



MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## Produit numérique SIN2 Fiche pratique N°5

### Les types d'action d'animation : V1.5

Pour qui ?

Tous les utilisateurs du produit numérique SIN2.

Pourquoi ?

Apporter une bonne compréhension des changements des types d'action d'animation du menu Mise en Œuvre (MEO)

Ce changement a généré une **reprise des données** que l'ensemble des utilisateurs **vont devoir vérifier dans les meilleurs délais** avant que l'on supprime l'ancienne typologie.

Les actions décrites dans cette fiche pratique

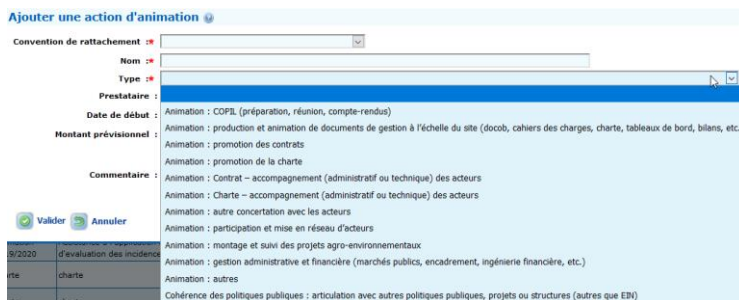
- 1) Contexte
- 2) Les nouvelles typologie d'action d'animation
- 3) Actions à réaliser
- 4) Correspondance



# 1 Contexte

En version 1.4, la saisie du type de l'action d'animation n'est pas facile :

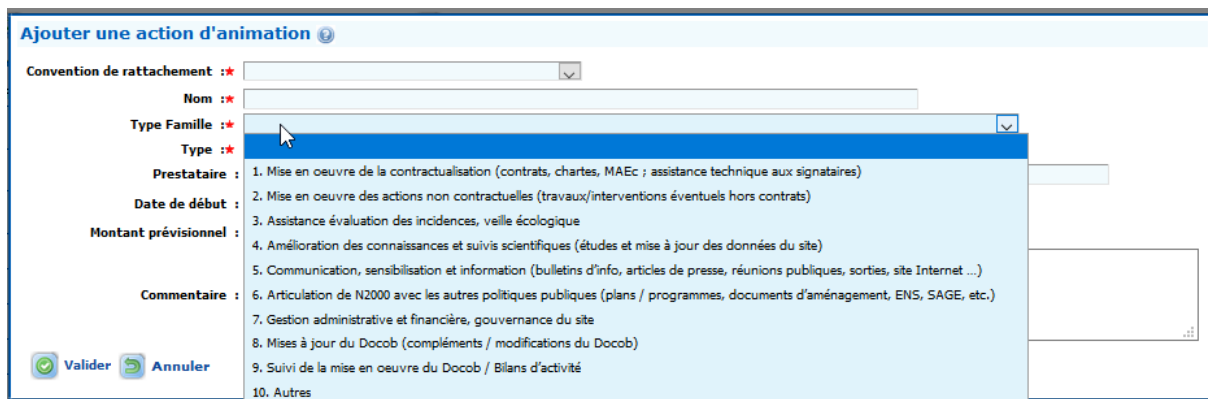
- ✓ Liste contenant des types trop longs
- ✓ Contenu de l'intitulé parfois obscur



