



PRÉFET DE L'ISÈRE

CAHIER DES CHARGES POUR L'ANIMATION DU DOCOB Nom (FR820....)

MISE EN ŒUVRE DES DOCUMENTS D'OBJECTIFS DES SITES NATURA 2000

Sommaire

Objet de la mission.....	2
1. Mise en œuvre de la contractualisation.....	3
2. Mise en œuvre des actions non contractuelles proposées par le DOCOB du site.....	4
3. Assistance à l'application du régime d'évaluation des incidences.....	4
4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques.....	4
5. Communication, sensibilisation et information.....	4
6. Soutien à l'articulation de Natura 2000 avec les autres politiques publiques.....	4
7. Gestion administrative, financière et animation de la gouvernance du site.....	4
8. Mises à jour juridiques, économiques et techniques du DOCOB.....	4
9. Suivi de la mise en oeuvre du DOCOB et bilans annuels.....	4
10. Modalités et formats des restitutions.....	4

Objet de la mission

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

Les actions de cette mission peuvent être priorisées en fonction des enjeux locaux identifiés dans le DOCOB, de leur faisabilité et de l'historique d'animation du site.

1. Mise en œuvre de la contractualisation

La structure animatrice est chargée de mettre en œuvre la **contractualisation** sur le site Natura 2000 : contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, contrats Natura 2000 forestiers, (*Volet forestier*) et charte Natura 2000. Cette mise en œuvre doit être cohérente avec les enjeux prioritaires identifiés dans le DOCOB **et avec les priorités données par la DREAL/DDT.**

Recensement et contact des signataires potentiels

La structure animatrice est chargée de **recenser et de mettre en relation avec la structure en charge de la réalisation des diagnostics** les signataires potentiels.

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

Volet forestier

Les services du CRPF et le syndicat des sylviculteurs pourront être également consultés pour recenser les propriétaires forestiers potentiellement concernés.

Volet agricole

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

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

Les contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, forestiers, (*Volet forestier*), les MAEC, (*Volet agricole*) et la charte d'un site Natura 2000 sont des outils contractuels dont les promotions doivent être associées autant que possible. Ainsi, les étapes d'information et de prise de contact avec les signataires potentiels peuvent se faire en même temps pour l'ensemble des outils contractuels et au moyen de supports communs.

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

Assistance technique et administrative des signataires

La structure animatrice est chargée d'assister d'un point de vue technique et administratif les signataires dans le montage des dossiers des contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, des contrats forestiers, et de la charte Natura 2000. L'assistance technique peut être déléguée à un autre organisme sous forme de prestation si la structure animatrice ne possède pas les compétences requises pour ce travail.

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

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

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

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

Suivi, synthèse

La structure animatrice est chargée de **suivre**, de synthétiser les opérations contractualisées : suivi de la réalisation des actions et respect de leurs cahiers des charges, bilan des types de mesures souscrites, des habitats et/ou espèces concernés, des effets éventuellement observés, des difficultés rencontrées, formulation de préconisations vis-à-vis de certaines mesures.

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

La structure animatrice est chargée de permettre la mise en œuvre des actions non contractuelles proposées par le DOCOB :

- Prise de contact avec les **financeurs potentiels autres** que l'État et l'Europe suivant les mesures de gestion préconisées par le DOCOB :
 - o en fonction des plans de financement arrêtés avec les divers partenaires concernés, la structure animatrice sera chargée de réaliser le montage des dossiers de financements et s'assurera, par un contact régulier avec les financeurs, de l'état d'avancement de leur procédure d'instruction ;
 - o certaines actions prévues dans le DOCOB mais non éligibles au titre de la contractualisation peuvent particulièrement faire l'objet de recherche de financements complémentaires : réalisation d'outils de communication, d'outils pédagogiques, études de faisabilité économique et/ou écologiques de certains modes de gestion ou de restauration de milieux, études complémentaires sur des espèces ou habitats d'intérêt communautaire.
- **Mesures administratives et réglementaires** : la structure animatrice doit favoriser la mise en place des différentes mesures réglementaires qui peuvent être mises en place par l'Etat ou les collectivités pour la gestion du site via une concertation avec les collectivités et les utilisateurs

des espaces, propriétaires des terrains et mandataires. De la même manière, elle facilitera la mise en œuvre de mesures de prévention appropriées aux objectifs du site ;

