



## **MODÈLE-TYPE : LA TRAME DE BILAN ANNUEL**

### **LE BILAN ANNUEL**

La structure animatrice d'un ou de plusieurs sites Natura 2000 doit élaborer chaque année un bilan d'activité de l'animation. Ce bilan est présenté aux **membres du comité de pilotage** et est transmis à la **Région**.

Ce bilan comporte :

- des **aspects techniques et scientifiques** (évaluation de l'état de conservation du site, type de mesures souscrites, habitats concernés, effets éventuellement observés, difficultés rencontrées...),
- des **aspects financiers** du suivi de la mise en œuvre du ou des Docob,
- une **synthèse sur la concertation**.
- le programme annuel d'activité de l'année suivante (adjointe au bilan).

#### ***A quoi sert-il ?***

L'intérêt de ce bilan annuel est d'adapter l'animation du site vis-à-vis des éléments relevés, à la fois sur certaines mesures (modification du cahier des charges des mesures du Docob) et sur la programmation financière globale (modification du coût de gestion du site).

### **LE RAPPORT TRIENNAL**

Au terme d'une période d'animation, correspondant à la période de désignation de la structure animatrice, c'est-à-dire 3 ans, cette dernière doit établir un rapport triennal. Ce rapport est **présenté et validé par le comité de pilotage**.

Ce rapport constitue un bilan général de la situation du site entre matière d'efforts, de résultats et d'efficacité des actions conduites.

#### ***A quoi sert-il ?***

L'intérêt de ce rapport est d'adapter, vis-à-vis des synthèses de suivi et des données d'évaluation des effets des actions, les orientations de gestion issues des objectifs du Docob.

Afin de faciliter la production de tels bilans annuels et triennaux d'activité, une trame type est utilisable librement par toute structure animatrice en France (*cf. annexe n°1*),.

### **ANNEXE 1. TRAME TYPE DE BILAN ANNUEL**

Bilan annuel de l'animation du Docob  
du site Natura 2000 FR\_\_\_\_\_

## Sommaire

1 - Préambule :	3
1.1 - Le Docob et le(s) site(s) Natura 2000.....	3
1.2 – L'animation.....	3
1.3 - Rappel des enjeux et objectifs du Docob :	3
1.4 - Missions de la structure animatrice :	3
2 - Gestion des habitats et espèces.....	4
2.1 - Animation des contrats Natura 2000.....	4
2.2 - Présentation des contrats Natura 2000 signés.....	4
2.3 - Animation des MAEC.....	5
2.3.1 - Présentation du projet agro-environnemental.....	5
2.3.2 - Synthèse sur la signature des MAEC.....	5
2.4 - Animation de la charte Natura 2000.....	5
2.5 - Animation pour la gestion avec d'autres outils financiers.....	6
2.6 - Animation foncière.....	6
3 - Évaluation des incidences des projets.....	6
4 - Suivis scientifiques et techniques.....	7
5 - Information, communication, sensibilisation.....	7
5.1 - Création / mise à jour d'outils de communication, media :	7
5.2 - Prises de contacts avec des partenaires potentiels :	8
5.3 - Organisations de réunions d'information ou de manifestations :	8
5.4 - Participation à des manifestations ou réunions sur le territoire :	8
5.5 - Communication / Animation auprès des scolaires.....	8
5.6 - Participation à la vie du réseau Natura 2000 au delà du site.....	9
6 - Veille à la cohérence des politiques publiques et programme d'actions sur le site.....	9
7 - Gestion administrative et financière et animation de la.....	10
7.1 - Organisation de la gouvernance du site.....	10
7.1.1 - Organisation de réunion(s) du comité de pilotage :	10
7.1.2 - Animation de groupes de travail :	10
7.1.3 - Réunions ou rencontres avec les services de l'État.....	10
7.2 - Gestion administrative et financière.....	10
7.3 - Compléments ou mise à jour du Docob.....	11
7.4 - Élaboration de la charte.....	11
7.5 - Autres actions.....	11
8 – Synthèse.....	11

## **1. Préambule**

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

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

Rappeler le(s) site(s) sur le(s)quel(s) porte(nt) le Docob : Nom, code FSD, Directive(s) concernée(s). Rappeler depuis quand le Docob est validé et en animation.

