



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Générale
des Territoires et de la Mer**

**CONVENTION N° 2021 / DGTM / PEB / 005
FIXANT LES MODALITES DE GESTION
DE LA RÉSERVE NATURELLE NATIONALE DE LA TRINITÉ**

Le préfet de la région Guyane
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du mérite

- Vu** le code de l'environnement, et notamment ses articles L 332-8 et R 332-19 et suivants ;
- Vu** le décret n°96-491 du 6 juin 1996 portant création de la réserve naturelle nationale de la Trinité ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°894/2D/2B/ENV en date du 30 avril 2007 instituant le Conseil Scientifique du Patrimoine Naturel de la région Guyane, conseil scientifique des réserves naturelles nationales de Guyane ;
- Vu** la convention n°2016-16_BSP du 5 mai 2016 fixant les modalités de gestion de la réserve naturelle nationale de la Trinité ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°R03-2020-02-04-006 -DGTM-MNBSP du 04 février 2020 renouvelant le comité consultatif de gestion de la réserve naturelle nationale de la Trinité ;
- Vu** la décision du comité consultatif de gestion de la réserve naturelle nationale de la Trinité du 15 mars 2021 ;
- Vu** le statut de l'organisme gestionnaire ;

ENTRE les soussignés :

L'état représenté par le préfet de Guyane, ci-après dénommé « le préfet », d'une part,

Et

La Direction Territoriale Guyane de l'Office National des Forêts, établissement public, dont le siège est situé 541 Route de Montabo, CS 87002, 97 307 Cayenne Cedex, représenté par sa Directrice, Madame Catherine LATREILLE, ci-après dénommé « gestionnaire », d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1ER – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'État confie à l'ONF la gestion de la réserve naturelle nationale de la Trinité, créée par décret n°96-491 du 6 juin 1996 publié au *Journal Officiel* du 7 juin 1996.

La convention fixe les modalités de gestion de la réserve naturelle ainsi que les missions du gestionnaire.

ARTICLE 2 - MISSIONS DU GESTIONNAIRE

En application des dispositions de l'article R.332-20 du code de l'environnement, le gestionnaire est chargé d'assurer, sous le contrôle du préfet, conformément aux dispositions de la décision de classement, dans le respect des autres réglementations en vigueur et compte-tenu des avis du comité consultatif, la conservation et, le cas échéant, la restauration du patrimoine naturel de la réserve naturelle nationale (RNN).

Le gestionnaire met en œuvre les activités prioritaires mentionnées au point 2.1 et peut exercer des activités complémentaires selon les conditions définies au point 2.2.

L'ensemble des actions nécessaires à l'accomplissement de ces activités sont définies dans le plan de gestion de la réserve élaboré et mis en œuvre conformément aux articles R. 332-21 et R.332-22 du code de l'environnement¹. En appui, le Guide Méthodologique des plans de gestion de réserves naturelles 2006 édité par l'ATEN permet d'appréhender la trame de réalisation et d'évaluation des plans de gestion.

2.1 - Activités prioritaires

Les activités prioritaires correspondent aux activités financées par l'État dans le cadre de la dotation courante optimale de fonctionnement attribuée au gestionnaire et d'éventuelles subventions exceptionnelles. La dotation globale allouée à la gestion de la RNN de la Trinité est calculée sur la base de la méthodologie d'évaluation des coûts de gestion des réserves naturelles nationales et selon les modalités définies à l'article 3.

- Surveillance du territoire et police de l'environnement

Sur la base d'une stratégie territoriale d'intervention formalisée, le gestionnaire met en œuvre une surveillance adaptée de la RNN et veille au respect de sa réglementation par l'exercice, en tant que de besoin, de son pouvoir de police de la nature, à l'aide d'un ou plusieurs agents commissionnés de RNN ou à défaut des autres agents chargés de la police de l'environnement.

- Connaissance et suivi continu du patrimoine naturel

Par le biais d'inventaires et de mise en œuvre de protocoles de suivis du patrimoine naturel, le gestionnaire développe les connaissances sur la biodiversité et la géodiversité présentes au sein de la réserve.

