



Guide de saisie dans les formulaires de l'espace collaboratif des portails AMP (France, MAIA, PANACHE)

Chapitre 4 : Fiche AMP – Rubrique document de gestion

Guide élaboré par les administrateurs des portails aires marines protégées avec la relecture des chargés de mission de la direction aires protégées et de l'équipe du LIFE marha pour accompagner la saisie des informations sur les aires marines protégées à l'aide des formulaires de saisie dans les portails AMP.

version du 28 avril 2025

Sommaire du guide de saisie dans les formulaires de l'espace collaboratif des portails AMP

Guide de saisie espace collaboratif des portails AMP	Numéro du chapitre
Fonctionnement général	
Rubrique caractéristiques générales	Chapitre 1
Rubrique textes réglementaires de création	Chapitre 2
Rubrique gouvernance	Chapitre 3
Rubrique document de gestion	Chapitre 4
Rubrique espèces et habitats marins	Chapitre 5
Rubrique usages et activités	Chapitre 6
Rubrique enjeux et objectifs de gestion	Chapitre 7
Rubrique programme d'actions	Chapitre 8
Rubrique suivis	Chapitre 9
Rubrique réglementation	Chapitre 10
Rubrique zones d'intérêts	Chapitre 11
Rubrique moyens et ressources	Chapitre 12
Rubrique critère de désignation OSPAR	Chapitre 13
Base documentaire / rubrique Documents et photos	Chapitre 14
Zones C-monspot	Chapitre 15

RUBRIQUE DOCUMENT DE GESTION DES AMP : TUTORIEL SAISIE DANS LA BD AMP

Une AMP peut être soumise à aucun, 1 ou plusieurs documents de gestion. Le document de gestion d'une AMP peut s'appliquer à une autre AMP, tel est le cas pour les sites Natura 2000 compris dans le périmètre d'un parc naturel marin (PNM), dans ce cas le document de gestion du PNM est le document de gestion du site natura2000.

Plusieurs documents de gestion ont pu être rédigés depuis la création de l'AMP. Il conviendra de les enregistrer dans cette rubrique.

Remarque :

Il convient avant de saisir des nouveaux enregistrements de vérifier qu'il n'existe pas un partage d'informations pour cette rubrique avec une autre aire marine protégée. Ce partage est matérialisé avec l'icone  en bout de ligne du titre de la rubrique (cf [paragraphe 3](#) de ce guide)

Les champs suivants sont communs à toutes les fiches (AMP OSPAR et autres catégories) :

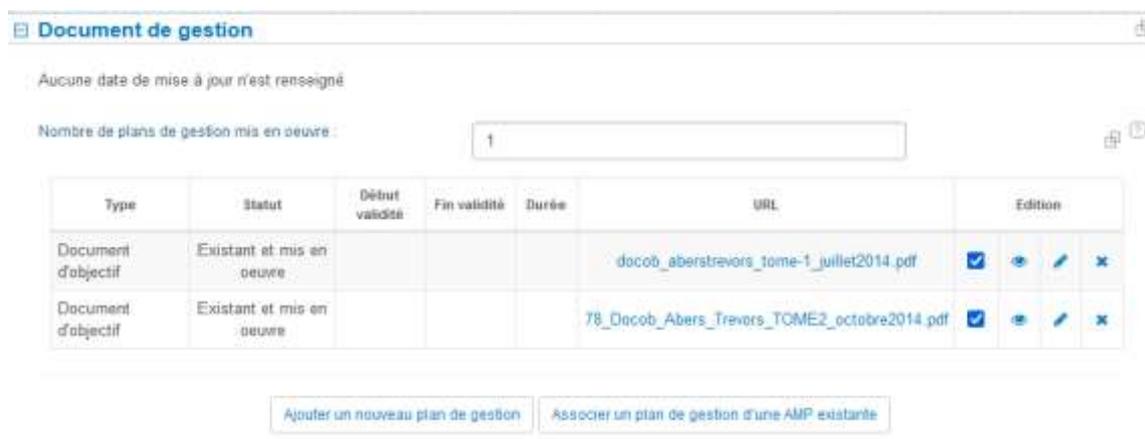
1 Nombre de plans de gestion mis en œuvre

Un calcul automatique est réalisé à l'ajout d'un plan de gestion mais une vérification du gestionnaire est conseillée. Le contributeur peut modifier ce chiffre.

Renseigner le nombre de plan(s) de gestion mis en œuvre depuis la création de l'AMP.

