# Notice de compréhension et d'utilisation du registre de projets du Label bas carbone

Sommaire

Introduction ..... 2
I. Présentation du registre ..... 3
A. Présentation des profils utilisateurs ..... 3
1. Les demandeurs ..... 3
2. Les financeurs (ou bénéficiaires) ..... 4
3. Les auditeurs ..... 5
4. Les services instructeurs (D(R)EAL) ..... 7
B. Présentation de la liste des projets ..... 7
C. Présentation d'une page projet ..... 8
D. Présentation du déroulé d'un projet ..... 9
II. Processus de déclaration des financeurs ..... 10
Demandeur ..... 10
III. Le processus de vérification d'un projet au sein du registre LBC ..... 11
A. Etape 1 : le passage en vérification du projet. ..... 11
Le demandeur (1ère intervention) ..... 11
L'auditeur ..... 13
Le service instructeur ..... 13
B. Etape 2 : La phase de vérification du projet ..... 13
Le demandeur (2ème intervention) ..... 13
L'auditeur ..... 13
Le service instructeur ..... 14
C. Etape 3 : La validation de la vérification ..... 14
IV. Le processus de cession et retrait des crédits carbone d'un projet ..... 14
A. Etape 1 : La cession des CC vérifiés du projet à un ou plusieurs financeurs ..... 14
Le demandeur (1ère intervention) ..... 15
Le financeur (unique intervention) ..... 17
B. Etape 2 : Le retrait des CC vérifiés par un bénéficiaire ..... 17
Le financeur – bénéficiaire (unique intervention) ..... 18
V. Fonctionnalités Annexes – Gestion de projet « au quotidien » ..... 18

## Introduction

Le registre du Label bas carbone (LBC) a pour objectif de faciliter la gestion d'un projet déjà labellisé jusqu'à son aboutissement et la cession de l'ensemble de ses crédits carbone (CC).

La notification d'un projet puis la constitution du dossier pour demander la labellisation du projet, continuent d'être effectuées depuis les formulaires dédiés sur la plateforme Démarches Numériques.

Une fois labellisé et démarré, un projet sera audité – une ou plusieurs fois en fonction des méthodes – et sera financé. Le registre servira de plateforme aux acteurs concernés par ces étapes, **dont le cadre est défini par l'arrêté du LBC**, accessible ici.

Le registre du LBC **n'est pas un site public.** Son accès est donc restreint aux seuls acteurs directement concernés par les étapes de vérification et de cessions des RE. Ces acteurs disposeront d'un profil utilisateur unique, qui leur permettra d'effectuer directement dans le registre une série d'actions.

En revanche, les informations que ce registre recense et les évolutions d'un projet qui y seront effectuées seront en grande partie affichées sur le site du Label bas carbone, accessible à tous. De nouvelles fonctionnalités seront déployées, comme l'export de la liste des projets et de leurs informations génériques sous format Excel, l'affichage des leviers, des essences et des co-bénéfices sur les pages individuelles d'un projet et enfin plus de détails sur le financement d'un projet et les objectifs de compensation d'un financeur.

Les acteurs concernés par la création d'un profil utilisateur dans le registre sont les suivants :

- Les demandeurs
- Les bénéficiaires des CC (financeurs)
- Les auditeurs
- Les services instructeurs

# I. Présentation du registre

## A. Présentation des profils utilisateurs

### 1. Les demandeurs

Est entendu par demandeur toute personne physique ou morale responsable du projet. Le demandeur correspond, selon les cas, au porteur de projet ou bien au mandataire qui le représente. Le porteur de projet est la personne physique ou morale qui a la capacité juridique de mettre en œuvre le projet, il peut être par exemple le propriétaire des terres, l'exploitant, une entreprise exerçant l'activité qui fera l'objet du Label, etc.

Sur le registre, un demandeur est le gestionnaire du projet, c'est-à-dire l'utilisateur qui initiera toutes les actions qui permettront à un projet d'aboutir, aux CC d'être vérifiés puis cédés.

Actuellement, le dépôt de dossier de projet nécessite au préalable de compléter un formulaire de création de profil demandeur sur Démarches Numériques. Pour rappel, le lien vers le formulaire est le suivant : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/inscription-en-tant-que-demandeur-de-lbc Ce profil demandeur peut ensuite être réutilisé pour chaque nouveau projet.

Les informations associées à un profil demandeur créé sur la plateforme Démarches Numériques seront importées, depuis son formulaire de création de profil demandeur.