A cet effet, il renseigne et actualise la base de données scientifique « SERENA » de Réserves naturelles de France (RNF). Il collecte également toutes données socio-économiques locales jugées nécessaires, en vue d'améliorer et d'orienter les futures actions de gestion.

¹Articles reproduits en annexe 2 à la présente convention

Les données scientifiques élaborées ou acquises dans le cadre de la subvention allouée par le ministère en charge de la protection de la nature ne peuvent être vendues. Ces données sont propriété de l'État lorsque ce dernier les a intégralement financées, et sont mises à la disposition de l'État pour une durée illimitée dans le cas contraire.

La réserve adhère au protocole national du SINP et transmet ainsi ses données-sources et ses métadonnées à la DGTM, selon les termes du protocole annexé à la présente convention. Le conservateur s'engage à intégrer les données dans le SINP, et à consulter le CSRPN concernant la diffusion de données pressenties comme sensibles.

Par ailleurs, le gestionnaire s'engage à participer régulièrement aux groupes de travail sur la mise en œuvre du Système d'Information sur la Nature et les Paysages (SINP) en Guyane.

- Interventions sur le patrimoine naturel

Le gestionnaire définit et réalise les travaux d'ingénierie écologique nécessaires au bon état écologique de la réserve. Ces travaux peuvent être assurés en régie ou sous-traités.

- Prestations de conseil, études et ingénierie

Ce domaine d'activité regroupe tout travail intellectuel du gestionnaire réalisé dans le cadre de la gestion de la réserve, et qui fait l'objet d'une production écrite (élaboration des documents de gestion et d'évaluation, stratégie territoriale d'intervention, réalisation de conventions d'usage, de chartes, etc.).

- Création et entretien d'infrastructures d'accueil

Le gestionnaire assure la création et l'entretien des outils et infrastructures d'accueil, notamment du bornage de la réserve, de sa signalétique, des panneaux pédagogiques ou d'information sur la réglementation ou des installations de gestion des flux et de mise en sécurité des visiteurs.

Le gestionnaire veille à ce que ces outils permettent de promouvoir la réserve, dans le respect des obligations de protection et de sécurité.

- Management et soutien

Ce domaine d'activité comprend le fonctionnement général de la RNN : animation et fonctionnement de l'équipe, gestion administrative et financière, gestion informatique, moyens logistiques, animation des instances réglementaires, et toute implication du conservateur dans des groupes de travail mis en place par les partenaires et en relation avec les acteurs locaux.

Le gestionnaire concourt à la préparation et à l'animation du comité consultatif et du conseil scientifique, le CSRPN pour les RNN de Guyane, de la réserve dont les secrétariats sont assurés par le service déconcentré chargé de la protection de la nature. Le gestionnaire peut faire toutes propositions sur l'ordre du jour des réunions, sous réserve de transmettre au président de l'instance ses propositions dans un délai d'un mois avant la date de réunion.

- Concertation avec les acteurs locaux

La réserve s'intègre sur son territoire et prend part à la vie socio-économique locale afin d'être reconnue comme acteur du territoire. Le gestionnaire veille à transmettre les connaissances et faire découvrir le patrimoine naturel et culturel au grand public.

2.1.8 Éducation à l'Environnement et au Développement Durable

Le gestionnaire assure des prestations d'accueil et d'animation sur le thème de l'éducation à l'environnement et au développement durable. Les interventions des agents comprennent des animations et/ou l'organisation de manifestations. Des partenariats seront développés avec les scolaires ou d'autres structures d'accueil. Les agents de la réserve réaliseront des supports de communication et de pédagogie, le montage d'expositions ou de supports audiovisuels en relations avec les médias.

2.2 Activités complémentaires

Outre les activités prioritaires mentionnées au point 2.1, le gestionnaire peut développer des actions complémentaires dans les domaines d'activité secondaires tels que précisés en annexe 1.

Le gestionnaire s'assure que ces actions complémentaires ne compromettent pas le bon accomplissement des missions prioritaires.