2 Tableau de synthèse des documents de gestion associés à cette AMP

Le tableau de synthèse ci-dessous permet de visualiser seulement une partie des données associées au(x) document(s) de gestion enregistrés.



The screenshot shows a web interface titled "Document de gestion". At the top, it states "Aucune date de mise à jour n'est renseigné". Below this, there is a field for "Nombre de plans de gestion mis en œuvre" with the value "1". The main part of the interface is a table with the following columns: Type, Statut, Début validité, Fin validité, Durée, URL, and Edition. There are two rows of data in the table, both representing "Document d'objectif" with a status of "Existant et mis en œuvre". The first row has a URL of "docob_aberstrevors_tome1_juillet2014.pdf" and the second row has a URL of "78_Docob_Abers_Trevors_TOME2_octobre2014.pdf". Each row has an "Edition" column with icons for check, eye, edit, and delete. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Ajouter un nouveau plan de gestion" and "Associer un plan de gestion d'une AMP existante".

Type	Statut	Début validité	Fin validité	Durée	URL	Edition
Document d'objectif	Existant et mis en œuvre				docob_aberstrevors_tome1_juillet2014.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>   
Document d'objectif	Existant et mis en œuvre				78_Docob_Abers_Trevors_TOME2_octobre2014.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>   

Figure 1 : Tableau de synthèse des enregistrements de la rubrique « Document de Gestion »

Le contributeur peut ajouter un nouveau document de gestion ou associer un plan de gestion d'une AMP existante.

2.1 CHOIX 1 : AJOUTER UN NOUVEAU PLAN DE GESTION

Le contributeur souhaite « **Ajouter un nouveau plan de gestion** », au clic sur le bouton du même nom, le formulaire ci-dessous s'ouvre.

Création d'un nouveau plan de gestion

► **Propriétés générales**

Nature du document de gestion :* ?

Niveau de réalisation du plan de gestion :* ?

Date de début de validité du 1er document de gestion : ?

Date de fin de validité du document de gestion en cours : ?

Durée officielle de mise en oeuvre du plan de gestion : années ?

Lien hypertexte vers le document de gestion en cours : ?

► **Validité du plan de gestion**

Date de début de validité du 1er document de gestion : ?

Durée de préparation du plan de gestion : mois ?

► **Mise en oeuvre du plan de gestion**

Date du texte officiel instituant le plan de gestion : ?

Date d'installation de la gouvernance d'une AMP : ?

► **Animation du plan de gestion**

Date de mise en animation du plan de gestion : ?

Etat d'avancement de l'animation mise en oeuvre sur les parties marines (et terrestres en cas de site mixte) ?

ENREGISTRER **FERMER**

Figure 2 : Création d'un nouveau document de gestion

2.1.1 Partie Propriétés générales :

✓ **Nature du document de gestion**

Un seul choix est possible dans la liste déroulante proposée.

Par exemple : arrêté, charte, convention, document d'objectif, etc.

✓ **Niveau de réalisation du plan de gestion**

Un seul choix est possible dans la liste déroulante proposée.

Par exemple : Existant et mis en oeuvre

✓ **Date de début de validité du 1er document de gestion**

Sélectionner la date à l'aide de calendrier proposé.

✓ **Date de fin de validité du document de gestion en cours**

Sélectionner la date à l'aide de calendrier proposé.

✓ **Durée officielle de mise en oeuvre du plan de gestion**

Cette date est calculée automatiquement au regard des dates choisies dans les champs précédents.

✓ **Lien hypertexte vers le document de gestion en cours :**

- l'URL du document accessible sur internet (exemple : <https://parc-marin-mayotte.fr/documentation/plan-de-gestion-du-parc-naturel-marin-de-mayotte>)
- l'URL interne au portail AMP du document dans la base documentaire de cette même AMP (exemple : <https://www.amp.milieumarinfrance.fr/accueil-fr/documents/257-4454/plan-de-gestion>). Le contributeur devra donc intégrer au préalable ce texte à la rubrique à la base documentaire. Il est recommandé de créer dans cette base documentaire une seule fiche pour un document de gestion qui intégrera éventuellement le rapport et ses annexes.

Si l'URL saisie par le contributeur dépasse le nombre de caractères autorisé dans ce champ alors le texte affiché sera réduit mais un lien hypertexte vers l'URL saisie sera intégré.

2.1.2 Partie Validité du plan de gestion :

✓ *Date de début de validité du 1er document de gestion*

Sélectionner la date à l'aide de calendrier proposé.

✓ *Durée de préparation du plan de gestion*

A saisir manuellement en nombre de mois.