Les informations sont modifiables, depuis l'onglet de gestion de profil (voir capture d'écran ci-dessous). Ces informations peuvent différer entre un profil lié à une personne physique ou un profil lié à une personne morale. Cet onglet permet également d'accéder aux projets associés à ce compte demandeur :

Seules l'adresse courriel et les informations de l'identité d'un demandeur sont accessibles aux autres acteurs (financeurs et auditeurs). Le numéro de téléphone et l'adresse ne seront pas visibles.

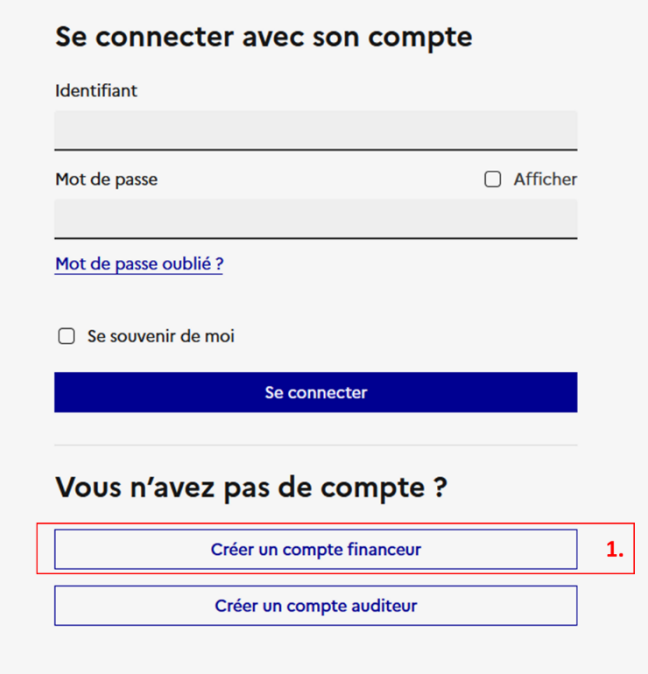
### 2. Les financeurs (ou bénéficiaires)

Un projet labellisé a pour but de céder les crédits carbone qu'il aura générés à un financeur, qui en deviendra le bénéficiaire. Les financeurs sont donc les personnes physiques ou morales qui auront contribué au financement d'un projet – avant et/ou après son audit.

Une fois un projet audité, ses crédits carbone seront officiellement cessibles. Le demandeur initiera la cession des crédits vers le compte des financeurs associés au projet. Les financeurs recevront une déclaration de cession de CC.

**Un financeur ne doit pas nécessairement être français** ou basé sur le sol français pour pouvoir financer un projet et se voir attribuer les crédits carbone qui y sont liés.

Au sein du registre, un financeur peut suivre ses financements et la cession des CC à son compte. Les informations associées à son profil peuvent être importées de la plateforme Démarches Numériques si son profil y a déjà été créé sur le formulaire « Inscription en tant que financeur de Label bas-carbone ». Autrement, un financeur devra suivre la procédure de création de compte, depuis la page d'accueil du registre :




Deux types de profil sont possibles : une personne physique, ou une personne morale. Un niveau de confidentialité des données est ensuite défini. Un financeur peut choisir l'anonymat sur le registre et/ou sur le site public du LBC lors de la création de son compte ou plus tard en modifiant son compte. Un financeur anonyme est identifiable par les demandeurs grâce à son ID de référence et ses participations à des projets ne sont pas nominatives.

Les informations du profil sont modifiables depuis l'onglet de gestion de profil. Le niveau de confidentialité peut donc être redéfini *a posteriori*. Dans tous les cas, les adresses et numéros

de téléphone d'un financeur indiquant être une personne physique sont strictement **confidentiels et non accessibles pour les autres acteurs.** Les informations visibles d'un financeur qui ne souhaite pas être anonyme sont uniquement son nom, prénom et adresse email.

Cet onglet de gestion de profil permet également d'accéder aux projets financés ainsi qu'aux CC détenus :

### 3. Les auditeurs

Pour que les CC d'un projet soient vérifiés et pour qu'ils puissent être cédés au bénéfice d'un financeur, il faut qu'un projet effectue un ou plusieurs audits. Ces audits permettront aux services instructeurs de signer une décision de vérification du projet.

Un auditeur est l'entité, physique ou morale, en charge de l'audit d'un projet. Il doit être indépendant vis-à-vis du demandeur et du ou des porteurs de projet. Son travail est d'analyser les informations associées au dossier d'un projet, dont le rapport de suivi – complété par le demandeur au cours du projet – et éventuellement de s'assurer par un contrôle terrain de la réalisation des objectifs du projet.