ARTICLE 3 - MODALITÉS FINANCIÈRES

• Ressources du gestionnaire

Pour la réalisation d'actions dans les domaines d'activités prioritaires définis à l'article 2.1, le gestionnaire bénéficie de crédits de l'État (ministère chargé de la protection de la nature) en fonctionnement et en investissement, dont le montant est arrêté chaque année, au vu du budget présenté par le gestionnaire.

Ces crédits concernent les activités définies à l'article 2 de la présente convention.

Pour le fonctionnement, une convention de financement attributive de subvention, annuelle ou pluriannuelle, est signée entre le gestionnaire et l'État pour fixer l'objet, le montant et les conditions d'utilisation des financements et les modalités de leur versement.

Pour l'investissement, les subventions relèvent obligatoirement d'une procédure et d'une convention distinctes de celles concernant le fonctionnement (cf. décret 99-1060 du 16 décembre 1990).

Le gestionnaire se voit attribuer la gestion des biens fonciers, immobiliers et mobiliers.

• Dotation courante optimale de fonctionnement

Pour permettre au gestionnaire d'assurer la mission de service public qui lui est confiée, et sous réserve des disponibilités budgétaires, une subvention de fonctionnement dite « dotation courante optimale » est allouée par l'État en vue de couvrir les charges de personnel, les frais de structure, le renouvellement du matériel (notamment informatique, véhicule) et la réalisation d'études et travaux (hors autres financements complémentaires). Le montant de cette dotation est défini par l'État, en lien avec le gestionnaire, sur la base du référentiel méthodologique national.

Le gestionnaire peut, avec l'accord du préfet ou du service déconcentré en charge de la protection de la nature, faire varier la répartition entre les lignes de modulation de la dotation dans l'enveloppe globale définie. Une attribution partielle de la dotation peut être effectuée à l'appréciation du préfet ou du service déconcentré en charge de la protection de la nature, en fonction des objectifs atteints par le gestionnaire et des crédits alloués annuellement par le ministère en charge de la protection de la nature.

Au plus tard le 31 mars suivant l'exercice budgétaire de l'année n, le gestionnaire transmet au directeur du service déconcentré de l'État chargé de la nature (DGTM) le compte de résultat définitif de la RNN et les pièces comptables (compte de résultat, bilan et ses annexes).

Le cas échéant, l'ensemble des documents budgétaires prennent en compte les apports en nature et le bénévolat dont bénéficie le gestionnaire.

ARTICLE 4 – RECRUTEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL

Le personnel de la réserve recruté par le gestionnaire doit posséder un niveau de connaissances scientifiques et techniques approprié, et une aptitude relationnelle reconnue (cf. référentiel d'emplois et des compétences des réserves naturelles²).

4.1 Recrutement du personnel nécessaire à l'exécution des missions prioritaires

Le gestionnaire recrute le personnel nécessaire à l'exécution des missions prioritaires définies au point 2.1, dans la limite du cadre budgétaire fixé par l'État (via la dotation courante de fonctionnement) et avec l'accord du préfet. Le service déconcentré chargé de la protection de la nature est intégré dans le jury de recrutement.

Le gestionnaire tient à jour l'organigramme et le registre du personnel travaillant pour la réserve. Il les communique annuellement, ainsi qu'à chaque modification, aux services de l'administration concernés.

4.1.1. Recrutement du conservateur de la réserve

Le conservateur est recruté par le gestionnaire en accord avec le préfet, après avis du service déconcentré chargé de la protection de la nature. Le conservateur assure la gestion de la RNN et coordonne les interventions des différents partenaires dans le cadre de la gestion de la RNN. Il doit posséder un niveau de connaissances scientifiques et techniques, une aptitude à la concertation et à la gestion administrative et financière lui permettant d'assurer et de coordonner l'ensemble des missions définies à l'article 3. Le gestionnaire rédige à l'attention du conservateur, une lettre de mission lui fixant ses objectifs, ses responsabilités ainsi que les délégations et moyens dont il dispose pour mettre en oeuvre la gestion de la réserve.