2.1.3 Partie Mise en œuvre du plan de gestion :

✓ *Date du texte officiel instituant le plan de gestion*

Sélectionner la date à l'aide de calendrier proposé.

✓ *Date d'installation de la gouvernance d'une AMP*

Sélectionner la date à l'aide de calendrier proposé.

2.1.4 Partie Animation du plan de gestion :

✓ *Date de mise en animation du plan de gestion*

Sélectionner la date à l'aide de calendrier proposé.

✓ *Etat d'avancement de l'animation mise en œuvre sur les parties marines (et terrestres en cas de site mixte)*

Le contributeur enregistrera sa saisie à la fin du formulaire.

Enregistrer : permet d'enregistrer et de garder le formulaire ouvert.

Enregistrer : permet d'enregistrer et ferme le formulaire.

Fermer : ferme le formulaire sans enregistrer

2.2 CHOIX 2 : ASSOCIER UN PLAN DE GESTION D'UNE AMP EXISTANTE

Il est possible de sélectionner les informations d'un document de gestion d'une autre AMP.



Figure 3 : Associer un plan de gestion d'une AMP existante

Pour affiner sa recherche, il est possible de trier, simultanément ou non, sur :

- le pays
- la catégorie de l'AMP
- le nom de l'AMP
- l'identifiant WDPAD

Puis cliquer sur 'Rechercher'.

Pour lier le texte réglementaire, le contributeur coche la case dans la dernière colonne du tableau des résultats de la recherche, puis clique sur le bouton « valider la sélection », en bas de cette pop-up.

Le contributeur enregistrera sa saisie à la fin du formulaire.

Les champs suivants sont disponibles seulement sur les fiches des Zones marines protégées de la convention OSPAR.

✓ *La gestion de l'AMP est-elle documentée ?**

Une seule réponse est possible, la choisir dans la liste déroulante suivante :

- **Non**, l'AMP ne dispose d'aucun document de gestion public
- **Partiellement**, l'AMP dispose d'un document de gestion, qui est public.

Celui-ci inclut :

- des objectifs de conservation pour les éléments protégés du site,
- des informations sur les menaces et les pressions pour atteindre la réalisation de ces objectifs de conservation

- **Oui**, l'AMP dispose d'un document de gestion qui est en cours d'utilisation et accessible au public. Celui-ci doit inclure :

- des objectifs de conservation pour les éléments protégés du site,

-des informations sur les menaces et les pressions pour atteindre la réalisation de ces objectifs de conservation,
-des actions et mesures pour répondre aux menaces et pressions identifiées,
-des informations spatialisées sur la localisation / distribution des habitats protégés et les caractéristiques des espèces dans le site, mises à la disposition des organismes de gestion du site.

- ✓ *Les mesures de gestion pour atteindre les objectifs de conservation sont-elles mises en œuvre ?**

Une seule réponse est possible, la choisir dans la liste déroulante :

- **Non**, aucune mesure de gestion n'est mise en œuvre
- **Partiellement**, certaines des mesures de gestion sont mises en œuvre ou sont en cours de l'être
- **Oui**, toutes les mesures de gestion sont mises en œuvre.

- ✓ *Une surveillance ou des suivis sont-ils mis en œuvre pour évaluer l'efficacité des mesures de gestion ?**

Une seule réponse est possible, la choisir dans la liste déroulante :

- **Non**, aucun suivi n'est mis en œuvre dans l'AMP
- **Partiellement**, certains suivis sont mis en œuvre ou sont en cours de l'être
- **Oui**, toute la surveillance nécessaire sur le site est mise en œuvre

- ✓ *L'AMP progresse-t-elle vers l'atteinte de ses objectifs de conservation ?**

Une seule réponse est possible, la choisir dans la liste déroulante :

- **Non**, aucune indication d'amélioration de l'état de conservation. Les conditions de certains éléments protégés peuvent se dégrader.
- **Partiellement**, certaines fonctionnalités protégées se sont améliorées ou ont atteint leurs objectifs de conservation. D'autres caractéristiques protégées sont statiques, et / ou en déclin ou leur état est inconnu.
- **Oui**, toutes les fonctionnalités protégées se sont améliorées et certaines d'entre elles ont atteint leurs objectifs de conservation OU tous les objectifs de conservation ont été atteints.