- **Mesures foncières** : la structure animatrice, en vue de faciliter la mise en œuvre de mesures de gestion prévues dans le DOCOB, peut apporter ses conseils aux collectivités ou maîtres d'ouvrages pour l'acquisition foncière ou la signature de conventions ;
- Préparation et coordination de **formations** proposées dans le cadre du DOCOB ;
- Rédaction ou précision des **cahiers des charges** des actions non contractuelles du DOCOB.

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

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

- d'assurer l'**information** des porteurs de projets dans le cadre de la réalisation de l'étude d'incidence Natura 2000 de leur projet sur le site. Elle communique les inventaires et toute donnée (dont elle a connaissance) nécessaire à la bonne prise en compte des habitats et des espèces dans les études préalables. La structure animatrice doit permettre aux porteurs de projets d'identifier les enjeux de conservation du site et les précautions à prendre. Dans ce cadre, elle est chargée de **proposer des mises à jour des informations portées sur la fiche de synthèse du site** (fiche destinée à aider les porteurs de projet à réaliser leur évaluation des incidences) : ces propositions doivent suivre l'évolution de la connaissance des enjeux du site, et être transmises à la DDT pour validation et publication.
- de répondre aux **sollicitations des administrations** sur des dossiers d'études d'incidences Natura 2000 concernant le site.
- dans la mesure du possible, de réaliser une **veille locale** relative à l'émergence de nouveaux plans, programmes, projets ou interventions pouvant avoir une incidence sur l'intégrité du site Natura 2000. Cette veille permet d'alerter, si cela se justifie, les services de l'Etat et les développeurs, acteurs économiques et collectivités locales sur les enjeux liés à la nécessaire prise en compte de Natura 2000 dans la conception de ces plans, programmes, projets ou interventions envisagés sur le territoire du site ou à proximité.

En aucun cas, la structure animatrice ne doit être chargée de rédiger l'évaluation des incidences pour le compte d'un porteur de projet.

4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques

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

- **volet amélioration des connaissances** : la structure animatrice est chargée d'améliorer les connaissances sur les habitats et espèces d'intérêt communautaire ayant justifié la désignation du site :
 - réaliser ou faire réaliser des compléments d'inventaires ou de mise à jour de la cartographie ;
 - améliorer les connaissances disponibles sur le fonctionnement des milieux : fonctionnalité des habitats, détermination des espèces typiques de l'habitat, identification des menaces pesant sur l'habitat et de ses besoins associés ;
 - améliorer les connaissances disponibles sur les espèces : caractérisation de l'habitat de l'espèce, les menaces pesant sur l'espèce et sur son habitat et besoins associés.

- Réactualiser régulièrement, et transmettre à la DREAL/DDT, les données à intégrer au Formulaire Standard des Données (FSD). La structure animatrice veillera en parallèle à la cohérence avec la fiche de synthèse du site (cf. § 3 du cahier des charges).

Concernant les données floristiques et phytosociologiques, le CBN Alpin est l'interlocuteur incontournable de la structure animatrice. A ce titre, elle est tenue de :

- faire valider toute mise à jour ou nouvelle cartographie des habitats au CBN Alpin : la structure animatrice ou son prestataire prendra contact avec le CBN Alpin avant le début de ses travaux d'inventaires et la cartographie ne sera considérée achevée qu'après validation par le CBN Alpin de la cohérence des documents rendus vis-à-vis du cahier des charges ;
- transmettre systématiquement au CBN Alpin les rapports et données SIG ayant trait à des études en lien avec la flore et les végétations.

Le respect de ces deux points est un préalable indispensable au paiement des prestations concernées.