4.1.2. Recrutement d'agents commissionnés et assermentés pour l'exercice de la mission de police de l'environnement

L'équipe en charge de la gestion de la réserve doit comprendre au moins un agent commissionné par l'autorité administrative, en vertu de l'article L 332-20 du code de l'environnement. Pour cette mission de police de la nature, l' (les)agent(s) commissionné(s) est (sont) placé(s) sous l'autorité du procureur de la République et doit (doivent) bénéficier d'horaires de travail lui(leur) permettant d'intervenir de nuit, en week-end ou les jours fériés. Pour les autres missions de gestion auxquelles il(s) participe(nt), il(s) est(sont) soumis à l'autorité fonctionnelle du gestionnaire.

Conformément à l'article R. 332-68 du code de l'environnement, le gestionnaire veille à ce que les agents commissionnés et assermentés de la réserve naturelle portent, dans l'exercice de leurs missions de police, la plaque ou l'écusson de police de l'environnement ainsi que l'uniforme arrêté par le ministère en charge de la protection de la nature.

²<http://metiers-biodiversite.fr/metiers/presentation>

- Subventions exceptionnelles

Le cas échéant, le gestionnaire peut bénéficier de subventions exceptionnelles de l'État, notamment d'investissement pour financer tout ou partie de projets coûteux et ponctuels dans le temps.

- Financements complémentaires

Le gestionnaire s'engage à rechercher les financements complémentaires nécessaires (subventions de collectivités territoriales, fondations, mécénat, fonds européens, etc.) pour développer notamment des actions concernant les domaines d'activités complémentaires visés à l'article 2.2.

- **Élaboration du budget et suivi budgétaire et financier**

Une convention financière précise l'objet, le montant, les conditions de détermination des coûts pris en considération, les conditions d'utilisation de ces financements, les modalités de versement, ainsi que les obligations du gestionnaire et de l'administration.

Le gestionnaire tient à jour l'inventaire des biens meubles et immeubles ainsi que la liste des études et données acquies dans le cadre de la gestion de la RNN. L'inventaire précise la nature des biens, leur date d'acquisition, leur coût, l'origine des financements, leur durée d'amortissement et leur localisation. En règle générale, une partie de ces éléments figure dans le détail des comptes de bilan. Il s'agit plus ici d'un suivi patrimonial que financier.

Le gestionnaire transmet au directeur du service déconcentré de l'État chargé de la nature (DGTM) pour avis du comité consultatif prévu en fin d'année (avant le 15 décembre de l'exercice en cours) les documents suivants :

- 3.1. Un budget prévisionnel de la RNN pour l'année suivante incluant le montant de la subvention annuelle demandée au ministère chargé de la protection de la nature et tenant compte de la dotation courante « optimale » définie par l'État pour la RNN ;
- 3.2. Une description des objectifs et des actions (ou tranches annuelles d'actions) entrant dans le cadre de la présente convention pour l'année suivante, présentée par domaine d'activité, et qui s'inscrivent dans le montant global de subvention (au moins une fiche par domaine d'activité prioritaire défini à l'article 1, en cohérence avec le programme du plan de gestion) ;
- 3.3. Un budget prévisionnel spécifique pour chacun de ces objectifs et actions ou tranches annuelles d'actions ;
- 3.4. Le compte de résultat provisoire de la RNN ;
- 3.5. Un rapport de synthèse de la RNN rendant compte, pour chacune des activités prioritaires et secondaires de l'activité du gestionnaire.

Le service déconcentré chargé de la protection de la nature notifie chaque début d'année le montant de la subvention accordé pour l'année.

4.2 Recrutement du personnel nécessaire à l'exécution des missions prioritaires

Le gestionnaire assume la pleine responsabilité des autres recrutements, financés sur des ressources extérieures, notamment pour réaliser des actions dans les domaines d'activité secondaires.