3 Outil informations partagées

Afin de simplifier et de raccourcir le temps de saisie, il est possible de partager des informations entre 2 fiches AMP avec l'outil « Informations partagées » 

Cet outil informations partagées est disponible pour toutes les rubriques sauf les rubriques suivantes :

- Usages et activités
- Programme d'actions
- Suivis

Périmètre principal	
⊕ Caractéristiques générales	
⊕ Textes réglementaires de création	
⊕ Gouvernance	
⊕ Document de gestion	
⊕ Espèces et habitats marins	
⊕ Usages et activités	
⊕ Enjeux et objectifs de gestion	
⊕ Programme d'actions	
⊕ Suivis	
⊕ Réglementation	
⊕ Zones d'intérêts	
⊕ Moyens et ressources	

L'information n'est pas partagée avec une autre AMP

L'information est partagée avec une autre AMP

Il s'agit d'un **import** des données de la fiche déjà complétée vers les données de la fiche en cours de saisie.

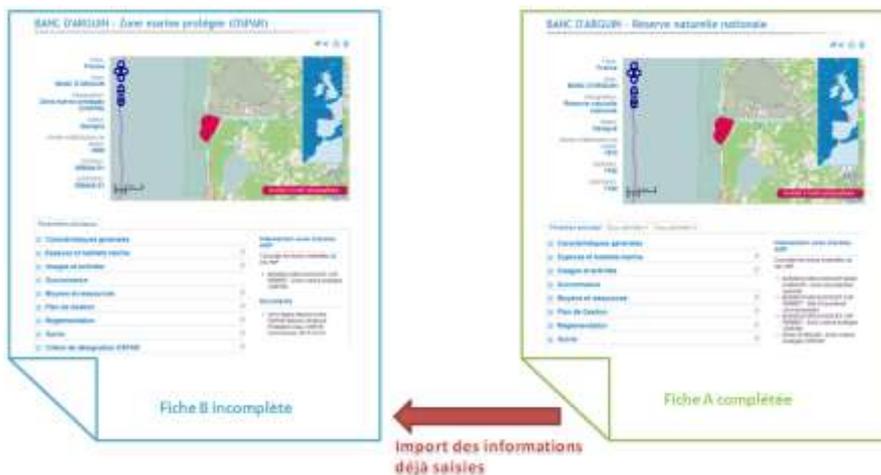


Figure 1 : Principe de l'outil « Partage d'informations »

Le partage d'information peut être effectué pour une rubrique complète ou pour certains champs.

Dans tous les cas, pour ce faire il faut:

- Une fiche d'AMP déjà saisie (ex : RNN « Banc d'Arguin ») = fiche source A
- Une fiche d'AMP à compléter (ex : AMP OSPAR « banc d'Arguin ») = fiche cible B

3.1 PREMIER CAS : PARTAGE D'INFORMATIONS STRICTEMENT IDENTIQUES

Nous allons prendre l'exemple d'un partage d'informations sur la rubrique entière « espèces et habitats » entre la fiche source A et la fiche cible B.

Si vous souhaitez que la rubrique « espèces et habitats » de la fiche cible B soit strictement identique à celui de la fiche source A, voici la procédure à suivre.

Positionnez vous dans la rubrique « espèces et habitats » de la fiche cible B et cliquez sur l'outil « partager des informations ». Vous pouvez alors choisir l'AMP source A de votre choix à partir de laquelle vous allez importer les données dans la fiche B et **cocher LIER**.

☐ **Espèces et habitats marins**

Espèces marines à statut présentes:

Espèce	Espèce présente	Espèces justifiant la désignation du site en AMP	Suivis effectués
classe: Actinopterygii			
<i>Acipenser sturio</i>	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼
<i>Alburnoides bipunctatus</i>	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼
<i>Alosa alosa</i>	Oui ▼	Oui ▼	Programme de survei ▼
<i>Alosa fallax</i>	Oui ▼	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼
<i>Anguilla anguilla</i>	Oui ▼	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼
<i>Coregonus lavaretus oxyrinchus</i>	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼
<i>Cottus gobio</i>	Oui ▼	Donnée non reportée ▼	Donnée non reportée ▼

- protection spéciale) ▲
- BAIE D'AUDIERNE (Zone spéciale de conservation)
- BAIE DE CHINGOUDY (Zone spéciale de conservation)
- BAIE DE GOULVEN (Zone de protection spéciale)
- BAIE DE L'AIGUILLON (Zone marine protégée (OSPAR))
- BAIE DE L'AIGUILLON (Charente-Maritime) (Réserve naturelle nationale)**
- BAIE DE L'AIGUILLON (Vendée) (Réserve naturelle nationale)

Une fois les informations partagées sur la rubrique « espèces/habitats », vous pouvez continuer votre saisie dans les autres rubriques (avec ou sans l'outil partage d'information) puis « Sauvegarder » et « Soumettre ».