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

Indiquer le nom et la fonction électorale du président du Copil, le nom de la structure porteuse et le cas échéant, de la structure animatrice. Si la structure animatrice actuelle n'est pas en fonction depuis le début de l'animation, rappeler la (les) structure(s) précédente(s). Si une organisation partenariale entre plusieurs structures animatrices est en place, les mentionner et indiquer que le bilan couvre les actions de l'ensemble de ces structures. Indiquer également le temps de chargé de mission concerné affecté à l'animation du site, et si celui-ci est chargé de plusieurs sites et/ou d'autres missions que Natura 2000. Donner en nombre de jours / an le temps d'animation prévu pour ce Docob. En résumé, indiquer que le présent bilan est celui de la Xème année d'animation. Si la période couverte par le bilan n'est pas l'année civile entière, préciser les dates de début et de fin du bilan (notamment la 1<sup>e</sup> année où l'animation peut démarrer en cours d'année)

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1. Gestion des habitats et espèces
- 2. Suivi des évaluations d'incidences
- 3. Suivis scientifiques
- 4. Information, communication et sensibilisation
- 5. Veille à la cohérence des politiques publiques
- 6. Gestion administrative, financière et animation de la gouvernance du site

*La suite du bilan est structurée suivant les missions ci-dessus.*

## **2. Gestion des habitats et espèces**

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

### **2.1. Animation des contrats Natura 2000**

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

Présenter les différentes actions suivantes :

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

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

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

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

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

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

<b>Contrat</b>	<b>Bénéficiaire</b>	<b>Montant total</b>	<b>Date signature</b>	<b>Actions prévues</b>	<b>Habitat / Espèce concernées</b>	<b>Surface ou nb</b>	<b>Mesures du Docob liées</b>	<b>Avancement</b>
<i>N° 123546</i>	<i>J. Dupont</i>	<i>25 643,00</i>	<i>15/04/10</i>	<i>Ouverture</i>	<i>Pelouse</i>	<i>6,24</i>	<i>M1, M6</i>	<i>Démarré 2010</i>

Pour les nouveaux contrats, la liste exhaustive de toutes les actions est préférable.

Pour les contrats en cours, on pourra se limiter à la description des seules actions réalisées dans l'année.

## **2.3. Animation des MAEC**

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

Présenter les différentes actions suivantes :

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

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

### **2.3.1. Présentation du projet agro-environnemental**

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

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

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

### **2.3.2. Synthèse sur la signature des MAEC**

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

## **2.4. Animation de la charte Natura 2000**

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

Présenter les différentes actions suivantes :

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

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

### **2.5. Animation pour la gestion avec d'autres outils financiers**

Il s'agit de présenter les différentes actions réalisées via d'autres outils que ceux spécifiques à Natura 2000 : contrat de rivière, financement des collectivités, projets Leader, Life+, etc...

Cette partie pourra, suivant l'importance pour le site Natura 2000, être divisée en deux avec :

- une partie animation, retraçant les actions de montage de projet menées par l'animateur : recherche de partenaires et de financements, élaboration de cahiers des charges, de marchés publics, montage administratif et financier, etc...
- une partie suivi des actions réalisées, similaire aux descriptions des contrats Natura 2000 ci-dessus.

*Il est essentiel de faire le lien entre ces actions et les mesures prévues dans le Docob. C'est la preuve de l'intégration par l'animateur des différents outils techniques et financiers disponibles, et de l'intégration de Natura 2000 dans d'autres politiques ou programmes d'actions du territoire.*

### **2.6. Animation foncière**

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

Dans ce cas, il convient de les présenter avec :

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

## **3. Évaluation des incidences des projets**

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

Organisation 1 - Suivi par projet,

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

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

- alerte des services de l'État sur des projets émergents
- autres.

Organisation 2 - Suivi synthétique par type d'actions dans la démarche d'évaluation des incidences, l'animateur peut relever, pour chaque type d'action listé ci-dessus, le temps passé globalement sur l'année, le nombre et la liste des projets concernés, pour chaque action.