4.3 Formations des agents

Le gestionnaire assure aux agents de la RNN la possibilité de se former afin qu'ils puissent accomplir au mieux leurs missions, notamment dans le cadre des formations dispensées par l'Institut de Formation de l'Environnement (IFORE) et l'Atelier des Espaces Naturels (ATEN). Il s'assure en priorité de la formation et du commissionnement des personnels nécessaires à l'exercice des missions de police sur le territoire de la RNN et veille au maintien de leurs compétences en facilitant leur inscription à des formations permettant la mise à jour de leurs connaissances lorsque c'est nécessaire.

ARTICLE 5 – ÉVALUATION ET RENOUVELLEMENT DU PLAN DE GESTION DE LA RÉSERVE

Le gestionnaire établit chaque année un rapport d'activité faisant état de l'avancement des opérations prévues au plan de gestion et dans la mesure du possible un bilan patrimonial. Ces documents sont soumis au service déconcentré chargé de la protection de la nature et au comité consultatif de la réserve.

A l'issue de la période de mise en œuvre du plan de gestion, une évaluation globale est effectuée par le gestionnaire. Cette évaluation (partie C du plan de gestion) oriente le programme d'actions du nouveau plan de gestion. Les parties A et B du plan se rapportant respectivement à la description de la réserve et à la définition des objectifs de gestion sont, le cas échéant, complétées et actualisées.

ARTICLE 6 – AUTRES OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

Tout document ou support de communication relatif à la réserve produit par le gestionnaire fait apparaître son nom et ceux de ses partenaires financiers dans le respect de la charte graphique des réserves naturelles.

Outre la réalisation des missions prioritaires visées à l'article 2.1, le gestionnaire s'engage à :

1. l'évaluation du plan de gestion à 5 ans avant le 30/07/2022 ;
2. Élaborer le rapport annuel d'activité de la RNN comprenant le bilan des actions réalisées de l'année en cours par domaine d'activités, une évaluation de la réalisation du programme d'actions de l'année en cours, ainsi que le programme d'actions pour l'année suivante et à les présenter au préfet avant le 15 décembre de l'année en cours en vue de l'examen par le comité consultatif ;
3. Fournir, au plus tard, le 31 janvier de chaque année, les données et rapports demandés directement par l'administration ou par l'intermédiaire de l'association « Réserves

Naturelles de France » dans le cadre de la future base de données GREMAT (anciennement ARENA) ;

4. Tout mettre en œuvre pour optimiser l'utilisation de la subvention de l'État et, dans la mesure du possible, rechercher la mutualisation avec les autres gestionnaires de réserves naturelles présents dans la même région (pour SIG, échange d'expertises, etc...);

Le gestionnaire produit au 31 décembre de chaque année au plus tard, l'organigramme de l'équipe chargée de la gestion de la RNN, faisant apparaître les modifications intervenues en cours d'année ou prévues.

ARTICLE 7 - DURÉE DE LA CONVENTION

Les dispositions de la présente convention sont applicables à compter du 6 mai 2021, et pour une durée de cinq ans.

La convention est renouvelable une fois par tacite reconduction, après présentation, six mois avant l'échéance du terme, d'une évaluation de sa mise en œuvre au comité consultatif et au conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN).

En cas de bilan d'évaluation jugé insuffisant par le préfet, celui-ci peut décider librement du non renouvellement de la présente convention.

La présente convention peut être modifiée et complétée par avenant.

Article 8 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La convention peut être résiliée à tout moment à la demande de l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de manquement grave du gestionnaire aux obligations de la présente convention, la présente convention sera résiliée unilatéralement par le préfet après un préavis de six mois adressé par lettre recommandée au gestionnaire.

En cas de changement de gestionnaire, la reprise éventuelle du personnel est réglée conformément aux dispositions du Code du Travail et du Code Général des Collectivités territoriales applicables à la date de ce changement.

L'ensemble des biens meubles et immeubles, les études et données, acquis par le gestionnaire sur crédits de l'État pour l'exécution de la convention, ainsi que les crédits non utilisés sont mis à disposition du nouvel organisme gestionnaire sans qu'il puisse en modifier l'affectation. A cet effet, un état de l'actif sera établi de façon contradictoire entre le gestionnaire et l'État.