Rappel : lorsque vous soumettez une AMP, l'administrateur reçoit un mail automatique de demande de publication. Tant que l'administrateur n'a pas republié votre fiche, elle n'apparaît plus dans l'espace collaboratif ni dans le portail web public.

Vous serez averti par mail automatique de la publication de l'AMP. Pensez également à regarder dans la boîte des spams.

Si l'objectif est d'obtenir des rubriques « espèces et habitats » identiques dans les fiches A et B, le processus se termine là.

En résumé,

Bouton Liez : les informations sont copiées dans la fiche source et collées dans la fiche cible. Il est ensuite impossible de modifier les informations dans la fiche cible puis sauvegarder, les informations seront systématiquement écrasées par les informations de la fiche source.

pour partager des informations, il faut :

Fiche B > partage d'informations avec fiche A > cocher LIER > Sauvegarder > Soumettre > Publication

Pour annuler le partage d'information, c'est-à-dire rompre le lien dynamique entre les 2 fiches, il faut :

Fiche B > cocher AUCUN* > cocher LIER > Sauvegarder > Soumettre

* : si vous souhaitez revenir à la liste par défaut (valeur « données par défaut »), il faut le faire manuellement lors de cette étape (avant de sauvegarder).

3.2 SECOND CAS : PARTAGE D'INFORMATIONS PARTIELLEMENT IDENTIQUES

Si vous souhaitez que la rubrique « espèces et habitats » de la fiche B soit partiellement identique à celui de la fiche A.

Par exemple, la fiche source A sert de base pour compléter la fiche cible B. Mais la fiche B a besoin d'être complétée par la suite car, par exemple, cette AMP a plus d'espèces que la fiche A.

Sur la fiche cible B, ouvrir l'outil informations partagées, choisir et cocher l'AMP source puis **cocher copier/coller**.

Une fois le partage d'informations effectué sur une ou plusieurs rubriques, si vous voulez ajouter (ou supprimer) des espèces et des habitats (modifier le partage), vous devez d'abord « Sauvegarder » la fiche B (il n'est pas nécessaire de « soumettre » la fiche d'AMP à ce stade).

Une fois la fiche B sauvegardée avec les champs partagés, vous devez retirer le partage d'information en cliquant sur « aucun » dans la liste de partage et continuer votre saisie avec le bouton « Ajouter », par exemple en rajoutant des espèces qui ne sont pas dans la fiche A.

The screenshot shows a web interface titled "Espèces et habitats marins". It features a table with the following columns: "Espèce", "Espèce présente", "Espèces justifiant la désignation du site en AMP", and "Suivis effectués". The table lists several species, including *Acipenser sturio*, *Alburnoides bipunctatus*, *Aloca alloxa*, *Aloca fallax*, *Anguilla anguilla*, and *Coregonus leuiscus oxyrinchus*. Each row has dropdown menus for the "Espèce présente", "Espèces justifiant...", and "Suivis effectués" columns. A sharing menu is open on the right, titled "Partager cette information avec les AMP suivantes:", with "Aucun" selected. Other options include "ABERS - COTES DES LEGENDES (Site d'importance communautaire)", "ANSE DE FOURAS, BAIE DYVES, MARAIS DE ROCHEFORT (Zone de protection spéciale)", and "ANSE DE GOULVEN, DUNES DE KEREMMA (Zone spéciale)".

Espèce	Espèce présente	Espèces justifiant la désignation du site en AMP	Suivis effectués
Classe: Actinopterygii			
<i>Acipenser sturio</i>	Donnée non reportée	Donnée non reportée	Donnée non reportée
<i>Alburnoides bipunctatus</i>	Donnée non reportée	Donnée non reportée	Donnée non reportée
<i>Aloca alloxa</i>	Oui	Oui	Programme de suivi
<i>Aloca fallax</i>	Oui	Donnée non reportée	Donnée non reportée
<i>Anguilla anguilla</i>	Oui	Donnée non reportée	Donnée non reportée
<i>Coregonus leuiscus oxyrinchus</i>	Donnée non reportée	Donnée non reportée	Donnée non reportée

Si vous n'enlevez pas le partage d'information avec la fiche A, les modifications ne seront pas sauvegardées.

En résumé on a donc :

Copier/Coller : les informations sont recopiées de la fiche source à la fiche cible mais il est possible de modifier ensuite les informations dans la fiche cible.

Fiche B > partage d'informations avec fiche A > cocher COPIER/COLLER Sauvegarder > enlever le partage > modifier les champs partagés > Sauvegarder > Soumettre > Publication