



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

Chapitre 8 : Fiche AMP – Rubrique programme d'actions

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 19 mai 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 réglementations 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 PROGRAMME D' ACTIONS : TUTORIEL SAISIE DANS LA BD AMP

Définition Programme d'actions ou programme opérationnel : description et planification des actions ou des opérations. En savoir plus : <http://ct88.espaces-naturels.fr/node/1312#E>

Cette rubrique « Programme d'actions » décrit les actions prévues, mises en œuvre ou terminées au sein de l'aire marine protégée.

A terme, les actions pour les parcs naturels marins seront importées à partir de la base de données de l'application EVA.

Avant de saisir les informations dans la rubrique « programme d'action », il est nécessaire d'avoir complété les informations dans la rubrique « enjeux et objectifs ».

Les informations saisies sont listées dans un tableau de synthèse.

Nom de l'action	Typologie de l'action	Enjeu	Objectif(s) opérationnel(s)	Etat de l'action	Retour d'expérience	+ Ajouter	
Contrôle des AOT individuelles de mouillage	Gestion des activités	- habitats marins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir dans un état de conservation remarquable les herbiers de zostères en Iroise - Maintenir la surface et l'état de conservation des bancs de maërl de la baie de Camaret, des Pourceaux et de la baie de Douarnenez 	En cours			
Réalisation du suivi champs de bloc	Suivi des espèces et des habitats	- habitats marins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir dans un bon état de conservation les champs de blocs intertidaux et de limiter les perturbations anthropiques. 	En cours			
Réalisation du suivi des herbiers	Suivi des espèces et des habitats	- habitats marins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir dans un état de conservation remarquable les herbiers de zostères en Iroise 	En cours			

Figure 1 Aperçu du tableau de synthèse

Le contributeur cliquera sur « Ajouter » pour enregistrer une nouvelle action.

The screenshot shows a web interface for creating an action plan. The main heading is 'Programme d'actions'. On the left, there are several sections with labels: 'Nom exact de l'action', 'Typologie de l'action', 'Code de la typologie et Catégorie d'action', 'A quel enjeu du plan de gestion répond cette action?', and 'A quel objectif opérationnel du plan de gestion répond cette action?'. On the right, there are corresponding input fields: a text box for the action name, a dropdown for the action type, a dropdown for the code and category, a multi-select dropdown for management issues, and a multi-select dropdown for operational objectives. At the bottom, there are more dropdowns for 'Action terrestre ou marine' and 'Etat de l'action'. A 'Mode de réalisation de l'action' field is also present but appears to be disabled or only active for certain categories.

Figure 2 Aperçu du formulaire

✓ **Nom exacte de l'action**

Le contributeur saisit en toute lettre le nom de l'action à décrire.

✓ **Typologie de l'action**

Sélectionner dans la liste déroulante le type d'action. Une seule valeur est possible.

✓ **Code de la typologie et catégorie d'action**

Une seule valeur est possible dans la liste déroulante. Le contenu de la liste déroulante est filtré en fonction de la valeur du champ Typologie de l'action.

Ces codes et catégories sont issues de la liste proposée dans le Système d'Information Natura 2000 (SIN2)

✓ **A quel enjeu du plan de gestion répond cette action ?**

Un choix multiple est possible en maintenant la touche CTRL enfoncée. Tous les enjeux saisis dans la rubrique précédente sont proposés. Il peut être nécessaire d'entrer quelques caractères pour que la liste apparaisse.

✓ **A quel objectif opérationnel du plan de gestion répond cette action ?**

Un choix multiple est possible en maintenant la touche CTRL enfoncée. Tous les objectifs opérationnels associés aux enjeux, saisis dans la rubrique précédente sont proposés.

✓ **Action terrestre ou marine**

Une seule valeur est possible dans la liste déroulante.

✓ **Etat de l'action**

Une seule valeur est possible dans la liste déroulante.

✓ **Mode de réalisation de l'action**

Ce champ est proposé seulement pour la catégorie Natura 2000 et si l'état de l'action est « en cours » ou "mise en œuvre".

Une seule valeur est possible dans la liste déroulante.

✓ *Retour d'expérience -> ajouter un document*

Au clic sur **Ajouter un document**, un formulaire s'ouvre, il est identique au formulaire pour enregistrer des documents dans la base documentaire du portail des AMP.

Il vous faudra renseigner un titre au document puis Valider.



Un nouveau formulaire s'ouvre avec les champs suivants à renseigner :

➤ [Définition de l'information](#)

La **description** introduit le document qui sera disponible/téléchargeable sur la fiche du document.

Les **mots clés** sont séparés par une virgule.

Auteur du document (nom en capitales)

Date de parution

➤ [Rubrique « Paramétrage de l'information »](#)

Dans les listes déroulantes, pour qu'une valeur soit sélectionnée il faut cliquer sur la valeur puis sur le bouton (+).

Plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées, une par une.

Type de document : une seule valeur est possible dans la liste déroulante

Organisme de l'auteur : choisir « autres » si l'organisme n'est pas dans la liste.

Etat du document (validé ou document de travail)

Catégorie du document : on peut choisir différentes catégories. Sélectionner une valeur puis appuyer sur le bouton (+)

Exemple :



Chapitres de la boîte à outils : on indique le chapitre dans lequel s'inscrit le document de cette action

Les documents liés à une catégorie de la boîte à outils sont des documents de référence dont la diffusion au sein du réseau de gestionnaires (OFB et extérieur) est utile. L'OFB souhaite construire une boîte à outils à l'intention des gestionnaires. Les documents permettront de la construire.

Pays producteur

Thématique technique

Zone géographique

Langue disponible

Portail : sur quel(s) portail(s) en plus du portail AMP France voulez-vous que ce document apparaisse ?

➤ **Rubrique « Pièces jointes » (repliée par défaut)**

Choisir une ou plusieurs pièces jointes



Une fois le document téléchargé, les métadonnées doivent être saisies (petit icône « tableau »). Ceci est obligatoire. Si les métadonnées ne sont pas enregistrées, la validation de la fiche « document » ne se fera pas, vous obtiendrez un message d'erreur.

Il est possible de faire un clic droit sur le bouton "télécharger" afin de "copier le lien" et conserver le lien de téléchargement direct du document.

➤ **Rubrique « Pièces jointes » (repliée par défaut)**

Pour finir, il est possible de mettre à la une le document :

Pour finir, il faut valider le formulaire d'ajout de document.

Le document sera disponible dans la **base documentaire** du portail : <https://www.amp.milieumarinfrance.fr/accueil-fr/documents>

✓ **Description de l'action**

Il convient de décrire l'action. Ce champ est masqué si la typologie de l'action est :

- Amélioration des connaissances
- Suivi des espèces et des habitats,
- Suivi des activités

✓ **Date de début de mise en œuvre de l'action**

✓ **Date de fin de l'action**

✓ **Quel est le montant du budget en €, par an ?**

✓ **Quels sont le ou les financeurs ?**

Le champ apparaît si un montant est renseigné.

A l'enregistrement du formulaire, un popup avec le formulaire de la rubrique "Suivi" s'ouvre si la *typologie de l'action* est :

- Amélioration des connaissances
- Suivi des espèces et des habitats,
- Suivi des activités