➤ **volet suivi, analyse :**

- expérimentation de mesures de gestion : détermination de la mesure, mise en œuvre expérimentale, protocole de suivi des effets
- suivi de l'efficacité de certaines mesures de gestion mises en œuvre : détermination de l'échelle de suivi pertinente (site, parcelle, ...), détermination du protocole de suivi

➤ **volet évaluation :**

- contribuer à l'évaluation périodique de l'état de conservation des habitats et espèces ayant justifié la désignation du site, sur la base des résultats des deux volets précédents (inventaires et cartographie, structure et fonctionnalité de l'habitat, menaces et perspectives d'évolution), selon la méthode nationale lorsqu'elle existe (cf. méthode d'évaluation de l'état de conservation des habitats forestiers à l'échelle du site Natura 2000 produite par le Muséum national d'histoire naturelle - MNHN) ou selon une méthode propre le cas échéant ;
- conserver et rendre disponibles pour les services de l'Etat les données brutes et leur analyse ayant permis d'évaluer l'état de conservation, pour une éventuelle utilisation dans le cadre de l'évaluation communautaire

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

5. Communication, sensibilisation et information

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

Les outils

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

- l'édition de bulletins d'information générale à destination du grand public ;
- des documents spécifiques sur la gestion contractuelle à l'usage des propriétaires et exploitants ;
- des documents de rappels réglementaires pour les élus et les porteurs de projets sur le territoire ;

- des réunions publiques ciblées (pour les élus, pour les potentiels bénéficiaires de contrats Natura 2000 non agricoles - non forestiers, forestiers, de MAEC, et de chartes...);
- des expositions à destination du grand public ;
- une présence dans les médias (Internet, presse écrite, radio locale, télévision régionale...);
- un site Internet (avec, le cas échéant, une mise en ligne du DOCOB et de différentes cartographies) ;
- des sorties de terrain.

Mutualisation

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

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

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

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

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

7. Gestion administrative, financière et animation de la gouvernance du site

La structure animatrice est chargée :

- de définir les **besoins financiers** annuels nécessaires à la mise en œuvre des actions de gestion (mesures contractuelles et hors contrats) et ajuster, si nécessaire, la programmation financière globale du coût de la gestion du site Natura 2000 ;
- de **coordonner les avis techniques** : la décision de mettre en œuvre certaines mesures du DOCOB pourra nécessiter l'avis technique d'un ou plusieurs experts (Conseil scientifique régional du patrimoine naturel - CSRPN -, technicien rivière, technicien de la fédération des chasseurs, émanation technique du comité de pilotage, Commissions régionales agri-environnementales - CRAE -, Commissions départementales d'orientation agricole – CDOA -, etc.). Le cas échéant, la structure animatrice est chargée de réunir les personnes compétentes afin de recueillir leur avis et de bâtir, en conséquences les contrats concernés ;
- de préparer les **réunions du COPIL** et d'en assurer le secrétariat ;
 - o Elle doit **préparer et animer les réunions du comité de pilotage** afin de lui rendre compte de l'état des réalisations effectuées et du programme d'activités envisagé. Après contact préalable avec les services de l'Etat (DREAL/DDT) et la collectivité

maître d'ouvrage, elle propose au Président du comité de pilotage les dates et ordres du jour de réunion. La fréquence de ces Copils doit se rapprocher le plus possible de 1 par an.

- Les éventuels documents à discuter en séance doivent être soumis préalablement pour avis au président du comité de pilotage, à la collectivité maître d'ouvrage et aux services de l'État puis être diffusés à l'ensemble des membres du comité de pilotage local au moins 15 jours avant sa réunion.
- Il revient également à la structure animatrice de **proposer un projet de compte-rendu de Copil à la DDT, puis de le soumettre à la signature de son Président. Il sera ensuite envoyé aux membres du Copil par la collectivité porteuse.**
- De même, des groupes de travail techniques peuvent se réunir autant que de besoin sur des thématiques particulières (élaboration de la charte Natura 2000, actualisation des cahiers des charges...). La préparation, l'animation et les comptes-rendus de ces réunions sont réalisés par la structure animatrice suivant les mêmes modalités que pour les réunions du comité de pilotage. Les conclusions issues de ces groupes de travail sont exposées lors des réunions du comité de pilotage.

