gérer l'aide à la saisie du nom du signataire » (bouton 12). Il accédera au référentiel des signataires. En cliquant sur l'icône (1), il pourra ajouter un signataire en renseignant un libellé. Pour revenir au contrat, un bouton retour (2) est prévu.



👤 CONSIGNES DREAL

Champs à renseigner à minima :

Identification contrat

N° de dossier, Signataire, Statut du signataire, Département

Données opérationnelles

Les données opérationnelles permettent à l'animateur de renseigner les actions effectuées au cours de la période d'animation. En fonction du type de contrat sélectionné (convention d'animation, ni-ni/forestier, agricole), la donnée opérationnelle sera déclinée de la manière suivante dans cet onglet :

Type de contrat	Déclinaison de la donnée opérationnelle
Convention d'animation	Réalisation
Contrat forestier	Action contractuelle
Contrat ni-ni	
Contrat agricole	Engagement unitaire

- Pour les **réalisations**, la dénomination devra être inscrite en dur dans la base (pas d'autocomplétion possible). Elle pourra être dénommée de la manière suivante :

- COPIL et comité de gestion ;
- Gouvernance locale - Comité Technique Local ;
- Suivi de la mise en œuvre du DOCOB ;
- Suivi scientifique des populations d'oiseaux et de leurs habitats ;
- Actions de communication,
- Rédaction du bilan d'activité.

CONSIGNES DREAL

Champs à renseigner à minima :

Données opérationnelles - réalisation

Nom, Nature, Nom dans SUDOCO (permet une traçabilité des anciennes dénominations), Type, Département (autocomplétion).

- Pour les **actions contractuelles**, la dénomination du contrat est issue du DOCOB (fiche action). On pourra par exemple retrouver les contrats suivants : « Gestion par une fauche d'entretien des milieux ouverts », « Chantier lourd de restauration de milieux ouverts par débroussaillage » ou encore « Entretien par pâturage des milieux herbacés ». Lors de la complétion des champs, pour ce qui concerne le nom de l'action contractuelle, l'auto-complétion aide l'animateur à identifier l'action (renseigne également le code de l'action) une fois le nom saisi. Il en va de même pour le nom du département.

CONSIGNES DREAL

Champs à renseigner à minima :

Données opérationnelles – action contractuelle

Code-Nom, Nom dans SUDOCO (permet une traçabilité des anciennes dénominations), Département, Montant prévu (à saisir par l'animateur), Montant réalisé (à saisir par la DDT ou l'animateur au terme des 5 ans du contrat).

- Pour les **engagements unitaires**, la dénomination du contrat est issue du DOCOB (fiche action). On pourra par exemple retrouver les engagements unitaires suivants : « Maintien en eau des zones basses de prairies », « Maintien de la richesse floristique d'une prairie naturelle » ou encore « Retard de fauche sur prairies et habitats remarquables ». Lors de la complétion des champs, pour ce qui concerne le nom de l'engagement, l'auto-complétion aide l'animateur à identifier l'action (renseigne également le code de l'action) une fois le nom saisi. Il en va de même pour le nom du département.

IMPORTANT : Pour ce qui est des actions contractuelles et des engagements unitaires seulement, actuellement la base SIN2 est constituée de l'ancienne nomenclature (retrouvée dans les anciens DOCOB). Nous proposons aux animateurs de conserver cette nomenclature. Lors d'une prochaine mise à jour, la base sera actualisée avec la nouvelle nomenclature et des correspondances seront faites pour passer de l'ancienne à la nouvelle.

CONSIGNES DREAL

Champs à renseigner à minima :

Données opérationnelles – engagement unitaire

Code-Nom, Nom dans SUDOCO (permet une traçabilité des anciennes dénominations), Département

IMPORTANT : Les champs suivants vont se renseigner automatiquement une fois que l'animateur aura complété le sous-menu réalisation et que le contrat aura été rattaché à sa réalisation :

- Ensemble des mesures de gestion des réalisations rattachées ;
- Suivi du temps ;
- Ensemble des indicateurs concernés des réalisations rattachées (information considérée non prioritaire par la DREAL. Pas de saisie à faire pour le moment).

CONSIGNES DREAL

Le sous-menu « Contrat – Gérer les contrats » > rubrique « Données opérationnelles » n'est pas accessible par l'animateur. Nous vous invitons à renseigner ces informations dans le sous-menu « Réalisation – Gérer les réalisations – Créer une réalisation ».

9.2 - Sous-menu « Réalisations »

Rubrique concernée : Gérer les réalisations – Identification, Gérer les réalisations – données opérationnelles

Rubrique non concernée : Gérer les réalisations – Financement, Gérer les réalisations – Écologie concernée

- La rubrique « **Gérer les réalisations** » liste l'ensemble des réalisations pour le site que vous avez sélectionné (1).