Il consignera son analyse dans un rapport d'audit, qui définira le nombre final des crédits carbone qui ont été générés par le projet. Ce nombre est susceptible de différer du nombre initial et potentiel, estimé en début de projet.

Au sein du registre, un auditeur peut suivre les projets auxquels il a été associé. Pour y accéder, l'auditeur devra suivre la procédure de création de compte, depuis la page d'accueil du registre :

Deux types de profil sont possibles : une personne physique ou une personne morale. Un niveau de confidentialité des données est ensuite défini. Pour une personne physique, l'adresse postale et le numéro de téléphone sont des données **confidentielles** non visibles par les autres utilisateurs. Un tel auditeur aura un profil Nom, prénom et adresse email.

Les informations du profil sont modifiables, depuis l'onglet de gestion de profil. Le niveau de confidentialité peut donc être redéfini *a posteriori*. Les auditeurs peuvent être trouvés au sein du registre en fonction des méthodes sur lesquelles ils sont compétents et peuvent effectuer des audits. Les demandeurs peuvent en effet rechercher un auditeur en fonction de son domaine d'expertise et entrer en contact avec lui, directement via le registre. La liste des auditeurs et de leurs secteurs est accessible à tous les demandeurs.

Cet onglet de gestion de profil s'apparente à ceci :

En cas de question, n'hésitez pas à nous contacter :
Lbc.gestion-projet@developpement-durable.gouv.fr

### 4. Les services instructeurs (D(R)EAL)

Les services instructeurs sont en charge de la labellisation, de la validation de la vérification et de la cession au compte d'un financeur des crédits carbone d'un projet. Il s'agit d'agents de D(R)EAL. Un projet du LBC est obligatoirement rattaché à une région ou à un département d'outre-mer, dont la D(R)EAL suivra le déroulé jusqu'à la fin.

Les services instructeurs ne peuvent pas effectuer l'audit d'un projet, ni endosser le rôle d'un demandeur ou financeur. Dans le registre, leur rôle est d'accompagner la progression d'un projet, en instruisant les demandes de vérification et de cession des crédits carbone, préalable à la signature des décisions de vérification et de cession des CC.

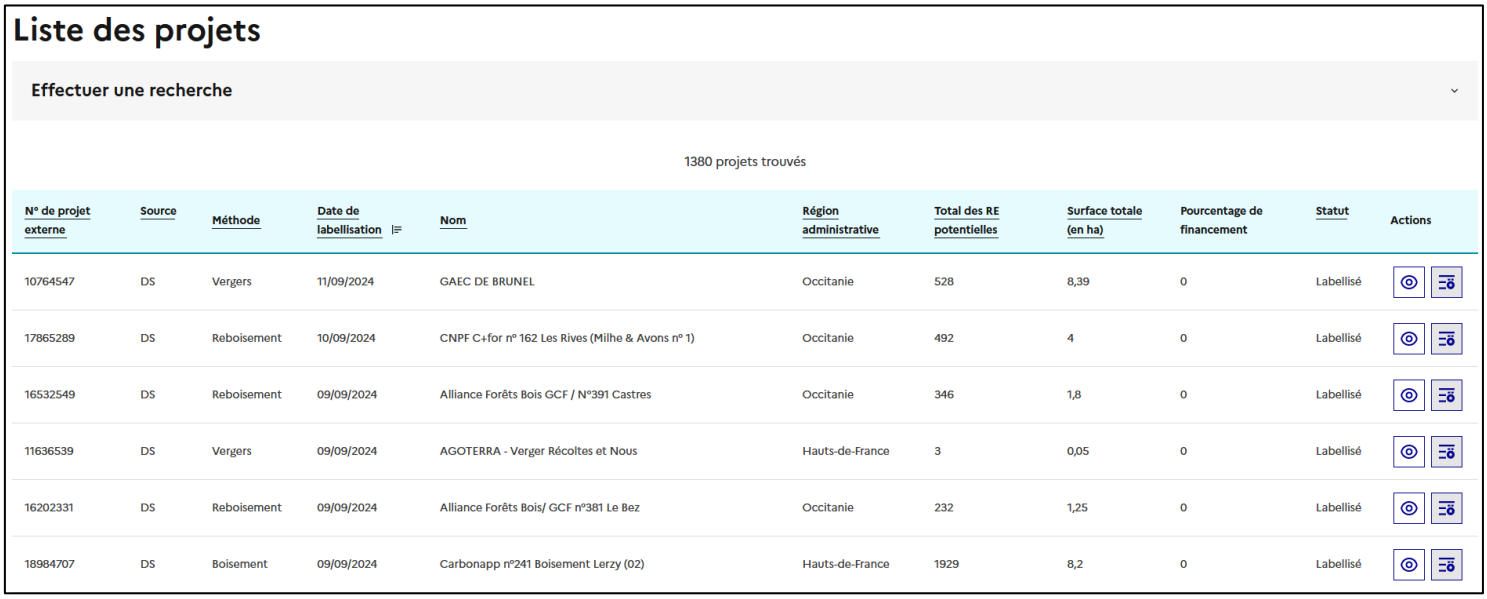
Par souci de confidentialité, les services instructeurs disposeront de leur propre notice d'utilisation.