ARTICLE 9 – RÈGLEMENT DES CONFLITS

Les litiges éventuels entre les trois parties signataires de la présente convention, qui ne pourraient faire l'objet d'un règlement amiable, relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Cayenne.

ARTICLE 10 – DISPOSITION FINALE

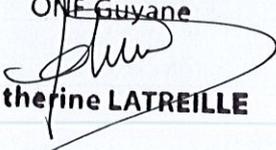
Le service chargé de la protection de la nature au sein de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Guyane est l'interlocuteur premier du gestionnaire pour toute question liée à la gestion de la RNN

La présente convention est dispensée de timbre d'enregistrement ; elle comprend 10 articles et est établie en deux exemplaires originaux destinés à chacune des parties.

Fait à Cayenne, le 25 JUIN 2021

La Directrice Territoriale de l'ONF

Le Préfet

Directrice Territoriale
ONF Guyane

Catherine LATREILLE



Annexe 1 : Tableau des domaines d'activité prioritaires et complémentaires des réserves naturelles nationales

| DOMAINES D'ACTIVITE Référentiel méthodologique de définition des dotations des RN (novembre 2007) | Équivalence <i>Guide méthodologique des plans de gestion de l'ATEN (édition 2006)</i> | COMMENTAIRES | CONTENUS, EXEMPLES D'ACTIONS |
|--|--|--|---|
| ACTIVITES PRIORITAIRES | | | |
| Surveillance du territoire et police de l'environnement (SP) | <i>Police de la nature et surveillance (PO)</i> | Renvoie à une exigence de conservation du patrimoine et au respect des réglementations en vigueur | Recherche d'infractions, tournées de surveillance, prévention, sensibilisation, contrôle des autorisations, relation avec les parquets, travail rédactionnel, etc. |
| Connaissance et suivi continu du patrimoine naturel | <i>Suivi écologique (SE) + CD collecte de données</i> | Renvoie à une exigence de monitoring continu sur le territoire en référence au plan de gestion Liée à une commande interne du gestionnaire (recueil de données nécessaires à la gestion des territoires des réserves). Etudes pouvant présenter un caractère scientifique et relever d'un laboratoire du moment qu'un gestionnaire de réserve naturelle est le commanditaire et qu'il se trouve à l'origine de la commande (sous-traitance); études pouvant s'intéresser également aux activités humaines et à leurs impacts. | Inventaires faunistiques et floristiques, mise en œuvre de protocoles de suivi ; saisie des données, collectes et saisie de données géologiques, socio-économiques, historiques, etc. |
| Prestations de Conseil, étude et ingénierie | <i>Domaine d'activité non individualisée</i> | Travail intellectuel donnant lieu à des productions écrites , émanant directement des personnels d'une réserve naturelle ou sous-traitées, réalisé pour la réserve elle-même (ex : élaboration ou révision du plan de gestion, ou de rapports d'évaluation) ou pour les collectivités, propriétaires fonciers et partenaires socioprofessionnels portant des projets pouvant avoir un impact direct ou induit sur le bon état écologique de la réserve | Elaboration de documents de gestion et d'évaluation, de stratégies territoriales de surveillance, de conventions d'usage, de chartes, préconisations de gestion (diagnostics pastoraux par exemple), etc. |
| Interventions sur le patrimoine naturel | <i>Gestion des habitats des espèces et des paysages (GH)</i> | Travaux visant à soutenir un bon état écologique des milieux ou des modes de gestion patrimoniaux exemplaires. Exclut les préconisations liées aux interventions sur le patrimoine qui relèvent du domaine d'activité précédent | Travaux conduits en régie ou sous-traités, visant à entretenir ou restaurer le patrimoine naturel ; etc. |
| Création et maintenance d'infrastructures | <i>Maintenance des</i> | Intègre la création ou l'entretien de panneaux d'information (réglementation, sensibilisation), de sentiers, de la signalétique, du balisage, d'aires de | Construction d'un escalier ; entretien et restauration des sentiers, renouvellement de la |