Les réalisations sont les déclinaisons opérationnelles du contrat. Elles sont l'équivalent pour la mise en œuvre du DOCOB de ce que les mesures sont aux données du DOCOB : elles constituent le carrefour de toutes les données.

Vous y retrouverez les contrats que vous aurez rattachés aux réalisations et pourrez renseigner dans cette partie des informations avec un niveau plus fin (mesures de gestion rattachées, temps consacrés à l'action, indicateurs, montants engagés/payés, l'écologie concernée par l'action). Une sélection est aussi possible par niveau géographique (région, département), par nature de réalisation, par type de réalisation ou par numéro de dossier.

Réalisations (Gérer l'aide à la saisie du nom du signataire)

Filtre Réalisations du DOCOB sélectionné Région : -- Toutes les régions -- Nature : -- Toutes les natures -- Code, Nom ou N° dossier :
 Toutes les réalisations Département : -- Tous les départements -- Type : -- Tous les types --

Page 1 sur 10 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 91 - Pages 1 2 3 4 5

Type de contrat	N° dossier	Code	Nom	Nature	Type	Intervenant	Date d'engagement juridique	Date de fin d'éligibilité des dépenses	Date de début des travaux	Montant prévu	Montant réalisé	Action
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.1 Organisation des réunions du comité de pilotage	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2014	15/11/2015		736,85	736,85	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.1 Organisation des réunions du comité de pilotage	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2012	15/11/2013		733,80	733,80	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.1 Organisation des réunions du comité de pilotage	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2013	15/11/2014		,00	,00	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.2.1 Création de groupes de travail techniques	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2012	15/11/2013		366,90	366,90	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.2.1 Création de groupes de travail techniques	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2013	15/11/2014		,00	,00	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.2.2 Animation des groupes de travail techniques	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2013	15/11/2014		552,64	552,64	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.2.2 Animation des groupes de travail techniques	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2012	15/11/2013		1 100,70	1 100,70	
Convention d'animation	Marché 2012-1700138371		1.2.2 Animation des groupes de travail techniques	Action pour l'animation du DOCOB			16/11/2014	15/11/2015		1 883,20	1 883,20	

CONSIGNES DREAL

Les réalisations sont à renseigner par les animateurs uniquement le plus finement possible.

Les réalisations sont caractérisées dans SIN2 par différents champs qui seront renseignés soit dans la rubrique « Réalisation » soit complétées à l'aide des informations saisies dans le menu « Contrats » (visibles une fois le contrat rattaché à la réalisation). Le tableau de synthèse des réalisations reprendra l'ensemble de ces éléments.

Données renseignées dans le menu « Réalisation »	Données issues du menu « Contrats »
Type de contrat de rattachement	Date d'engagement juridique
Numéro de dossier	Date de fin d'éligibilité des dépenses
Nom de la réalisation	
Nature de la réalisation	
Type de réalisation	
Montant prévu	
Montant réalisé	
Date de début des travaux	
Intervenant	

Les réalisations sont caractérisées dans SIN2 par :

Type de Contrat

Menu déroulant avec la liste des contrats potentiels retrouvés dans la rubrique « Contrats » :

- Contrat ni-ni ;

- Contrat forestier ;
- Contrat agricole ;
- Convention d'animation ;
- Autre.

Nom

Champ libre permettant d'ajouter des informations utiles pour caractériser la réalisation.

Ex : Gestion pelouse, Pâturage, Suivi sternes, Edition plaquette ...

Nature (accessible et modifiable dans la rubrique « Identification »)

Menu déroulant avec la nature de la réalisation :

- Élaboration DOCOB ;
- Animation DOCOB ;
- Action de communication ;
- Action donnant lieu à des financements ;
- Action ne donnant pas lieu à des financements ;
- Action issue de la charte ;
- Mesures réglementaires/administratives ;
- Études.

Type de Réalisation (accessible et modifiable dans la rubrique « Identification »)

Menu déroulant avec le type de réalisation :

- Animation
- Cohérence des politiques publiques
- Évaluation des incidences
- Gestion des habitats et espèces
- Information/Communication/Sensibilisation
- Suivis scientifiques
- Autres.

Intervenant

Structure intervenant au cours de la réalisation

Date d'engagement juridique/Date de fin d'éligibilité des dépenses

La date d'engagement juridique correspond à la date de signature de la convention financière. La date de fin d'éligibilité correspond à la date butoir à laquelle l'opération peut être effectuée. Ces dates, non obligatoires,

pourront être retrouvées dans les conventions financières.

