



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

Chapitre 9 : Fiche AMP – Rubrique suivis

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 21 août 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

PRE-REQUIS

Dans la rubrique caractéristique générales, il est nécessaire d'insérer le logo de l'AMP. Ce logo sera visible dans la fiche du suivi créée automatiquement.

RUBRIQUE SUIVIS : TUTORIEL SAISIE DANS LA BD AMP

Avant de saisir les informations dans la rubrique suivis, il est nécessaire d'avoir complété les informations dans les rubriques précédentes, notamment « espèces et habitats marins », « usages et activités », « enjeux et objectifs de gestion » et « programme d'actions ».

Cette rubrique est composée de deux sous-rubriques

- “Suivis au sein de l'AMP
- “Surveillance dans l'AMP” ;

1 sous-rubrique “Suivis au sein de l'AMP”

Les suivis décrits dans cette sous-rubrique sont ceux mis en œuvre par le gestionnaire de l'aire marine protégée ou par l'OFB au niveau national.

Le **titre surligné en bleu** suivant permet d'exporter l'ensemble des informations concernant les suivis sous forme de fiches au format .pdf.

recharger

■ Suivis au sein de l'AMP :

Exportier l'ensemble des fiches de suivi du Plan de gestion des données					
Id	Nom	Thématique	Sous-thématique	Etat	PDF
817	Suivi des herbiers de zostère marines	■ Patrimoine	■ Habitats	Non actif	

Les informations saisies sont listées dans un tableau de synthèse.

Le bouton suivant  en chaque bout de ligne du tableau permet de télécharger la fiche d'un suivi.

Id	Nom du suivi	Thématique	Sous-thématique	Actif/Non actif	+ Ajouter		
817	Suivi des herbiers de zostère marines	- Patrimoine naturel	- Habitats benthiques	Non actif			
818	Suivi annuel de certains gîtes d'hivernage	- Patrimoine naturel	- Habitats terrestres	Non actif			
819	Améliorer la connaissance sur l'agrion de mercure	- Patrimoine naturel	- Habitats terrestres	Non actif			
820	Améliorer la connaissance sur les populations de chauves-souris	- Patrimoine naturel	- Habitats terrestres	Non actif			
821	Améliorer la connaissance sur la population de loutre d'Europe	- Patrimoine naturel	- Habitats terrestres	Non actif			

Figure 00 : Ajouter un suivi

Ajouter un suivi



Le formulaire de saisie est composé des sections et champs détaillés ci-dessous. Il comprend également des boutons « Signaler... » qui permettent au contributeur de compléter un formulaire destiné aux administrateurs des portails afin de compléter les listes de valeurs.

Les fiches d'informations de suivis exportables au format pdf sont considérées comme des plans de gestion des données et sont construites à partir des champs en jaune dans le formulaire de saisie.

La liste de valeurs proposée dans les différents champs dépend des thématiques choisies et des informations saisies dans les rubriques « espèces et habitats marins », « usages et activités », « enjeux et objectifs de gestion » et « programme d'actions ».

Thématique

✓ *Quelle thématique concerne ce suivi ?*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. Au clic sur la flèche vers le bas, la sélection est validée.

✓ *Quelle est la sous-thématique du suivi ?*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. Au clic sur la flèche vers le bas, la sélection est validée.

La liste de valeurs proposée dépend des thématiques choisies.

✓ *Précision concernant la sous thématique*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. Au clic sur la flèche vers le bas, la sélection est validée. La double flèche du bas sélectionne l'ensemble des valeurs.

La liste de valeurs proposée dépend des sous-thématiques choisies.

Description du protocole

✓ *Classer par thématique*

Un choix unique est possible à partir de la liste déroulante. Ce champ permet d'affiner la liste des noms de protocoles proposée dans le champ *Nom du protocole* ci-dessous.

✓ *Protocole national/local*

Le contributeur pourra sélectionner des protocoles nationaux ou locaux ou tous. Ce champ permet d'affiner la liste des noms de protocoles proposée dans le champ *Nom du protocole* ci-dessous.

✓ *Nom du protocole*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. La recherche par mot clé est possible également (auto-complétion)

✓ *Description succincte du protocole*

Le contributeur pourra décrire le protocole de façon succincte. Les sections à suivre « Acquisition des données » et « Traitement des données » permettent de détailler ensuite les moyens de collecte des données et traitements éventuels.

✓ *Méthode d'acquisition*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. Au clic sur la flèche vers le bas, la sélection est validée.

✓ *Document décrivant le protocole*

Le contributeur renseignera une url d'un site internet existant si la description du protocole est disponible en ligne.

