



Établissement public du ministère  
chargé du développement durable

# **Note pour l'élaboration du rapport annuel d'activité des Commissions locales de l'eau (CLE) et des cellules d'animation de Schémas d'aménagement et de gestion des eaux (Sage)**

<b>1</b>	<b>Le rapport annuel d'activité, utilisations et objectifs.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Méthodologie de réalisation .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Contenu attendu du rapport d'activité.....</b>	<b>2</b>
3.1	<i>Présentation du Sage et rappel du contexte.....</i>	2
3.2	<i>Présentation des activités de la CLE et du Bureau de la CLE.....</i>	2
3.3	<i>Autres actions ou réunions suivies par la cellule d'animation.....</i>	3
3.4	<i>Mise en œuvre du Sage.....</i>	3
3.5	<i>Actions de communication .....</i>	4
3.6	<i>Suivi de la qualité des eaux (option) .....</i>	4
3.7	<i>Budget et financement .....</i>	4
3.8	<i>Analyse – Bilan – Perspectives.....</i>	4
<b>4</b>	<b>Format souhaité et rendu du rapport.....</b>	<b>5</b>

## **1 Le rapport annuel d'activité, utilisations et objectifs**

Le rapport d'activité permet au comité de bassin (CB) d'avoir une vision annuelle concernant l'état d'avancement des travaux et des orientations de la CLE, ainsi que les résultats et perspectives de la gestion des eaux sur le périmètre du Sage (article R. 212-34 du code de l'environnement).

Au regard des règles générales d'attribution et de versement des aides du 10<sup>ème</sup> programme d'intervention de l'agence de l'eau Loire-Bretagne (notamment les règles techniques), ce rapport constitue une pièce technique obligatoire pour l'octroi de l'aide apportée par l'agence de l'eau pour les dossiers d'animation des Sage. Ce rapport permet en effet de prendre connaissance, de manière synthétique, des travaux de la CLE et de mieux appréhender les activités de la cellule d'animation du Sage.

Ce rapport d'activité, peut par ailleurs être un outil de communication vis-à-vis des membres de la CLE mais aussi des partenaires locaux pour valoriser le travail effectué et améliorer la visibilité du Sage.

Son élaboration doit être un moment privilégié pour mener un travail de réflexion sur les travaux de la CLE et les priorités qui sont données à la cellule d'animation de la CLE. Ce temps de recul vis-à-vis de l'activité quotidienne est nécessaire pour identifier les pistes d'améliorations en terme d'actions ou d'organisation.

## 2 Méthodologie de réalisation

Concernant la méthode à employer pour la réalisation du rapport, l'agence ne souhaite pas définir une méthodologie type à suivre car les méthodes de travail de chacun et le contexte de chaque Sage font que chaque situation est particulière.

Toutefois, quelques recommandations simples s'imposent :

- Anticiper la réalisation du rapport d'activité pour accorder un temps suffisant à l'analyse de l'année écoulée. Il convient de reporter régulièrement les informations tout au long de l'année,
- Il est conseillé de ne pas attendre la préparation de la demande de solde de la subvention pour réaliser ce rapport, et de le finaliser dès janvier de l'année suivante,
- Lorsque la cellule d'animation est composée de plusieurs membres (plusieurs personnes à temps partiel sur l'animation...) il sera indispensable d'associer l'ensemble de l'équipe à l'élaboration du rapport. Ce travail sera néanmoins piloté par l'animateur principal du Sage.

## 3 Contenu attendu du rapport d'activité

Afin de rendre compte rapidement de l'activité de la CLE et de sa cellule d'animation ainsi que pour apporter une certaine homogénéité aux rapports d'activité, il est proposé de respecter l'architecture suivante :

1. Présentation du Sage et rappel du contexte,
2. Présentation des activités de la CLE et du bureau de la CLE,
3. Autres actions ou réunions suivies par la cellule d'animation,
4. Mise en œuvre du Sage,
5. Action de communication,
6. Suivi de la qualité des eaux (option),
7. Budget et financement,
8. Analyse – bilan – perspectives.