Date de début des travaux

La date de début des travaux correspond à la date de réalisation effective de l'opération. Cette date, non obligatoire doit être postérieure à la date d'engagement juridique.

Montant prévu / Montant réalisé

Montant total en € prévu et effectivement constaté à la fin de la réalisation.

Une fois que les informations de base ont été renseignées, l'animateur peut compléter plus en détail le contenu de chaque réalisation en cliquant sur l'icône « crayon+feuille » (9) intitulée « Éditer la réalisation ». Il peut également modifier les éléments de base de la réalisation en cliquant sur l'icône « crayon » (8).

Il est possible d'ajouter une nouvelle réalisation en cliquant sur l'icône (7). La réalisation sélectionnée sera visible dans le bandeau haut, au-dessus des rubriques (1).

La déclinaison des rubriques (2) est la suivante :

- Identification ;
- Données opérationnelles ;
- Financement ;
- Écologie concernée.

Le contrat rattaché à la réalisation sera visible également (4)

Contexte - 2 inscription(s) en attente
Site : FR2400518 - Massifs forestiers et rivières du Pays-Fort - Statut : ZSC - Département(s) : Cher
DOCOB : FR2400518 - DH-MASSIFS FORESTIERS ET RIVIERES DU PAYS-FORT - Version : 1 - Etat d'avancement : Approuvé

Réalisation : N° dossier : 2014 : Bilan d'activité (rédaction) - Nom de la réalisation : 2014 : Bilan d'activité (rédaction) 1

Identification Données opérationnelles Financement Écologie concernée 2

Identification (Gérer l'aide à la saisie du nom du signataire)

Nom	Nature	Type
2014 : Bilan d'activité (rédaction)	Action pour l'animation du DOCOB	

Nom dans SUDOCO	Région	Département	Intervenant	Qualification	Date d'engagement juridique	Date de fin d'éligibilité des dépenses	Date de début des travaux	Montant prévu	Montant réalisé
2014 : Bilan d'activité (rédaction)	Centre	Cher			01/01/2014	31/12/2014		,00	,00

Commentaire : RA + Sudoco + réunions animation

Contrat 4

Type	N° dossier	Nom	Région	Département	Signataire	Date d'engagement juridique	Date de fin d'éligibilité des dépenses	Montant prévu	Montant réalisé	Action
Convention d'animation	Convention animation 2014	Convention animation 2014	Centre	Cher	CONSERVATOIRE PATRIMOINE NATUREL DE REGION CENTRE	01/01/2014	31/12/2014	39 520,00		

Sites concernés

Identification

Tout comme le contrat, les caractéristiques de base de la réalisation peuvent être modifiées (Nom, Nom dans SUDOCO, Nature, Type, Département, Date d'engagement juridique, Date de fin d'éligibilité des dépenses, Date de début des travaux, Montant prévu, Montant réalisé, Commentaire). L'animateur pourra par ailleurs supprimer la réalisation en cliquant sur la coche « Supprimer ». L'opération sera suivie d'un

message de confirmation de la suppression.

Réalisation

Nom : * 2014 : Bilan d'activité (rédaction)

Nom dans SUDOCO : 2014 : Bilan d'activité (rédaction)

Nature : * Action pour l'animation du DOCOB

Type : *

Région : Centre Département : * Cher

Intervenant : Qualification :

Date d'engagement juridique : 01/01/2014 Date de fin d'éligibilité des dépenses : 31/12/2014

Date de début des travaux :

Montant prévu : 0,00 Montant réalisé : 0,00

Commentaire : RA + Sudoco + réunions animation

 Valider  Annuler  Supprimer

CONSIGNES DREAL

Champs à renseigner à minima :

Nom, Nom dans SUDOCO (permet une traçabilité des anciennes dénominations), Nature, Type, Département.

Pour les contrats agricoles, on saisira une réalisation pour chaque type de MAE souscrite. Le nom de la réalisation pourra être le code et/ou l'intitulé de la MAE. Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période totale de durée de l'application de la mesure (les 5 ans pour une mesure annuelle récurrente, 1 an pour une mesure d'investissement initial...).

Dans le cas où le DOCOB est récent et où il existe une mesure du DOCOB correspondant exactement à la MAE, on pourra faire le lien avec cette mesure et dans le champ description, simplement rappeler le code et le nom de la MAE et la combinaison d'engagement unitaire qui la compose.

Dans le cas où le lien entre la MAE et les mesures du DOCOB n'est pas direct et où la mesure ne fait pas référence au cahier des charges de la MAE, il conviendra de choisir la ou les mesures les plus adaptées dans la liste des mesures et compléter le champ description en y incluant les principaux éléments du cahier des charges en plus des codes des engagements unitaires.