8. Mises à jour juridiques, économiques et techniques du DOCOB

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

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

- adaptations des cahiers des charges des mesures de gestion applicables aux contrats Natura 2000 ;
- adaptations en fonction des résultats de la mise en œuvre du DOCOB ;
- mises à jour en fonction de nouveaux inventaires, de nouvelles cartographies :
 - réalisation de compléments d'inventaires et de cartographies des habitats naturels et habitats d'espèces présents sur des extensions de périmètre intervenues après la validation du document d'objectifs dans le respect des cadres prévus par les services de l'Etat ;
 - réalisation et prise en compte de cartographies des habitats qui pourront être remise à jour en fonction des visites de terrain ou diagnostics de parcelles ;
 - digitalisation des couches cartographiques, notamment des localisations d'habitats naturels et d'espèces, si l'outil SIG n'a pas été utilisé au moment de l'élaboration du document d'objectifs.

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

9. Suivi de la mise en oeuvre du DOCOB et bilans annuels

Le suivi courant du site, cohérent avec les priorités du DOCOB et les mesures qui y sont préconisées, doit être réalisé dans **SUDOCO**, l'outil de suivi des DOCOB gratuit et accessible par Internet proposé par l'Atelier Technique des Espaces Naturels (ATEN) (ou sur tout outil créé en remplacement).

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

formule des préconisations vis-à-vis de certaines mesures (adaptations de cahiers des charges des mesures du DOCOB par exemple). Une cartographie de la contractualisation peut être réalisée.

Ce rapport d'activité s'appuie sur la trame de bilan annuel d'animation de Docob Natura 2000 (ATEN 2010). Il est transmis à la collectivité maître d'ouvrage, à la DREAL et à la DDT et mis à disposition des membres du comité de pilotage.

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

10. Modalités et formats des restitutions

La restitution du travail de l'animateur en fin d'année est une étape clé : elle permet de valider la bonne réalisation de sa mission, le paiement de son travail, et *in fine*, le versement des subventions éventuellement accordées au maître d'ouvrage. Cette restitution doit donc être **vérifiée avant envoi** par l'animateur, être **complète**, et dans toute la mesure du possible, être **effectuée en une seule fois** pour éviter les pertes en ligne.

Spécifications techniques et pratiques des restitutions

L'ensemble des documents, notamment les bilans d'activité, doivent être fournis sous forme de fichiers numériques aisément éditables (**format .pdf**) mais également sous leur **forme modifiable** (word, excel, map info, ...). Ces fichiers seront fournis au format PC par courrier électronique ou sur support CD Rom / DVD-Rom.

Tous les éléments ayant fait l'objet d'une cartographie doivent être fournis sous format SIG et toutes les cartographies doivent utiliser le système de projection Lambert 93. Les fichiers correspondants doivent être livrés au format des logiciels MAPINFO (TAB. ou MIF/MID) ou QGIS (SHAPE). Les référentiels taxonomiques et habitats utilisés doivent être précisés. Les données informatiques doivent être nommées de façon claire sans abréviations ni codes, autant que possible.

Les données récoltées dans le cadre de la présente mission devront contribuer à l'alimentation de la base de données de l'Inventaire National du Patrimoine Naturel (INPN). Les tables de données et les métadonnées associées seront transmises à la Collectivité maître d'ouvrage et à la DREAL Auvergne pour qu'elles soient intégrées à l'INPN et soient ainsi valorisées en rendant les Données Élémentaires d'Échange (DEE) publiques et accessibles.

Pour cela, les jeux de données relatifs aux observations des taxons relevant de la faune, de la flore et de la fonge feront l'objet d'une restitution, dans leur intégralité et sous leur forme la plus précise (données non dégradées) sous la forme de tables de données respectant le format prescrit dans l'annexe technique « Transmission des données en vue de leur mise à disposition ».

Nota : Les tables de données d'observations des taxons relevant de la flore et de la fonge seront transmises *in fine* au Conservatoire Botanique National du Massif-Central.