| | | | |
|--|--|---|---|
| d'accueil | <i>infrastructures et des outils (IO)</i> | stationnement, de petites structures (postes d'observation, passerelle d'accès, vitrine géologique, etc.). Intègre la contribution à la sécurité des visiteurs et les infrastructures de maîtrise des flux (barrière, grillage, etc.) pour la sauvegarde des milieux. | signalétique des panneaux réglementaires d'entrée, etc. |
| Management et Soutien | <i>Suivi administratif (AD)</i> | <u>Management interne</u> : comprend le pilotage de l'équipe , la communication interne <u>Management externe</u> : intègre l' animation des instances réglementaires , la vie des réseaux, le transfert et l'échange d'expérience, la représentation de la réserve à des instances extérieures, la participation à des réunions et des groupes de travail à côté d'autres acteurs, la communication externe nécessaire à l'ancrage local (site internet, lettre de la RN), etc. <u>Soutien</u> : lié à l'organisation interne des organismes gestionnaires (gestion administrative et budgétaire, gestion informatique, gestion de l'équipe, etc.) | Fonctionnement général de l'équipe de la réserve ; pilotage à l'aide des documents de planification et d'évaluation ; animation du comité consultatif et du conseil scientifique, fête de la RN ; échange d'informations avec les partenaires, etc. |
| Prestations d'accueil et d'animation | <i>Pédagogie, information, animations, éditions (PI) (non individualisé)</i> | Interventions réalisées par les agents de la réserve , y compris les relations avec les médias, l'organisation de manifestations et les partenariats développés avec les rectorats et d'autres structures d'accueil | Animation auprès des scolaires, participation à des stands ; accueil de groupes, etc. |
| Création de supports de communication et de pédagogie | | Comprend la conception d'outils et de documents pédagogiques, les publications diverses des gestionnaires, le montage d'expositions et ponctuellement les relations avec les journaux quand il s'agit d'aider à la réalisation d'un article important et détaillé sur une réserve naturelle <i>(NB : la « communication » ne constitue pas un domaine d'activité mais une fonction support)</i> | magazines, ouvrages, supports audiovisuels et autres objets commerciaux, etc. |
| ACTIVITES COMPLEMENTAIRES | | | |
| Participation à la recherche | <i>Recherche (RE)</i> | Liée à une demande externe (et non une demande interne nécessaire à la mise en œuvre du plan de gestion), émanant de laboratoires, universités, centres de recherches, auxquels les gestionnaires s'associent dans le cadre de contributions et de protocoles limités dans le temps | Appui logistique aux chercheurs ; fournitures de données, etc. |

Annexe 2 : Articles R. 332-21 et R.332-22 du code de l'environnement relatifs au plan de gestion de la réserve

Article R. 332-21

« Dans les trois ans qui suivent sa désignation, le gestionnaire élabore un projet de plan de gestion de la réserve naturelle qui s'appuie sur une évaluation scientifique du patrimoine naturel de la réserve et de son évolution et décrit les objectifs que le gestionnaire s'assigne en vue de la protection des espaces naturels de la réserve. Il recueille l'avis du comité consultatif et du conseil scientifique de la réserve et joint ces avis au dossier transmis au préfet. »

Article R.332-22

« Le plan de gestion est arrêté pour une durée de cinq ans par le préfet, qui consulte le conseil scientifique régional du patrimoine naturel et les administrations civiles et militaires affectataires de terrains compris dans la réserve, ainsi que l'Office national des forêts lorsque la réserve inclut des forêts relevant du régime forestier. Le premier plan de gestion d'une réserve naturelle nouvellement créée est, en outre, soumis pour avis au Conseil national de la protection de la nature et pour accord à l'autorité militaire territorialement compétente, lorsque la réserve comprend des terrains militaires. Il est transmis pour information au ministre chargé de la protection de la nature.