Le champ « Commentaire » devra contenir la surface contractualisée et le nombre d'agriculteur signataire.

Il pourra être utile de réutiliser une première réalisation saisie pour un contrat donné, et la dupliquer (icône 10) pour l'utiliser à l'identique dans un autre contrat, en modifiant simplement les dates, ainsi que le contrat dans lequel cette réalisation est dupliquée. Ceci permet de limiter la saisie des données.

Par ailleurs, l'animateur pourra dans cet onglet, modifier le contrat rattaché (ce qui le renverra dans le sous-menu « Gérer les Contrats »)

Il pourra également ajouter ou supprimer un site Natura 2000 rattaché à cette réalisation.

Données opérationnelles

Les données opérationnelles permettent à l'animateur de renseigner les opérations (réalisations) effectuées au cours de la période d'animation.

Mesures de gestion

À une réalisation, peut être rattachée une ou plusieurs mesures de gestion. L'animateur sera invité à cocher les mesures qu'il aura saisi dans le menu « DOCOB ».

Suivi du temps

Cette rubrique permet à l'animateur de tenir un suivi dans le temps des jours estimés pour une année pour chaque réalisation et des jours effectivement réalisés.

Le nombre de jours est à indiquer mensuellement. Les étapes suivantes sont à respecter :

- (1)- mettre l'année ;
- (2)- mettre le nombre de jours prévus dans le cadre du marché ;
- (3)- renseigner le tableau mensuellement ;
- (4)- générer le nombre de jours réalisés (total) en cliquant sur la flèche.

1 2 3 4

Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
3		2				5					10

ATTENTION : le temps est à indiquer avec 1 chiffre après la virgule.

CONSIGNES DREAL

Nous invitons les animateurs à renseigner les jours prévus et les jours réalisés pour l'année concernée par la réalisation.

Cette rubrique peut être intéressante pour analyser les temps passés sur chaque type d'action de l'animation et ainsi permettre d'affiner le programme d'animation de l'année suivante (et donc la convention financière correspondante).

Vous pouvez aussi globaliser le nombre de jour à la fin de la période d'animation. Si par exemple vous avez passé sur cette action 5 jours durant la période d'animation qui s'étend du 01 mars au 28 février, vous avez la possibilité d'indiquer les 5 jours dans le mois de février.

IMPORTANT : En attente de consigne nationale, sur les sites se superposant, la DREAL préconise de saisir les informations sur les sites ZSC. Seules les actions spécifiques aux ZPS seront renseignées (comptage oiseaux, mesure de gestion spécifique, etc.).

9.3 - Sous-menu « Charte »

Rubrique concernée : [Gérer les signataires](#)

Rubrique non concernée : -

- La rubrique « **Gérer les signataires** » liste l'ensemble des signataires de charte pour le site que vous avez sélectionné (1). Vous y retrouverez des informations telles que le DOCOB concerné par la signature de la charte, une information succincte sur le signataire, son statut, le nombre de chartes signées, la superficie engagée, le montant exonéré, le type d'engagements, la date de la signature et la date de fin.

Signataires de chartes (Gérer l'aide à la saisie du nom du signataire)

Filtre : Signataires de la charte du DOCOB sélectionné Région : -- Toutes les régions -- Signataire :

Tous les signataires de chartes Département : -- Tous les départements -- Type d'engagement : -- Tous types d'engagements --

Page 1 sur 6 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 58 - Pages 1 2 3 4 5

Signataire	Statut	Nombre de chartes signées	Superficie engagée	Montant exonération	Type d'engagements	Date de signature	Date de fin	Action
GROUPEMENT FORESTIER		1						
GROUPEMENT FORESTIER		1						
INDIVISION		1						
INDIVISION		1						
Propriétaire privé		1						
Propriétaire privé		1						
Propriétaire privé		1						
Propriétaire privé		1						
Propriétaire privé		1						
Propriétaire privé		1						

Page 1 sur 6 - Affichage des enregistrements de 1 à 10 sur 58 - Pages 1 2 3 4 5

CONSIGNES DREAL

Ces données étaient auparavant remontées au Ministère (DEB) et constituaient un indicateur dans la mise en œuvre du DOCOB sur un territoire. Il est donc obligatoire de renseigner cette rubrique.

Si un grand nombre de chartes a été signé, il vous est possible de globaliser par type de signataire. Vous pouvez alors créer une ligne par type de signataire et indiquer le nombre total de chartes signées dans la cellule « Nombre de chartes signées » et la surface totale dans la cellule « Superficie engagée ».