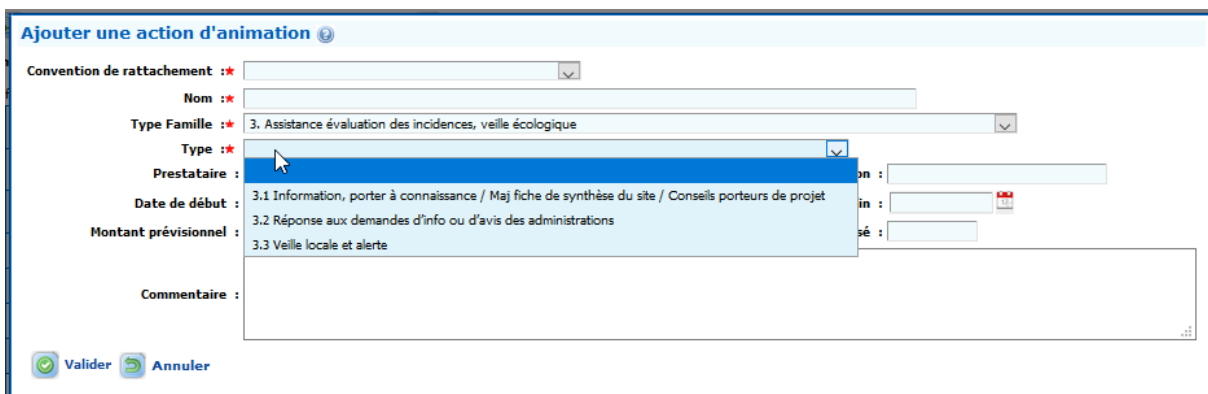
En version V1.5, les types d'action d'animation ont été classifiés en « type de famille » et « type » d'action d'animation. C'est-à-dire qu'à partir d'un élément du champ « type de famille », l'utilisateur ne verra apparaître dans le champ « type » que des données rattachées à la famille sélectionnée précédemment.

Par exemple, l'utilisateur saisit :

1. d'abord un type de famille correspondant à l'action d'animation



2. puis, le type via une liste déroulante qui ne propose que les types de la famille choisie.



## 2 Les nouvelles typologies d'action d'animation

### 2.1 Les « types de famille »

Les familles
<b>1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)</b>
<b>2. Mise en œuvre des actions non contractuelles (travaux/interventions éventuels hors contrats)</b>
<b>3. Assistance évaluation des incidences, veille écologique</b>
<b>4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques (études et mise à jour des données du site)</b>
<b>5. Communication, sensibilisation et information (bulletins d'info, articles de presse, réunions publiques, sorties, site Internet ...)</b>
<b>6. Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)</b>
<b>7. Gestion administrative et financière, gouvernance du site</b>
<b>8. Mises à jour du Docob (compléments / modifications du Docob)</b>
<b>9. Suivi de la mise en œuvre du Docob / Bilans d'activité</b>
<b>10. Autres</b>

### 2.2 Les « types » d'action par famille

Nouveaux Types d'action d'animation
<b>1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)</b>
1.1 Promotion / Recherche des contrats N2000
1.1.1 Accompagnement des chartes N2000
1.1.2 Accompagnement du PAEc
1.2 Assistance technique et administrative aux bénéficiaires
1.3 Suivi des opérations et bilan des actions contractuelles
<b>2. Mise en œuvre des actions non contractuelles (travaux/interventions éventuels hors contrats)</b>
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
<b>3. Assistance évaluation des incidences, veille écologique</b>
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
<b>4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques (études et mise à jour des données du site)</b>
4.1 Amélioration / compléments de connaissance sur le site - préciser les programmes prévus -
4.2 Mesures de suivi (suivi des effets des mesures de gestion, de l'efficacité de mesures expérimentales) - préciser les programmes prévus -
4.3 Évaluation (suivi de populations d'espèces, évolution des habitats, évaluation de l'état de conservation...) - préciser les programmes prévus -
<b>5. Communication, sensibilisation et information (bulletins d'info, articles de presse, réunions publiques, sorties, site Internet ...)</b>
5.1 Édition de documents (livrets, brochures, guides, posters, etc.) ou d'outils numériques (site internet, lettre électronique, ...)
5.2 Sorties pédagogiques, visites, formations de professionnels, relations médias...
5.3 Équipements sur site (panneaux pédagogiques, ...)
<b>6. Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)</b>