A l'issue de la première période de cinq ans, la mise en œuvre du plan fait l'objet d'une évaluation et le plan est renouvelé et, le cas échéant, modifié par décision préfectorale. Le nouveau plan est transmis pour information au ministre chargé de la protection de la nature. Si des modifications d'objectifs le justifient, le préfet consulte le Conseil national de la protection de la nature et, le cas échéant, recueille l'accord de l'autorité militaire territorialement compétente. »

Annexe 3 à la convention : Engagements d signataire relatifs à la mise à disposition des données dans le SINP Guyane

Dans le cadre de la mise en place du Système d'Information sur la Nature et les Paysages (SINP), afin de valoriser et diffuser les données sur la nature et les paysages en relation avec ses missions de service public, la DGTM souhaite s'assurer un retour des informations produites grâce à ses financements.

La mise à disposition de ces données doit se faire selon les règles décrites dans la présente annexe, règles que le bénéficiaire d'une subvention publique s'engage à mettre en œuvre et reproduire dans les clauses des cahiers des charges de ses prestataires le cas échéant. Le bénéficiaire de la subvention est invité à adhérer à la Charte régionale du SINP Guyane. Le formulaire d'adhésion est disponible sur le portail SINP Guyane : <http://www.naturefrance.fr/guyane>

Dans le cadre de la subvention, le bénéficiaire s'engage :

- à renseigner l'Inventaire des dispositifs de collecte sur la nature et les paysages (IDCNP) en lien avec le chargé de mission compétent à la DGTM dans un délai de **3 mois** à compter du début de chaque étude. <http://inventaire.naturefrance.fr/>
- à mettre à disposition ses **données-sources** produites sous le format standard applicable en Guyane dans un délai de **6 mois** à compter de la remise des rapports d'expertise.

Pour plus d'informations sur les aspects juridiques et de la propriété intellectuelle de la donnée intégrée dans le SINP, une notice d'information est disponible à l'adresse suivante : <http://www.naturefrance.fr/guyane>

● Règles techniques

Format des données géolocalisées sous SIG :

- les données naturalistes géolocalisées seront stockées dans des couches SIG dont les tables attributaires doivent respecter un format standard établi dans le cadre du SINP Guyane et téléchargeable au format Libre Office Calc (.ods) à l'adresse suivante : <http://www.naturefrance.fr/guyane>. Ce format fixe pour les différents types de données (faune, flore) la liste et le format des champs qui doivent être remplis pour permettre une intégration aux bases de données existantes du SINP Guyane ;
- le nom des champs additionnels devront être limités à 10 caractères et ne devront comporter ni accent, ni espace (utiliser le caractère « _ »), ni caractère spécial ;
- les noms de tables ne devront comporter ni accent, ni espace, ni caractère spécial ;
- les données devront être fournies au format Shape (.shp) ;
- les couches seront produites dans le système de projection RGFG95 UTM 22 Nord (EPSG : 2972) ;
- elles ne devront comporter qu'un seul type d'objet (point, ligne, polygone) et leur topologie devra être vérifiée.

Format des données géolocalisées sous d'autres formats :

- pour les tableaux de données contenant une information de géolocalisation, celles-ci devront être au format Libre Office Calc (.ods) ou Comma-separated values (.csv en UTF-8 avec séparateur « ; ») et suivre le format standard établi dans le cadre du SINP Guyane et téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.naturefrance.fr/guyane> ;
- les bases de données devront être fournies au format Access, Libre Office Base (.odb) ou compatible PostgreSQL/PostGIS en respectant le format standard cité ci-dessus ;

- les documents descriptifs des données en sus devront être fournis au format .pdf, ainsi qu'au format Libre Office Writer (.odt).

Référentiel taxonomique :

Les espèces observées, pour celles décrites, devront être nommées selon la dernière version du référentiel taxonomique TAXREF mis en place par le Muséum national d'histoire naturelle. Ce référentiel est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://inpn.mnhn.fr/telechargement/referentielEspece/referentielTaxo>.

Le cas échéant, le référentiel utilisé pour la validation de l'observation sera mentionné en commentaire.

Transmission des données numérisées géolocalisées :

Différentes options sont possibles pour transférer ces données à la DGTM :

- envoi de fichiers sur support physique (clé USB, disque dur,..) ;
- envoi de fichiers par mail ;
- extraction de données par un ETL ;
- ouverture de flux OGC.

Le producteur s'assure de la bonne réception des données par la DGTM.