Par exemple : https://www.amp.milieumarinfrance.fr/accueil-fr/documents/257-4530/titre_document si le document a été intégré dans la base documentaire du portail des AMP ou dans la rubrique « Documents et photos »

✓ *Ajouter un document*

Le contributeur peut intégrer le document décrivant le protocole en parcourant son ordinateur personnel ou son réseau informatique professionnel.

✓ *Ressources bibliographiques*

Le contributeur peut recenser les différentes ressources bibliographiques. La touche entrée permet de créer un nouveau paragraphe dans le champ. Quelques outils de mise en forme textuelle sont proposés (gras, italique, couleur de texte).

Pour exemple :

« Cadiou B., Barbraud C., Camberlein P., Debout G., Deniau A., Fortin M., Le Nuz M., Sadoul N., Tranchant Y., Yésou P. 2009. Méthodes de suivi des colonies d'oiseaux marins : dénombrement de l'effectif nicheur et suivi de la production en jeunes. Document de travail GISOM (non publié). GISOM, 2020 - Recensement national des oiseaux marins nicheurs en France hexagonale, Enquête 2020-2022. Présentation générale et méthodologie, 151 p. »

Description du suivi

✓ *Ce suivi est-il encadré par une procédure réglementaire ?*

Le contributeur coche la case non ou oui.

Si **oui**, les champs suivants s'affichent :

✓ *Nom de la procédure réglementaire*

Si le suivi est encadré par une procédure réglementaire alors le nom de la procédure peut être saisi.

✓ *Document associé*

Il est possible d'associer l'URL d'un document présent sur internet ou dans le portail

✓ *Ajouter un document*

Le contributeur peut intégrer le document décrivant la procédure en parcourant son ordinateur personnel ou son réseau informatique professionnel.

✓ *Les données acquises dans le cadre de ce suivi alimentent*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ *Intitulé du suivi*

Le contributeur nomme, en toute lettre, le suivi mis en place dans l'AMP par le gestionnaire. Si le suivi est répété dans plusieurs AMP, le nom du suivi doit être identique.

✓ *S'agit-il du suivi d'une action existante ?*

Le contributeur coche la case non ou oui.

Si **non**

L'action n'est pas existante, un champ de texte libre est proposé. Il conviendra dans ce cas de détailler l'action dans la rubrique « Programme d'actions »

Si **oui**, les champs suivants s'affichent :

✓ *Quelle action ?*

Si l'action est existante, la liste déroulante des actions s'affiche.

✓ *Quel(s) objectif(s) du document de gestion est évalué par ce suivi ?*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. Les valeurs proposées sont celles saisies dans la rubrique enjeux et objectifs de cette fiche d'aire marine protégées.

✓ *Expliquer le contexte du suivi*

Le contributeur explique, en toute lettre, le contexte du suivi mis en place dans l'AMP par le gestionnaire.

A quel(s) indicateur(s) le suivi est associé ?

✓ *Ce suivi répond-il à un indicateur ?*

Le contributeur coche la case non ou oui.

Si **oui**, le champ suivant s'affiche :

✓ *Liste des indicateurs*

Si le suivi répond à un indicateur alors il doit être précisé. Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée. Les valeurs de cette liste sont issues du catalogue des indicateurs disponible sur le site suivant : : <https://catalogueindicateursamp.ofb.fr/>

Structures en charge du suivi

✓ *Quel est le maître d'ouvrage ?*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ *Niveau de responsabilité de l'OFB*

Si l'Office français de la biodiversité est sélectionné comme maître d'ouvrage, il est nécessaire de définir son niveau de responsabilité : partenaire ou responsable.

✓ *Quel est le maître d'œuvre ou opérateur(s) ?*

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ *Niveau de responsabilité de l'OFB*

Si l'Office français de la biodiversité est sélectionné comme maître d'œuvre, il est nécessaire de définir son niveau de responsabilité : partenaire ou responsable.

Quel est l'état et la fréquence du suivi ?

✓ *Etat du suivi :*

Le contributeur coche la case actif ou non actif.

✓ *Date de début :*

Renseigner à l'aide du calendrier. Si la date précise est inconnue, indiquer 01/01 de l'année

Si suivi **non actif** , alors la date de fin est demandée

✓ *Date de fin*

Renseigner à l'aide du calendrier.

✓ **Fréquence du suivi**

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ **Fréquence du suivi - Autre**

Ce champ est visible seulement si la valeur « autre » a été choisi par le contributeur pour détailler la fréquence. Le contributeur détaillera, en toute lettre, la fréquence de son suivi.

Ce champ peut servir à apporter des précisions (ex : 2 survols par saison, 1 fois par mois de septembre à mai et toutes les semaines de juin à aout...)