6.1 Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)
<b>7. Gestion administrative et financière, gouvernance du site</b>
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
<b>8. Mises à jour du Docob (compléments / modifications du Docob)</b>
8.1 Ajouts / compléments au Docob (rédaction de la charte, de cahier des charges types, nouvelles fiches actions ...)
8.2 Mises à jour du Docob (intégration des données suite à études, révision du FSD, ...)
<b>9. Suivi de la mise en œuvre du Docob / Bilans d'activité</b>
9.1 Rapport d'activité annuel
9.2 Renseignement de SIN2 (logiciel de suivi des Docobs)
<b>10. Autres</b>
10.1 Déplacements
10.2 Participation aux journées du réseau N2000
10.3 Autres

### 3 Actions à réaliser

Une reprise des données a été réalisée dans le cadre du déploiement de la version 1.5, c'est pourquoi **il faut impérativement vérifier que l'ensemble des actions d'animation** :

- ✓ **Soient bien rattachées à la bonne convention**
- ✓ **Soient bien saisies avec la bonne nomenclature.**

Si vous rencontrez des actions d'animation avec l'ancienne nomenclature merci de prendre rapidement contact avec le Pole Déploiement Assistance à l'adresse habituelle : [assistance-sin2@developpement-durable.gouv.fr](mailto:assistance-sin2@developpement-durable.gouv.fr)

Un mois après le déploiement de la v1.5, nous réaliserons la suppression définitive de l'ancienne nomenclature.

NB : la structure de la nouvelle nomenclature a permis d'établir la structure du bilan des animations. Par exemple :

- ✓ Le type de famille « *1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)* » correspondra à la première partie du bilan de l'animation
- ✓ Et le type « *1.1 Promotion / Recherche des contrats N2000* » quant à lui sera le premier paragraphe de la première partie « *1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)* »



## 4 Tableau de correspondance entre les types de la version 1.4 et ceux de la version 1.5

Types d'action d'animation V1.5	Types d'action d'animation V1.4
<b>1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)</b>	
1.1 Promotion / Recherche des contrats N2000	Animation : promotion des contrats, Gestion des habitats et espèces (moyens de gestion) : contractualisations
1.2 Accompagnement des chartes N2000	Animation : promotion de la charte Animation : Charte : accompagnement (administratif ou technique) des acteurs
1.3 Accompagnement du PAEc	Animation : montage et suivi des projets agro-environnementaux
1.4 Assistance technique et administrative aux bénéficiaires	Animation : Contrat : accompagnement (administratif ou technique) des acteurs
1.5 Suivi des opérations et bilan des actions contractuelles	Gestion des habitats et espèces (moyens de gestion) : protection du site (clôture, panneauage, etc.), Gestion des habitats et espèces (objectif de gestion) : quiétude, Gestion des habitats et espèces (objectif de gestion) : entretien de l'état de conservation, Gestion des habitats et espèces (objectif de gestion) : restauration de l'état de conservation, Gestion des habitats et espèces (objectif de gestion) : espèces invasives, Gestion des habitats et espèces (objectif de gestion) : continuités écologiques, Gestion des habitats et espèces (moyens de gestion) : travaux / aménagements, Gestion des habitats et espèces (moyens de gestion) : gestion d'infrastructures et d'ouvrages, Gestion des habitats et espèces (moyens de gestion) : adaptation de pratiques ou activités / réduction des impacts des activités
<b>2. Mise en œuvre des actions non contractuelles (travaux/interventions éventuels hors contrats)</b>	
2.1 Prise de contacts avec des cofinanceurs, organisation ou participation à des réunions	Animation : autre concertation avec les acteurs, Animation : participation et mise en réseau d'acteurs
2.2 Participation / promotion de mesures administratives et réglementaires	
2.3 Participation / promotion de mesures foncières	Gestion des habitats et espèces (moyens de gestion) : acquisitions (foncières)
2.4 Préparation / contribution à la rédaction de cahiers de charges, de formations	
2.5 Travaux / Expérimentations éventuels hors contrat	
<b>3. Assistance évaluation des incidences, veille écologique</b>	
3.1 Information, porter à connaissance / Maj fiche de synthèse du site / Conseils porteurs de projet	Animation : participation et mise en réseau d'acteurs Évaluation des incidences