L'animateur a la possibilité de modifier les signataires de chartes existants en cliquant sur l'icône « feuille+crayon » (9)

Signataire de chartes

L'animateur est invité à indiquer la dénomination du signataire. L'autocomplétion permet d'harmoniser les noms de signataire. Aussi, si le signataire n'est pas mentionné, c'est que celui-ci doit être ajouté au

référentiel des signataires. L'animateur devra cliquer sur le lien « Gérer l'aide à la saisie du nom du signataire » (1) puis accédera à la table des signataires



Il devra ensuite ajouter le nom du signataire en cliquant sur l'icône prévue à cet effet (1). Pour revenir aux signataires de la charte pour le site sélectionné, un bouton retour (2) est prévu.



En plus d'indiquer la dénomination du signataire, l'animateur peut renseigner le statut du signataire (propriétaire privé, collectivité, association, etc.), le nombre de chartes signées, la superficie engagée et le montant de l'exonération).

Afin de pouvoir accéder au détail de la charte, l'animateur doit cliquer sur l'icône « Papier+crayon » (9).

Une fois le signataire créé, vous pouvez rattacher les engagements suivants :

Engagements de portée générale

Si un engagement a été défini dans le sous-menu « Engagement charte » du menu « DODOB » pour le site sélectionné, l'animateur pourra rattacher cet engagement au signataire de la charte. Dans le cas contraire, le menu déroulant sera vide.


Engagements par grand type de milieu

Si un engagement a été défini dans le sous-menu « Engagement charte » du menu « DODOB » pour le site sélectionné, l'animateur pourra rattacher cet engagement au signataire de la charte. Dans le cas contraire, le menu déroulant sera vide.

Engagement par type d'activité

Si un engagement a été défini dans le sous-menu « Engagement charte » du menu « DODOB » pour le site sélectionné, l'animateur pourra rattacher cet engagement au signataire de la charte. Dans le cas contraire, le menu déroulant sera vide.

Ces engagements auront été préalablement renseignés dans le menu DOCOB > sous-menu Engagement charte. Afin d'ajouter un engagement, l'animateur doit cliquer sur l'icône « Ajouter un engagement » (7). Il doit ensuite renseigner le nom de l'engagement ainsi qu'une description succincte.

 **CONSIGNES DREAL**

Champs à renseigner à minima :

Nom du signataire, nombre de chartes signées, superficie engagée.

9.4 - Sous-menu « Suivi du temps – Synthèse »

Rubrique concernée : Suivi du temps

Rubrique non concernée : -

Cette rubrique correspond à une synthèse des temps qui auront été saisis pour l'ensemble des réalisations dans la rubrique Données opérationnelles du sous-menu « Réalisations – gérer les réalisations - suivi du temps ». L'animateur pourra filtrer par type de réalisation (contrat ni-ni/forestier, agricole, convention d'animation, réalisations de convention, autre contrat) (3) et par région.

Il a la possibilité de consulter le temps qu'il a consacré à l'ensemble des actions pour le site sélectionné en cliquant sur « Mon suivi » (1).

Dans le cadre d'une co-animation, il lui est possible de consulter le temps global que l'ensemble des structures a consacré à l'ensemble des actions pour le site sélectionné en cliquant sur « Suivi global » (2)

The screenshot shows the 'Suivi du temps' interface. At the top, there are filters: 'Type de réalisation' (set to '-- Tous les Types --') and 'Région' (set to '-- Toutes les régions --'). Below these are two radio buttons: 'Mon suivi' (1) and 'Suivi global' (2). The main part of the interface is a table with the following structure:

Site	Année	Jours prévus	Jours réalisés												Action 4		
			Total	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.		Déc.	
Petite Beauce	0	56	42,5	42,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prairies du Fouzon	45	45	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vallée de la Loire du Loiret	2011	0	123	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	10	0
Beauce et vallée de la Conie	2012	100	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	10	0	0
Champagne	2012	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Champagne	2012	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Champagne	2012	3,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Champagne	2012	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Champagne	2012	7,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Champagne	2012	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

At the bottom of the table, there is a red box around the 'Action' column header and the 'Œil' icon in the first row. The page number 'Page 1 sur 10' is visible at the bottom.

Par ailleurs, il pourra consulter le temps passé par type d'action en cliquant sur l'icône « Œil » (4)

9.5 - Sous-menu « Financement – Synthèse »

Rubrique concernée : Financement hors LIFE

Rubrique non concernée : Financement LIFE

Actuellement non disponible, ce tableau de synthèse de données renseignées dans les Données opérationnelles du sous-menu « Réalisations – gérer les réalisations - Financement » sera complété automatiquement. Un conventionnement est en cours avec l'Agence de Service et de Paiement (ASP) afin de rapatrier les données financières d'OSIRIS dans SIN2.