Synthèse des restitutions attendues

Les éléments de restitutions détaillés ci-dessous doivent être transmis à la **collectivité maître d'ouvrage, à la DREAL et la DDT.**

Les restitutions attendues au terme de chaque année d'animation sont :

- le bilan annuel d'activité, et la saisie des activités sous SUDOCO (ou outil équivalent) ;

- les cartographies d'habitats (rapport + atlas cartographique), les rapports d'études ou de suivis scientifiques menés dans le cadre de la mission et les données correspondantes complètes et non « dégradées » ;
- le FSD mis à jour, en fonction de connaissances acquises dans l'année ; la fiche de synthèse incidences mise à jour de la même manière ;
- le cas échéant, le Docob révisé ;
- les jeux de données faune, flore et fonge sous la forme de tables compatibles SINP (cf. annexe).

Sur demande, la DREAL peut fournir une check-list.



Attestation de versement des données dans une base de données compatible avec l'Inventaire National du Patrimoine Naturel (INPN)

Je soussigné, _____, agissant en qualité de représentant de _____, bénéficiaire de la subvention de l'État d'après l'arrêté (ou la convention) du __/__/____ concernant la (les) mission(s) d'animation et de mise en œuvre du Document d'Objectifs du site Natura 2000 « _____ »,

atteste

avoir versé les données élémentaires d'échanges issues des données d'observation récoltées dans le cadre de ces missions dans la base de données compatible SINP _____, le __/__/_____.

Attestation signée le __/__/_____.

signature :

Mise en œuvre du DOCUMENT d'Objectifs du site Natura 2000
FR 820..... « »

DÉTAIL DES OPÉRATIONS <i>En référence au cahier des charges de l'animation. Au besoin, les sous-actions peuvent être détaillées.</i>	Année 20..		
	Nb de jours	Coût unitaire	Montant en € (HT)
1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)			€
1.1 Promotion / Recherche des contrats N2000			
1.1 Accompagnement des chartes N2000			
1.1 Accompagnement du PAEc			
1.2 Assistance technique et administrative aux bénéficiaires			
1.3 Suivi des opérations et bilan des actions contractuelles			
2. Mise en œuvre des actions non contractuelles (travaux/interventions éventuels hors contrats)			€
2.1 Prise de contacts avec des cofinanceurs, organisation ou participation à des réunions			
2.2 Participation / promotion de mesures administratives et réglementaires			
2.3 Participation / promotion de mesures foncières			
2.4 Préparation / contribution à la rédaction de cahiers de charges, de formations			
2.5 Travaux / Expérimentations éventuels hors contrat			
3. Assistance évaluation des incidences, veille écologique			€
3.1 Information, porter à connaissance / Maj fiche de synthèse du site / Conseils porteurs de projet			
3.2 Réponse aux demandes d'info ou d'avis des administrations			
3.3 Veille locale et alerte			
4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques (études et mise à jour des données du site)			€
4.1 Amélioration / compléments de connaissance sur le site - <i>préciser les programmes prévus -</i>			
4.2 Mesures de suivi (suivi des effets des mesures de gestion, de l'efficacité de mesures expérimentales) - <i>préciser les programmes prévus -</i>			
4.3 Évaluation (suivi de populations d'espèces, évolution des habitats, évaluation de l'état de conservation...) - <i>préciser les programmes prévus -</i>			
5. Communication, sensibilisation et information (bulletins d'info, articles de presse, réunions publiques, sorties, site Internet ...) <i>- préciser les actions prévues -</i>			€
6. Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.) <i>- si possible, préciser les programmes concernés -</i>			€
7. Gestion administrative et financière, gouvernance du site			€
7.1 Préparation et tenue des copils, des groupes de travail, préparation des compte-rendus			
7.2 Préparation programme annuel, évaluation besoins financiers, marchés publics			
8. Mises à jour du Docob (toiletage ou révision du Docob)			€
9. Suivi de la mise en œuvre du Docob / Bilans d'activité			€
9.1 Rapport d'activité annuel			
9.2 Renseignement de SUDOCO (logiciel de suivi des Docobs)			
10. Frais de déplacements / Autres frais			€
10.1 Déplacements			
10.2 Participation aux journées du réseau N2000			
10.3 Autres :			
TOTAL HT			€
TVA			€
TOTAL TTC			€