✓ **Période du suivi**

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Couverture spatiale

✓ **Type de couverture spatiale**

Il existe une seule couverture spatiale pour un suivi, sous forme d'un ou plusieurs points de suivis, d'un ou plusieurs transects et enfin d'une ou plusieurs zones.

✓ **Précisions sur la couverture spatiale**

Le contributeur peut renseigner des informations.

Par exemple :

« *Sterne Pierregarin : Secteur des abers (Bateaux)*

Océanite tempête : Le Four »

Si le contributeur choisit le type point, le champ suivant est disponible.

✓ **Type de coordonnées géographiques**

Le contributeur peut alors renseigner la latitude et la longitude du point de suivis selon différents types (degrés décimaux, degrés minutes décimales et degrés minutes seconde). En fonction de la distribution du point selon le méridien de Greenwich et l'équateur, le contributeur cochera les valeurs nord (N)/sud (S) et est (E)/ouest (O). Il est possible de renseigner plusieurs points avec le bouton

Ajouter un nouveau point

Si le contributeur choisit le type transect ou zone

alors il conviendra, après l'enregistrement du suivi [bouton Enregistrer], à la fin du formulaire, de se repositionner dans ce formulaire et presser le bouton

Signaler à l'administrateur du portail pour saisie de la géométrie

Le bouton reste grisé tant que le contributeur n'a pas enregistré avec le bouton du même nom en fin de formulaire.

Cette action transmet un mail automatique à l'administrateur qui se chargera de numériser le transect ou la zone associé au suivi.

Acquisition des données

Le contributeur complète les colonnes suivantes du tableau :

✓ **Précisions sur la méthode d'acquisition**

Champ de texte libre.

Par exemple : « Observation (comptage) des Océanite tempête »

✓ **Moyen**

Champ de texte libre avec quelques outils de mise en forme

Par exemple :

« Prévu en 2026 et 2027

-mai à juillet

-Méthode 'repasse vocale » ou recherche d'indices de présence

-unité de dénombrement : site apparemment occupé (SAO) »

✓ **Nature**

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Traitement des données

✓ **Métadonnées**

Toutes les données créées par et pour l'OFB, issues de suivi, doivent être décrites par une fiche ou plusieurs fiches dans le catalogue data.ofb.fr. Un guide éditeur est disponible dans la barre de menu sur la page d'accueil du site. Indiquer la ou les url vers le catalogue des données de l'OFB

(<https://data.ofb.fr>) ou bien toute autre information à propos des métadonnées concernant le suivi (par exemple une liste de champs, si pertinente).

Par exemple :

Recensement des colonies d'oiseaux marins nicheurs de la BD oiseaux (référentiel) :

<https://data.ofb.fr/catalogue/Donnees-geographiques-OFB/fre/catalog.search#/metadata/ba31185d-0ac1-43e1-829f-187dae3322c1>

✓ **Points clés pour la bancarisation**

Spécifier ici toute précision utile concernant la préparation des données pour la bancarisation, un circuit particulier (ex : données directement fournies par un partenaire), un stockage intermédiaire, un développement en cours ...

Pour exemple :

Ensemble des données d'observations saisies dans la base de données de l'OFB www.oiseaux-marins.org + données mise en conformité pour versement au SINP.

Le contributeur complète les colonnes suivantes du tableau :

✓ **Tâche de préparation des données**

Champ de texte libre.

Exemples : Analyses des données de télémétrie, Photo-identification, Comptage sur photo...

✓ **Processus**

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ **Méthode**

Champ de texte libre.

Exemples : Reconnaissance par photo des nageoires dorsales (catalogue des individus connus), Algorithme de détection (Deep Learning), Photographies prises in-situ (outil STORMM), Tamisage, tri manuel et classification...

✓ **Niveau des données préparées**

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Données collectées

✓ **Propriétaire(s) des données**

Le contributeur inscrit le ou les noms des propriétaires des données. Choix multiple qui dépend des organismes sélectionnés (maitre d'œuvre, opérateurs)

✓ Commentaires sur la propriété des données

Le contributeur écrit des éléments complémentaires.

Pour exemple :

« /!\ Suivi des Océanites tempêtes : Réalisé dans le cadre du PNMI ??? (car à la frontière Nord du Parc) »

Pour la Mouette tridactyle, les données sont acquises par cofinancement hors marché oiseaux 2024-63 et sont centralisées par le GISOM

✓ Référentiels

Champ de texte libre avec quelques outils de mise en forme

Pour exemple :

« Sites de suivis répertoriés par espèce »

« TaxRef (espèces), HabRef (habitats) »

« Gamp E. et al., 2021, Référentiel typologique des activités en milieu marin. Office français de la biodiversité. Version provisoire de travail, mise à jour : octobre 2022. »

« - Catégories benthiques (substrats meubles) : Dahl, 1981 - Classes granulométriques : Nicet et al., 2009 »

✓ Conditions d'accès aux données

Il convient de cocher un seul bouton radio.

