



## **Système d'information sur la nature et les paysages / Observatoire National de la Biodiversité Coordination scientifique et technique**

### ***Règlement intérieur***

Vu le protocole du SINP qui définit une coordination scientifique et technique (CST) dont le secrétariat est assuré par le MNHN (SPN) et le C.N.R.S. (LADYSS), son organisation et ses missions,

Il est arrêté le règlement intérieur suivant :

#### **1 – Les membres et le secrétariat**

Les participants aux réunions de la coordination scientifique et technique sont les membres désignés par le secrétariat scientifique en lien avec le Ministère en charge de l'écologie. Ces membres ne peuvent se faire représenter.

Le secrétariat convie aux réunions de la coordination le Directeur de l'eau et de la biodiversité (ou ses représentants). Il adresse copie des invitations et des comptes rendus de réunion au secrétariat du CSPNB.

Sur proposition des membres de la coordination ou du secrétariat, des personnalités scientifiques peuvent être invitées à participer aux débats sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Seuls les membres désignés ont voix délibérante. La CST ne peut valablement délibérer que si au moins vingt de ses membres sont présents.

Le secrétariat dirige les réunions de la coordination. Il assure la bonne tenue des débats et il veille à ce que tous les membres puissent s'exprimer et à ce que le temps de parole soit réparti équitablement. Il arrête de concert avec les responsables du SINP et de l'ONB la date et l'ordre du jour des réunions.

Le secrétariat est chargé d'apporter l'aide scientifique et administrative nécessaire au bon fonctionnement de la coordination. Il convoque les membres et assure la diffusion des informations pertinentes. Il transmet notamment les documents mentionnés ci-dessous.

Les frais de déplacements peuvent faire l'objet de remboursement par le secrétariat de la coordination.

Désistements et remplacement de membres.

Sans participation aux travaux de la CST pendant 1 an (présence en réunion ou rapporteur ou contributeur d'un avis), le secrétariat scientifique en lien avec le Ministère se réserve le droit de radier les membres concernés.

En cas de désistement ou de nouveaux membres identifiés comme pouvant apporter une expertise complémentaire, le secrétariat en lien avec le ministère en charge de l'écologie, modifie la liste des membres.

La liste des membres est tenue à jour par le secrétariat de la CST.

## **2 – Organisation des travaux de la CST**

*L'annexe 1 détaille l'organisation.*

- **Saisine** : la CST, via son secrétariat, est saisie par les équipes « projet » SINP/ONB. Les saisines peuvent être de 3 types : initiales à une action SINP ou ONB (pour en valider le mandat), finale à une action (pour en valider le rendu) ou une question spécifique non liée à une action. Toute saisine doit s'appuyer sur des documents supports permettant d'alimenter ou au moins d'initier la réflexion. La CST dispose également d'une capacité d'auto-saisine.
- **Instruction des dossiers** : L'instruction des dossiers doit se faire de manière indépendante des organismes de rattachement des membres de la CST, des autres instances du SINP et de l'ONB (équipes projets, COPIL,...) et des groupes de travail constitués. Cette indépendance est le gage de la qualité scientifique des avis émis. La CST propose, en son sein, un ou quelques **rapporteurs** chargé(s) de préparer un avis pour le compte de la CST. Ces rapporteurs sont recherchés sur la base du volontariat, dans une logique de complémentarité dans les champs d'expertise des rapporteurs. Les rapporteurs s'appuient sur des **contributeurs** intéressés par la question pour consolider une première version de l'avis. Ce ou ces rapporteurs pourront éventuellement s'appuyer sur des experts reconnus et indépendants non-membres de la CST. Ces avis seront soumis à la CST soit en séance plénière soit par une consultation à distance organisée par le secrétariat avec un délai de réponse d'1 mois. Les consultations seront organisées par lots. Leur nombre n'excédera pas trois par an. Les avis seront rendus au fil de l'eau.

Les avis rendus par la CST doivent être argumentés et scientifiquement étayés.

Les pilotes d'actions ne sont pas membres de la CST et peuvent assister aux débats à la demande du secrétariat en tant qu'invité.

Afin d'assurer l'impartialité des avis rendus, les rapporteurs ne peuvent pas être personnellement impliqués dans les actions et sujets de saisines pour lesquels ils se proposent.

## **3 – La restitution des travaux de la coordination**

Les documents établis par la coordination sont de deux types :

- Les avis scientifiques qui sont établis par les rapporteurs en tenant compte des différentes contributions ;
- Les comptes rendus de réunions qui rappellent la liste des participants, l'ordre du jour et pour chaque point traité, une synthèse des débats, la démarche d'analyse et les documents utilisés. Ces comptes rendus sont préparés et archivés par le secrétariat. Concernant les débats visant une expertise collective, il n'est pas fait mention

nominales des contributions de chaque expert sauf demande expresse. Ces documents sont validés lors de la réunion suivante sauf si un avis peut être adopté en séance.