À terme, un filtre sera possible par région.

10 - Menu « Restitutions »

Cette partie de SIN2 vise à extraire l'ensemble des informations saisies dans l'application sous forme d'un rapport. Cette extraction constituera, à terme, le rapport d'activité annuel.

L'animateur est invité à sélectionner une date de début et de fin de période d'animation et de générer le rapport en cliquant sur le bouton « Générer le bilan ».

Le bilan annuel d'animation est structuré de la manière suivante :

- 1 – **Généralités** (caractéristiques du site, du DOCOB, du COPIL, de la gouvernance, des enjeux, des missions de la structure animatrice)
- 2 – **Gestion des Habitats et espèces** (présentation des actions réalisées : contrat ni-ni, contrat forestier, contrat agricole, charte, autres outils de gestion, animation foncière)
- 3 – **Évaluation des incidences des projets**
- 4 – **Suivis scientifiques** (études, expertises, diagnostics et évaluations, mise à disposition de données, etc.)
- 5 – **Information, communication, sensibilisation** (type de sensibilisation, édition de documents, sortie réalisée, événement grand public, achat d'équipement d'information, type de valorisation, etc.)
- 6 – **Participation à la veille sur la cohérence des politiques publiques et programme d'actions sur le site**
- 7 – **Gestion administrative et financière et animation de la gouvernance du site** (organisation de réunion, mise en réseau d'acteurs, gestion administrative et financière)
- 8 – **Synthèse**
- 9 – **Annexe** : détail des contrats

CONSIGNES DREAL

En cas de module non opérationnel, l'animateur est invité quand même à saisir les informations que la DREAL jugera prioritaires (cf. tableau en annexe de ce document). Au terme de la période d'animation, la DREAL pourra demander une extraction à façon par le CPII en attendant que le module soit de nouveau opérationnel.