## B. Présentation de la liste des projets

Le registre répertorie tous les projets sous forme de liste, avec des informations générales accessibles pour chaque projet. Cette liste peut être exportée sous format excel, si nécessaire avec des critères de tri.

**Il n'est pas nécessaire d'accéder au registre pour avoir accès à cette liste de projets. Elle est identique à celle qui sera accessible via le site public.**

Voici l'affichage général :



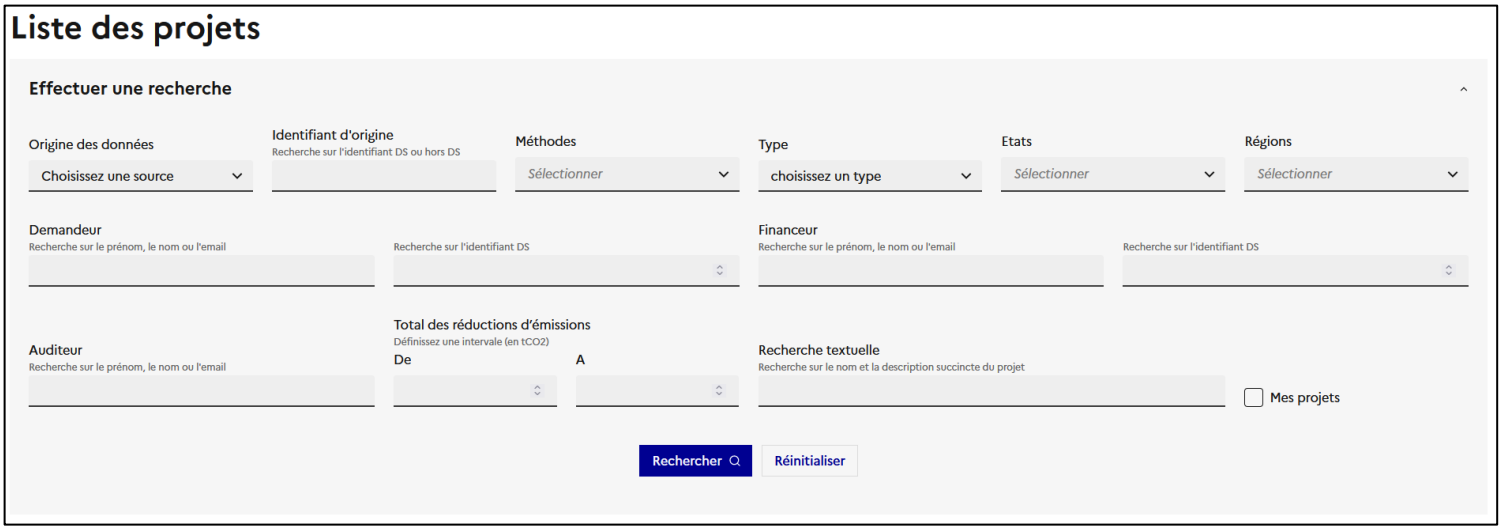
Liste des projets

Effectuer une recherche

1380 projets trouvés

| N° de projet externe | Source | Méthode | Date de labellisation | Nom | Région administrative | Total des RE potentielles | Surface totale (en ha) | Pourcentage de financement | Statut | Actions |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10764547 | DS | Vergers | 11/09/2024 | GAEC DE BRUNEL | Occitanie | 528 | 8,39 | 0 | Labellisé | |
| 17865289 | DS | Reboisement | 10/09/2024 | CNPF C+for n° 162 Les Rives (Milhe & Avons n° 1) | Occitanie | 492 | 4 | 0 | Labellisé | |
| 16532549 | DS | Reboisement | 09/09/2024 | Alliance Forêts Bois GCF / N°391 Castres | Occitanie | 346 | 1,8 | 0 | Labellisé | |
| 11636539 | DS | Vergers | 09/09/2024 | AGOTERRA - Verger Récoltes et Nous | Hauts-de-France | 3 | 0,05 | 0 | Labellisé | |
| 16202331 | DS | Reboisement | 09/09/2024 | Alliance Forêts Bois/ GCF n°381 Le Bez | Occitanie | 232 | 1,25 | 0 | Labellisé | |
| 18984707 | DS | Boisement | 09/09/2024 | Carbonapp n°241 Boisement Lerzy (02) | Hauts-de-France | 1929 | 8,2 | 0 | Labellisé | |