### 3.1 Présentation du Sage et rappel du contexte

Un **bref rappel** (1 page maxi) du contexte général permet aux lecteurs (membres du CB notamment) de visualiser rapidement les principales informations concernant le Sage et son animation (ne pas refaire tout l'historique) :

- Présentation du territoire (carte du territoire, principales caractéristiques, masses d'eau concernées avec leur objectif environnemental, la dernière évaluation de l'état et les paramètres déclassant...),
- Dates essentielles (arrêté de délimitation du périmètre du Sage, dernier arrêté de composition de la CLE, approbation par la CLE du projet de Sage ou arrêté d'approbation du Sage...). Il peut être intéressant de présenter sur une échelle de temps, les étapes passées et celles à venir,
- Principaux enjeux identifiés dans le Sage,
- Constitution de la CLE (au minimum, nombre de membres par collège),
- Présentation de l'organisation (structure porteuse du Sage, constitution de l'équipe d'animation (nombre d'équivalent temps plein (ETP), rôle de chacun, temps passé à l'animation, type de contrat (CDD, CDI ...)) et de son éventuelle évolution.

### 3.2 Présentation des activités de la CLE et du Bureau de la CLE

Cette partie est consacrée à l'activité des instances du Sage (Bureau et CLE).

Au travers d'informations concernant le nombre de participants, les sujets qui ont soulevé des débats et les principales décisions prises au cours de l'année, pourront être mises en évidence d'éventuelles difficultés de fonctionnement de la CLE.

- Rappel des réunions de la CLE et du Bureau, en précisant :
  - o Nombre de réunion,
  - o Nombre de participants par collège par rapport au nombre attendu,
  - o Ordre du jour,
  - o Principales discussions, conclusions ou décisions.

- Résumés des avis de la CLE ou du Bureau :
  - o Avis sur les projets de contrats (CT agence ou autres),
  - o Avis sur les projets soumis à autorisation au titre de la loi sur l'eau :
    - Types de dossiers,
    - Nombre d'avis favorables et défavorables en précisant les principales raisons des avis défavorables,
  - o Dossiers soumis pour information :
    - Dossiers soumis à déclaration (opposition à déclaration en lien avec le Sage...)
    - Dossiers ICPE, d'urbanisme (ScoT, PLU...), ...

### **3.3 Autres actions ou réunions suivies par la cellule d'animation**

En plus de l'organisation et de l'animation des réunions du Bureau ou de la CLE, l'équipe d'animation du Sage organise ou coordonne de nombreuses réunions ou rencontres dans le cadre de l'élaboration ou de la mise en œuvre du Sage (groupes techniques (continuité écologique, milieux aquatiques, pollutions diffuses, gestion quantitative, rédaction du Sage, révision, forums, communication...), comité technique de suivi des études, commissions thématiques ou géographiques, inventaires des zones humides (ZH), ...). Certaines de ces actions peuvent être importantes et très chronophages. Il est important d'en rendre compte en faisant ressortir la charge de travail, les avancées obtenues et les raisons de blocages éventuels au cours de l'année.

Le Sage décline localement le Sdage, donc la DCE, et participe à leur mise en œuvre (et révision). Sa cellule d'animation est invitée à des travaux sur cette thématique par l'agence ou ses partenaires (Dreal, Onema, DDT...). Cela doit apparaître dans ses activités.

L'animateur du Sage peut également être amené à participer à des colloques ou des journées techniques de formation au cours de l'année. Le temps passé peut être rappelé en précisant les apports et le gain obtenu par rapport à son travail d'animation du Sage.

### **3.4 Mise en œuvre du Sage**

Sur les territoires de Sage, de nombreuses actions sont mises en œuvre par les différents maîtres d'ouvrages, sans que l'on ait toujours de vision d'ensemble. Il convient donc que la cellule d'animation soit bien présente sur le terrain pour rappeler les principaux enjeux et les priorités identifiées dans le Sage et pour développer leur coordination. En particulier lorsque le Sage est approuvé, elle peut être amenée, par exemple, à favoriser l'émergence et/ou la structuration d'une maîtrise d'ouvrage appropriée ou d'opérations territoriales répondant aux enjeux du Sage.

Afin de s'assurer que les actions de la cellule d'animation prennent bien en compte l'ensemble des priorités du Sage, présenter :

- Un tableau de synthèse listant l'ensemble des dispositions du Sage, l'année où elles doivent être mises en œuvre, l'état d'avancement réel et les actions réalisées.
- Un point sur les masses d'eau (ME) en objectif 2015 : en l'absence de contrat territorial prenant en compte l'ensemble des problématiques, lister les ME en objectif 2015 et en état moins que bon. Préciser leur état actuel (issu des données de surveillance) et ce qui a été fait pour faire évoluer les choses (plan de communication, organisation de rencontres pour faire émerger et/ou structurer une maîtrise d'ouvrage, sensibilisation des maîtres d'ouvrages concernés, contrat en élaboration ou en cours...).
- Présenter rapidement les contrats directement liés à la mise en œuvre du Sage approuvé.