Sous menu		Rubrique	Libellé du champ	Valideur	Champ complété par les services de l'État	Champ obligatoire complété par l'animateur	Commentaire		
Sites	Créer un site		Identification nationale			x	A première vue, il n'y a pas de création de site en prévision en RCVL. L'animateur devra s'assurer que le site est bien référencé dans la base.		
	Sélectionner un site						Dans le tableau, cliquer sur le bouton « Sélectionner un site » (à côté de l'icône « œil ») dans la colonne « Actions ». Une fois le bouton passé au vert, l'animateur visualisera dans les sous-menus, les informations du site sélectionnées.		
Site sélectionné	Données FSD	Identification-localisation Écologie Description Protection Gestion Carte					L'animateur vérifie que les données FSD ont bien été renseignées dans chaque tableau. A noter que la mise à jour étant faite 2 fois par an (mars et septembre), il se peut que les dernières données ne soient pas encore visibles. Penser à regarder dans le menu déroulant si le FSD est en mode projet ou si la transmission a été faite.		
	Propositions d'évolution	Identification-localisation Écologie	identification nationale	DREAL				L'ajout de nouvelle donnée doit faire l'objet d'une validation auprès du COPIL avant toute saisie sous SIN2. La DDT peut ensuite compléter les champs saisis et c'est la DREAL qui validera les éléments qui seront transmis au MNHN pour validation scientifique avant envoi à la Commission Européenne via les FSD. L'intégration des données FSD seront intégrées 2 fois par an (mars et septembre) dans SIN 2. Cet espace permettra de garder l'historique de toutes les propositions remontées par l'animateur. (cf. logigramme Les Sites)	
			responsables						
			Signalements de régions ou communes						
			Signalements de mise à jour des liens de la documentation						
			Signalements de type d'habitats				x		
	Données Locales	Identification Localisation Description Particularités	Signalements d'espèces				x		
			Signalements d'autre espèces				x		
			Identification régionale		x DREAL				
			Localisation géographique		x DREAL				
Façades maritimes / Sous-régions marines									
Carte		Description		x DREAL					
		Particularité(s) de gestion administrative		x DREAL					
		Superficies		x DREAL			La DREAL doit vérifier que les surfaces des autres espaces réglementaires RNN et APPB ont bien été renseignés. Si ce n'est pas le cas, elle devra cliquer sur l'icône « Modifier les superficies » pour renseigner les champs.		
		Cartographie SIG des habitats présente en DREAL		x DREAL					
			Commentaire		x DREAL				
			Cartes officielles						
			Autres cartes						
Vie du site	Processus de désignation		Objectif de processus de désignation		x DREAL		La DREAL devra à minima préciser que le site a été créé. Pour cela, elle devra ajouter l'objectif « Création de Site » puis préciser l'état « Atteint ». En cas d'extension, elle devra ajouter une ligne avec pour objectif « Extension de périmètre » et indiquer l'état.		
			Niveau FSD						
			Niveau national						
			Niveau régional						
DOCOB	Sélectionner un DOCOB								
	Créer un DOCOB								
DOCOB sélectionné	Suivi du DOCOB	Identification Suivi	version du DOCOB			x	L'extraction SUDOCO a normalement permis le remplissage, à minima, de ces informations. Il est demandé à l'animateur de faire une vérification et de compléter si nécessaire ces champs.		
			Identification du DOCOB			x			
			sites			x			
			organisme			x			
			Personnes			x			
			Suivi DOCOB		x DDT			La DDT devra renseigner la date d'approbation du DOCOB. Elle devra ensuite, une fois le champ créé, rattacher l'AP d'approbation de DOCOB en cliquant sur l'icône « Lier une PJ ». Le libellé de la pièce jointe devra être : AP DOCOB (AA/MM/JJ) + nom site Natura 2000.	
Suivi COPIL		x DDT	x	La DDT devra indiquer une ligne sur la désignation du COPIL (libellé à indiquer dans le champ « Commentaire ») en renseignant à minima la date de désignation, le type de date, l'état d'avancement, la phase et le portage. Elle devra ensuite, une fois le champ créé, rattacher l'AP de désignation du COPIL en cliquant sur l'icône « Lier une PJ ». Le libellé de la pièce jointe devra être : AP COPIL (AA/MM/JJ) + nom site Natura 2000. L'animateur devra indiquer une ligne sur le dernier CR COPIL (libellé à indiquer dans le champ « Commentaire ») en renseignant à minima : la date, le type de date, la désignation par arrêté, la présidence. Il devra, une fois le champ créé, rattacher le compte-rendu du dernier COPIL en cliquant sur l'icône « Lier une PJ ». Le libellé de la pièce jointe devra être : CR COPIL (AA/MM/JJ) + nom site Natura 2000.					
Consultation du DOCOB		x DREAL		La DREAL devra renseigner ce champ en complétant la date (date d'approbation du DOCOB), le mode de diffusion (mettre « Site internet ») et l'adresse (mettre lien web DREAL vers le DOCOB).					
			Charte		x DDT	La DDT devra indiquer l'état d'avancement (mettre uniquement lorsque Approuvée) de la charte et la date d'approbation.			
Objectifs de dev dur	Gérer les objectifs					x	L'animateur doit s'assurer que l'ensemble des ODD a été renseigné. Si un nouvel ODD est ajouté, indiquer le libellé de l'ODD. La codification devra être du type « ODD-x ».		
Objectifs opérationnels	Gérer les objectifs					x	L'animateur doit s'assurer que l'ensemble des OO a été renseigné. Si un nouvel OO est ajouté, indiquer le libellé de l'OO, sa priorité, sa nature et son code. La codification devra être du type « OO-x ». En cliquant sur l'icône « Modifier l'objectif opérationnel », l'animateur pourra rattacher un ou plusieurs ODD. (cf. logigramme Les DOCOB)		
Mesures de gestion	Gérer les mesures -identification					x	L'animateur doit s'assurer que l'ensemble des MG renseignées dans le DOCOB a été reporté. Si une nouvelle MG est ajoutée, indiquer le libellé de la MG, son code (utiliser la nouvelle nomenclature), ainsi que sa nature. Actuellement, l'ancienne nomenclature est généralement renseignée. Il va être demandé au CPII si l'intégration de la nouvelle nomenclature peut être réalisée de façon automatique par l'assistante. Si tel n'est pas le cas, l'animateur devra modifier ce champ une fois que la nomenclature aura été validée (validation départementale). En cliquant sur l'icône « Modifier (icône avec crayon+papier) », l'animateur pourra rattacher la mesure à un ou plusieurs ODD et/ou un ou plusieurs OO. (cf. logigramme Les DOCOB)		
	Gérer les mesures – écologie					x			