Cette validation se fait en règle générale par consensus global. En cas de désaccord, le secrétariat recherchera une position commune.

La diffusion des travaux de la coordination sera assurée via le site internet du SINP administré par le ministère chargé de l'écologie. Les avis et comptes-rendus sont publics.

#### **4 – Modalités de révision du règlement intérieur.**

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition de la majorité des membres de la coordination ou du secrétariat.

Les modifications proposées sont adoptées si elles sont validées par au moins la moitié des membres présents.

## **Annexe 1 : Détail du fonctionnement.**

### **1. Les avis de la CST**

A chaque question posée à la CST (mandat d'une action SINP-ONB, résultats d'une action, travail à labelliser...), le secrétariat recherche sur une période de deux mois :

- Un ou deux rapporteurs (3 exceptionnellement) sur la base du volontariat, si possible avec des approches complémentaires comme par exemple technique/scientifique, biodiversité/paysage. Ces rapporteurs ont à la fois un rôle initiateur de l'avis émis, de synthèse des remarques des contributeurs et, éventuellement, d'animateur d'un cercle de réflexion autour d'une question. Quand il y a plus d'un rapporteur volontaire, le secrétariat désigne un rapporteur principal avec un rôle d'interlocuteur privilégié et de coordinateur des autres rapporteurs.
- Des contributeurs sur la base du volontariat qui, le cas échéant, amenderont le premier avis émis par les rapporteurs.

Deux cas de figure se présentent selon la nature de la question et l'intérêt suscité parmi les membres de la CST :

- Cas 1 (principal) :
  - Les rapporteurs sont chargés de rédiger un premier projet d'avis (avis initial), concernant la question posée, dans les **trois mois** suivant la réception du modèle d'avis envoyé par le secrétariat de la CST.
  - Cet avis initial sera renvoyé au secrétariat de la CST qui le diffusera, sans délais, auprès des contributeurs volontaires pour la question. Ces derniers devront renvoyer leurs réactions aux rapporteurs qui construisent par synthèse cumulative un avis consolidé dans les **deux mois** suivant la diffusion de l'avis initial aux contributeurs.
  - Cet avis consolidé est ensuite envoyé au secrétariat du CST qui le diffusera, sans délais, à tous les membres du CST. Les membres de la CST ont **un mois** pour réagir auprès des rapporteurs qui constitueront l'avis final de la CST avec leurs réactions. Cet avis final sera ensuite présenté par le secrétariat de la CST aux équipes projets du Ministère.
- [Cas 2 (exceptionnel)] : Tous les membres de la CST sont sollicités pour donner leur avis sur différentes questions. Ces avis doivent être argumentés tout en restant synthétiques.  
Les rapporteurs synthétisent un avis de la CST qui est alors constitué de la synthèse de l'ensemble des avis émis par les membres qui se sont exprimés.]

Le rapport final devra conserver la traçabilité des personnes ayant contribué. Il ne se limite ni à un avis consensuel ni à l'avis majoritaire, mais il fait clairement ressortir l'orientation majoritaire dans sa conclusion.

Dans la consultation, il sera demandé de qualifier la réponse :

- « Accord sans réserve »,
- « Accord avec réserves mineures »,
- « Accord avec réserves importantes »,
- « Désaccord argumenté »,

- « Ne souhaite pas se prononcer sur ce sujet »,
- « Ne peut pas se prononcer sur ce sujet ».

Si un point de vue ressort nettement, plus de 75 % d'accord (y compris avec des réserves), le rapport sera considéré comme validé par la CST, moyennant intégration des réserves formulées. Dans le cas contraire, le projet d'avis sera mis en discussion lors de la séance plénière suivante.

Ainsi, on cherchera à donner un avis dans les **6 mois maximum** (3 mois d'avis initial, 2 mois pour l'avis consolidé, 1 mois pour l'avis final) suivant l'identification d'un rapporteur. Le secrétariat se donne 2 mois pour trouver rapporteurs et contributeurs sur une saisine donnée. A défaut de trouver un rapporteur l'équipe projet du ministère sera alertée.

## 2. Contribution à un groupe de travail du SINP ou de l'ONB.

Lorsqu'une action (avec un groupe de travail) est créée dans le cadre de l'ONB ou du SINP, des membres de la CST peuvent se proposer pour participer à l'action dans le premier ou deuxième cercle. Ces membres de la CST participant à un groupe de travail ne pourront pas être rapporteurs des saisines associées mais ils pourront être contributeurs à l'avis qui reste de la responsabilité des rapporteurs.

### Annexe 2 : Logigramme de traitement d'une saisine.