3.2 Réponse aux demandes d'info ou d'avis des administrations	
3.3 Veille locale et alerte	
<b>4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques (études et mise à jour des données du site)</b>	
4.1 Amélioration / compléments de connaissance sur le site - préciser les programmes prévus -	Suivis scientifiques : études et expertises, Suivis scientifiques : mise à disposition de données / coopération scientifique / diffusion de la connaissance
4.2 Mesures de suivi (suivi des effets des mesures de gestion, de l'efficacité de mesures expérimentales) - préciser les programmes prévus -	Suivis scientifiques : démarches expérimentales ou innovantes
4.3 Évaluation (suivi de populations d'espèces, évolution des habitats, évaluation de l'état de conservation...) - préciser les programmes prévus -	Suivis scientifiques : gestion d'observatoire, Suivis scientifiques : acquisition et traitement de données (campagnes de mesures, comptages, inventaires, etc.), Suivis scientifiques : diagnostics et évaluations (état de conservation)
<b>5. Communication, sensibilisation et information (bulletins d'info, articles de presse, réunions publiques, sorties, site Internet ...)</b>	
5.1 Édition de documents (livrets, brochures, guides, posters, etc.) ou d'outils numériques (site internet, lettre électronique, ...)	Information / Communication / Sensibilisation : édition de documents (livrets, brochures, guides, posters, etc.), Information / Communication / Sensibilisation : création et administration de sites web, lettres électroniques ou applications
5.2 Sorties pédagogiques, visites, formations de professionnels, relations médias...	Information / Communication / Sensibilisation : sensibilisation d'acteurs ciblés (réunions, visites, documents, etc.), Information / Communication / Sensibilisation : information des usagers / réunions, Information / Communication / Sensibilisation : sorties pédagogiques et visites du site, Information / Communication / Sensibilisation : événements de sensibilisation et d'information, Information / Communication / Sensibilisation : relation médias (articles, interviews, etc.)
5.3 Équipements sur site (panneaux pédagogiques, ...)	Information / Communication / Sensibilisation : équipements d'information (panneaux, sentiers pédagogiques, etc.), Information / Communication / Sensibilisation : valorisation du site, usages (sociaux, touristiques, etc.)
<b>6. Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)</b>	
6.1 Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)	Cohérence des politiques publiques : veille sur la cohérence de documents administratifs (documents d'urbanisme, SDAGE, etc.), Cohérence des politiques publiques : articulation avec autres politiques publiques, projets ou structures (autres que EIN)
<b>7. Gestion administrative et financière, gouvernance du site</b>	
7.1 Préparation et tenue des copils, des groupes de travail, préparation des compte-rendus	Animation : COPIL (préparation, réunion, compte-rendu),



7.2 Préparation programme annuel, évaluation besoins financiers, marchés publics	Animation : gestion administrative et financière (marchés publics, encadrement, ingénierie financière, etc.)
<b>8. Mises à jour du Docob (compléments / modifications du Docob)</b>	
8.1 Ajouts / compléments au Docob (rédaction de la charte, de cahier des charges types, nouvelles fiches actions ...)	Animation : production et animation de documents de gestion à l'échelle du site (docob, cahiers des charges, charte, tableaux de bord, bilans, etc.)
8.2 Mises à jour du Docob (intégration des données suite à études, révision du FSD, ...)	
<b>9. Suivi de la mise en œuvre du Docob / Bilans d'activité</b>	
9.1 Rapport d'activité annuel	
9.2 Renseignement de SIN2 (logiciel de suivi des Docobs)	
<b>10. Autres</b>	
10.1 Déplacements	
10.2 Participation aux journées du réseau N2000	
10.3 Autres	Animation : autres, Cohérence des politiques publiques : autres, Gestion des habitats et espèces : autres, Information / Communication / Sensibilisation : autre, Suivis scientifiques : autres, Autres