Distinguer ce qui est fait directement par la cellule d'animation de ce qui est réalisé sur le territoire du Sage par d'autres maîtres d'ouvrage (actions à l'échelle du département, contrats locaux...) mais indiquer comment le Sage a pu impulser des actions par d'autres partenaires sur son bassin.

Pour les Sage approuvés, le tableau de bord et ses indicateurs doivent être valorisés lors du rapport d'activité annuel. Au minimum, les indicateurs communs des Sage (*tableau transmis par l'agence de l'eau*) seront joints en annexe.

### 3.5 **Actions de communication**

Il s'agit, dans cette partie, de présenter :

- **Les actions d'information/communication** inhérentes au Sage, liées à l'avancement et aux résultats du Sage (site Internet, lettre d'information, manifestation...), portant sur :
  - o En amont du projet, information au préalable et actions de concertation nécessaires à l'élaboration,
  - o Communication et formation interne au projet et à ses partenaires, dont des sessions de formation des CLE,
  - o Communication en direction du public sur le pourquoi du projet (état du milieu, objectifs...), son mode d'élaboration, les réalisations et les résultats.
  
- **Les actions de sensibilisations** concernant l'ensemble des actions pédagogiques visant un public et un objectif particulier (formations, événementiels sur les économies d'eau ou sur la dynamique fluvial (ect.), guide de sensibilisation sur les plantes invasives ...) afin de :
  - o Favoriser l'évolution des comportements,
  - o Favoriser l'appropriation des notions fondamentales pour comprendre la politique locale de l'eau, son organisation, les modes d'association du public et la resituer dans le contexte du bassin Loire-Bretagne,
  - o Sensibiliser le public sur les enjeux de l'eau, les programmes d'actions et les résultats acquis.

L'évaluation des actions de communication doit également être évoquée en précisant les méthodes utilisées (questionnaire distribué pendant l'animation, sondage, participation des présents, retour après l'animation,...) et les rendus obtenus.

### 3.6 **Suivi de la qualité des eaux (option)**

*Dans le cas où un financement serait accordé pour le suivi de la qualité des eaux du territoire, il est nécessaire de présenter le réseau de points de mesures, le protocole de suivi et les résultats.*

### 3.7 **Budget et financement**

Cette partie du rapport d'activité aura vocation à **synthétiser les données financières** de l'année écoulée. Il s'agit de présenter les principaux chiffres à retenir (coût et plan de financement des différentes actions regroupées par grands thèmes (études, animation, communication...). L'analyse plus fine de l'aspect financier sera faite au moment du solde des différents dossiers de subvention, avec les pièces justificatives demandées.

### 3.8 **Analyse – Bilan – Perspectives**

Dans cette partie, il s'agit de prendre du recul sur le travail de la CLE et de la cellule d'animation, de présenter les difficultés rencontrées et les améliorations éventuellement envisagées pour l'année à venir.

- Faire le point et analyser l'activité de l'année (ce qui se passe bien, ou moins bien, le contexte interne...),
- Transcrire le prévisionnel de l'année à venir (décliné éventuellement par préconisation du Sage), avec des grands objectifs de réalisation qui traduisent les priorités du Sage,
- Réaliser un point sur les perspectives à moyen terme afin de présenter une vision plus prospective des actions à venir.

## 4 Format souhaité et rendu du rapport

De manière générale, il est attendu du rapport d'activité qu'il soit précis et concis.

Il doit être validé par le Président de CLE et présenté et approuvé devant les instances de la CLE (Bureau, et/ou CLE).

Il est laissé à l'animateur le **libre choix du format de présentation** des informations (listes, tableaux, chapitres rédigés...) ou illustrations. Ce format devra néanmoins rendre facile et rapide la compréhension des éléments présentés et devra permettre de faire apparaître l'ensemble des informations demandées.

Afin de faciliter le travail des animateurs et d'apporter une certaine homogénéité aux rapports d'activité, l'agence de l'eau propose de suivre la trame présentée ci-dessus, dans le paragraphe 3. Certains éléments pourront être reportés d'une année sur l'autre après avoir été actualisés ou être extraits de documents existants.

D'autres informations non présentes dans la trame pourront éventuellement venir compléter le rapport en annexe (revue de presse, comptes rendus de réunions importantes, diaporamas projetés, supports de communication...).

Le rendu du rapport se fera en deux exemplaires (1 papier + 1 CD) au moment de la demande de solde de la subvention pour l'animation de l'année écoulée. Cependant il pourra être intéressant de l'envoyer auparavant, sous format informatique, à l'instructeur de l'agence de l'eau. Cela permettra d'avoir un premier retour sur le rapport d'activité et d'améliorer la collaboration.

---