Grand type de milieu	Gérer les grands types de milieu								
Habitats d'espèces	Gérer les habitats d'espèces								
Engagement charte	De portée générale								
	Par grand type de milieu								
	Par type d'activité								
	Spécifique à une activité/EIN								
	Voir tous les engagements								
Contrats	Gérer les contrats	Identification Données opérationnelles Financement Ecologie concernée	(Cliquer sur action pour avoir accès aux onglets suivants)						
			Identification		x DREAL	x	Les types de contrat (convention d'animation, contrat ni-ni, MAEC, autres types de contrat) sont à renseigner par la DREAL qui une fois fait en informera l'animateur. La DREAL devra renseigner à minima : le numéro de dossier (nomenclature : nom du contrat – nom du bénéficiaire – numéro OSIRIS/ISIS), le type de contrat, le signataire, la date d'EJ et la date de fin d'éligibilité des dépenses. L'animateur sera chargé de compléter le contenu de chaque contrat en cliquant sur l'icône présente dans la colonne « Actions » du tableau.		
			Site concerné						
			Toutes les données opérationnelles				éléments remplis à partir de ce qui est saisi dans réalisation		
			Toutes les données financements autre que Engagements Unitaires						
			Engagements unitaires				x	L'animateur devra à minima renseigner le code de l'action (mettre même libellé pour Nom SUDOCO) et la date d'EJ.	
Réalizations	Gérer les réalisations	Identification Données opérationnelles Financement Ecologie concernée	Identification			x	L'animateur devra ajouter une réalisation en cliquant sur l'icône « Ajouter une réalisation au DOCOB sélectionné », à minima, il devra renseigner les champs : type de contrat de rattachement, le contrat rattaché (renseigné dans le sous-menu « Contrat »), l'intitulé du contrat, le département, la date d'EJ, éventuellement la date de début des travaux, la date de fin d'éligibilité des dépenses, le montant prévu et le montant réalisé.		
			(Cliquer sur action pour avoir accès aux onglets suivants)						
			Contrat				x	L'animateur doit rattacher la réalisation au contrat renseigné dans le sous-menu « Gérer les contrats »	
			Sites concernés				x	L'animateur doit vérifier que son site est bien rattaché à la réalisation.	
			Mesures de gestion				x	L'animateur doit rattacher la réalisation à une ou plusieurs mesures de gestion (renseignées dans le menu « DOCOB » > sous menu « Mesures de gestion »)	
			Suivis du temps				x	L'animateur doit indiquer à minima : l'année du contrat, le nombre de jours prévus, le nombre de jours réalisés.	
			Indicateurs concernés						
			Evènements				x		
			Montants engagés						
			Montants payés						
			Montants payés par financeurs						
			Habitats concernés						
Espèces visées à l'article 4...									
Autres espèces concernées									
Charte	Gérer les signataires		signataire charte			x	L'animateur doit indiquer à minima : le type de signataire, le nombre de charte signée, la superficie.		
			Engagement de portée générale				x		
			Engagement par grand type de milieu					x	
			Engagements par type d'activité						x
			Engagements spécifiques à une activité / EIN						
Projet LIFE+	Gérer les projets LIFE+		Projet LIFE+						
			Partenaire						
			Sites concernés						
			Montants engagés						
			Montants payés						
Suivi du temps	Suivi du temps								
Financement	Financement LIFE						Le tableau se complète en renseignant le temps dans la partie « Réalisation » > « Données opérationnelles » > « Suivis du temps ».		
	Financement hors LIFE						Il s'agit d'un tableau de synthèse qui se complète automatiquement lorsque les données financières sont saisies.		
Restitution	Bilan de l'animation					x	Il s'agit d'un tableau de synthèse qui se complète automatiquement lorsque les données financières sont saisies.		
Annuaire	Sites					x	Une fois par an, l'animateur devra constituer son rapport annuel en renseignant la date de début et de fin de sa période d'animation. Ce document constituera la trame de son rapport d'activité.		
	Organisme					x	L'animateur doit s'assurer que son/ses sites sont rattachés à un son nom et à son organisme.		
	Personne					x	L'animateur doit s'assurer que son organisme est rattaché à un ou plusieurs sites et à son nom.		
Inscription	Demander inscription	Personne				x	L'animateur doit s'assurer que son nom est rattaché à un organisme et à un ou plusieurs sites.		
	Modifier mon inscription	Personne				x	L'inscription à SIN2 est obligatoire en plus de l'habilitation CERBERE.		
Intégration	Intégrer les données FSD	Intégrer un FSD					L'animateur doit s'assurer que ces informations sont bien renseignées (coordonnées, adresse de messagerie, etc.).		
Évolutions	Gérer les évolutions								
Référentiels	Dominance générale								
	Avis du CRT ou du CZM								
	État du dossier national								
	État du dossier régional								
	Sujets de cartes								
	Indicateurs								
	Signataires								
	Habitats d'espèces								
Grands types de milieu									
Types d'activité									
Activités									

Données jugées non prioritaires par les Services de l'État

Pas de saisie à faire. Champ se renseignant automatiquement