Il convient de cocher une ou les deux cases.

✓ Paramètres mesurés

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ Format des données obtenues

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

✓ Bancarisation des données

Ce champ apparaît si la valeur 'données géographiques ou attributaires en base hébergée (postgres, oracle)' est sélectionnée dans format de données. Le contributeur doit identifier la base de données qui accueille les données recueillies dans le cadre du suivi.

✓ Url de visualisation des données

Le contributeur indique l'url d'un site internet où il est possible de consulter les données.

✓ Précisions sur la bancarisation

Le contributeur indique dans ce champ l'emplacement où les données sont stockées. Il peut indiquer également l'état du processus de bancarisation.

Pour exemple :

« /!\ Suivis en 2026-27 : bancarisation prévue et à venir, à réception des données »

« Les données brutes doivent intégrer la BD Olseaux marins (=> nécessite une évolution de la base de données) . Intégration également dans la base de travail SIG de l'OFB »
« Besoin d'intégrer les données dans une base nationale (possibilité sur BDRECIF) - Les données sont stockées sur le serveur du Parc au format Excel »

✓ **Stockage des données**

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Selon les valeurs sélectionnés les champs suivants seront visibles et à compléter :

- ✓ **Numéro des disques durs et emplacement physique des disques durs**
- ✓ **Chemin d'accès à la donnée sur le serveur OFB**
- ✓ **Précisions sur le contact du partenaire : une adresse mail générique de contact pourra être renseignée**
- ✓ **Précisions si autre stockage de données**

✓ **Statut de la bancarisation**

Champ remplit automatiquement selon les choix effectués ci-dessus. Le message alerte sur la nécessité de bancariser vos données pour les pérenniser.

Les trois statuts possibles sont les suivants :

Votre donnée est bancarisée

Votre donnée est bancarisée dans la BDD travail de l'IDG

Votre donnée n'est pas bancarisée - Pour que votre donnée soit considérée bancarisée, il faut indiquer un format de données obtenues de type "données géographiques ou attributaires en base hébergée et sélectionner au moins une valeur dans "bancarisation des données"

Quel est le budget et financement dédié au suivi ?

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

Le contributeur remplit un nombre dans le champ.

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

Un choix multiple est possible à partir de la liste déroulante, en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Tableau des rôles

Les informations saisies dans cette section *tableau des rôles* suivant ne seront pas visible dans les fiches exportées par un utilisateur non connecté. Les informations saisies dans cette section *tableau des rôles* sont insérées à l'export de la fiche PDF uniquement lorsqu'un utilisateur est connecté.

✓ **Référent(s) AMP**

Un champ de texte libre permet de saisir :
NOM Prénom du ou des agents de l'AMP qui sont en charge de ce suivi.

✓ **Référent(s) base de bancarisation**

Un champ de texte libre avec quelques outils de mise en forme permet de saisir :
NOM Prénom du ou des agents qui sont référents de la base de données dans laquelle sont bancarisés les données.

Pour exemple :

« **NOM Prénom ? (géomatique OFB-DFM ATL) < équipe projet BD Oiseaux marins**
NOM Prénom (OFB-Patrinat) < SINP »

✓ **Référent(s) externe(s)**

Un champ de texte libre avec quelques outils de mise en forme permet de saisir :
NOM Prénom du ou des agents de l'AMP qui sont référents et externes à l'OFB sur ce suivi.

Pour exemple :

« *Coordination : Groupement d'intérêt scientifique oiseaux marins (GISOM)*
Terrain : Bretagne Vivante »

Le contributeur complète les colonnes suivantes du tableau pour chacune des lignes qui représente une étape de la création des données :

✓ **Référent(s)**

Un champ de texte libre avec quelques outils de mise en forme permet de saisir le nom de la structure et/ou de la personne physique.

✓ **Action(s)**

Un champ de texte libre avec quelques outils de mise en forme permet de saisir les actions réalisées ou à mener.
Certaines lignes Action sont préremplies par le formulaire.

Le contributeur enregistrera sa saisie à la fin du formulaire.

Enregistrer et fermer permet d'enregistrer les informations du formulaire et de le fermer afin de visualiser le tableau de synthèse.

Enregistrer permet d'enregistrer les informations saisies et rester dans le formulaire pour poursuivre la saisie.

Fermer permet de fermer le formulaire sans enregistrer la saisie ou les modifications d'une saisie existante.

2 Sous rubrique Surveillance dans l'AMP

Cette sous rubrique affiche une liste des points de surveillance issu du flux externe de l'atlas des points de surveillance mis en ligne sur le site Surval. Le contenu est non modifiable par le contributeur.