

# Fiche synthèse du déroulé du Mode opératoire :

## Quel est mon rôle en tant que correspondant forêt ou secrétaire de mairie ?



### Exploitant forestier

**1. Avertir la commune de l'intervention de l'exploitant sur le territoire dans un proche avenir**

*Contacte la mairie pour s'identifier et indiquer le lieu et la période de coupe*

**3. Annoncer le lancement du chantier**

*Contacte l' élu avant le chantier pour fixer un RDV d'état des lieux*

*+ Effectue sa déclaration de chantier à la DIRECCTE avec copie en mairie*



### Correspondant forêt

**2. Informer le responsable de l'exploitation des contraintes connues**

*Rassemble les éléments importants à donner à l'exploitant (événements particuliers, arrêtés spécifiques...)*

**4. Réaliser un état des lieux préalable aux travaux**

*Télécharge la fiche d'état des lieux sur le site de l'Espace Belledonne*

**6. Réaliser un état des lieux final**



### Secrétaire de mairie

*Transmet à l'exploitant les coordonnées du correspondant forêt*

*Transmet au correspondant forêt l'identité de l'exploitant, le lieu et la période de coupe*

*Enregistre le document*

*Enregistre le document et le transmet à Espace Belledonne pour suivi de la démarche*

**Réalisation de l'état des lieux « avant » entre responsable de l'exploitation et correspondant forêt, si besoin avec une tierce personne (technicien Chambre d'agriculture, Espace Belledonne ou ONF).**

*Pour les communes de Grenoble Alpes Métropole, contacter la Métropole, compétente en matière de voirie*

**5. Annoncer la fin du chantier**

*Contacte l' élu avant la fin du chantier pour fixer un RDV d'état des lieux*

**Réalisation de l'état des lieux « après » entre exploitant et élu, si besoin avec une tierce personne**

CHANTIER