#### **4. Suivis scientifiques et techniques**

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

Les actions à suivre dans cette rubrique sont :

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

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

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

#### **5. Information, communication, sensibilisation**

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

##### **5.1. Création / mise à jour d'outils de communication, media**

Présenter les actions de création ou de mise à jour des outils de communication utilisés pour l'animation.

Sont concernés les media suivants :

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



- exposition itinérante...

Pour ces différents outils, il convient de préciser :

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

Communication avec les media :

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

## **5.2. Prises de contacts avec des partenaires potentiels**

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

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

## **5.3. Organisations de réunions d'information ou de manifestations**

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

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

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

## **5.4. Participation à des manifestations ou réunions sur le territoire**

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

- projets territoriaux liés à l'eau : SAGE, contrat de rivière,

- conseils municipaux ou intercommunaux,
- réunions socio-professionnelles : formation propriétaires forestiers, assemblée sociétés de chasse ou de pêche, réunions ou formation par la chambre d'agriculture,
- manifestations festives ou sportives liées au site, etc...

### **5.5. Communication / Animation auprès des scolaires**

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

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

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

Exemple d'actions concernées:

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

Indiquer pour chaque action ou de façon synthétique :

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

## **6. Veille à la cohérence des politiques publiques et programme d'actions sur le site**

Cette catégorie d'action vise à décrire l'ensemble des contributions de l'animateur à d'autres programmations ou interventions de l'État, des collectivités, des partenaires socio-économiques sur le site.

Il s'agit donc de présenter les actions suivantes :

- participation aux réunions techniques liées à d'autres projets de territoire : SAGE, Contrat de rivière, GIZC,
- conseils aux services de l'État : travaux de sécurisation dans le DPF, le DPM,
- conseils aux collectivités pour l'intégration des enjeux liés à Natura 2000 dans les documents d'urbanisme (hors évaluation d'incidences),
- conseils aux gestionnaires dans l'élaboration ou la révision de leur plan de gestion (aménagement forestier, plan simple de gestion...),
- autres.

Pour chaque type d'action ci-dessus, préciser les projets concernés, les maîtres d'ouvrages, la nature de la contribution de l'animateur, le temps passé. Ceci peut être fait soit pour chaque projet s'il y en a peu, soit de façon synthétique pour plusieurs projets de même nature.

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

### **7.1. Organisation de la gouvernance du site**

#### **7.1.1. Organisation de réunion(s) du comité de pilotage**

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

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

#### **7.1.2. Animation de groupes de travail**

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

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

#### **7.1.3. Réunions ou rencontres avec les services de l'Etat**

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

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

### **7.2. Gestion administrative et financière**

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

Sont concernées les types d'actions suivantes :

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

- suivi des activités d'animation.

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

### **7.3. Compléments ou mise à jour du Docob**

Suivant l'évolution des connaissances du site, des cadrages administratif et des outils financiers liés à Natura 2000, l'animateur pourra être amené à rédiger de nouvelles actions ou modifier des fiches actions devenues obsolètes ou inapplicables. Il convient, si cette activité est importante, de rendre compte du temps passé à la mise à jour du Docob en mentionnant :

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

### **7.4. Élaboration de la charte.**

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

### **7.5. Autres actions**

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

## **8. Synthèse**

Bilan des activités de l'animateur :

- Présenter un diagramme en secteurs (camembert) pour indiquer les temps passés par catégories d'action, exprimé en J et %,
- Avis global de l'animateur sur les actions menées, à la fois en terme de temps passé en %, des risques de dérive de certaines activités exagérément chronophages, ou tout autre élément permettant d'apprécier le travail conduit, et le cas échéant, l'évolution par rapport aux années passées. (*Évaluation de la pertinence de l'animation*),
- Avis global sur les résultats obtenus en regard des moyens humains et financiers engagés (*Évaluation de l'efficacité de l'animation*),
- Principales perspectives pour l'animation dans l'année à venir ou les années à venir.

Annexe: proposition d'indicateurs