Il est possible d'effectuer une recherche sur la liste, via l'onglet déroulant en haut. La liste filtrée est exportable, et pré-intègre les critères de recherche :



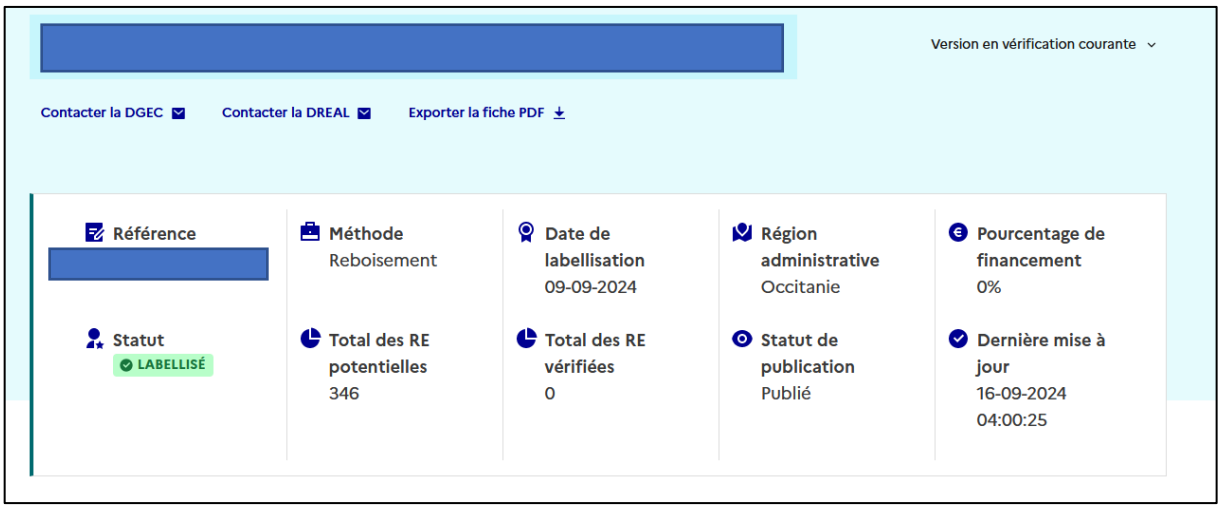

### C. Présentation d'une page projet

Chaque projet disposera de sa propre page dédiée, dont les informations seront récupérées depuis les formulaires complétés sur la plateforme Démarches Numériques (qui continuera d'être utilisée pour le dépôt, l'instruction et la labellisation des projets).

Les informations sont réparties sur plusieurs onglets, qui disposent de différents niveaux d'accessibilité :

- Certains onglets sont consultables ET les informations qui s'y trouvent sont modifiables par le demandeur du projet (Ex : onglet « informations éditoriales » qui permet d'associer des photos à son projet) ;
- Certains onglets sont consultables, MAIS non modifiables par le demandeur (Ex : onglet « crédits carbone ») ;
- Certains onglets sont confidentiels et accessibles uniquement par les services instructeurs.

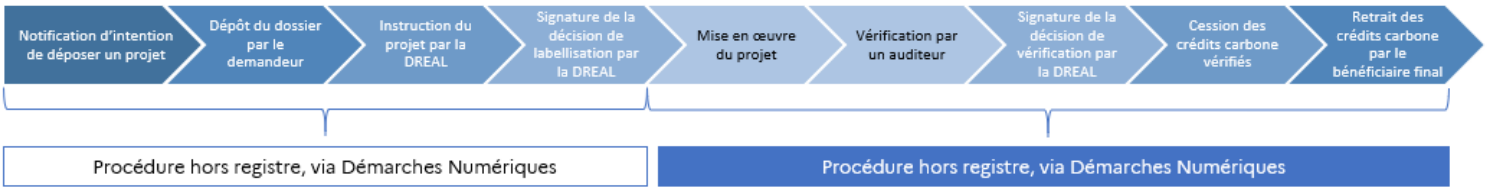
Une page projet est précédée d'un en-tête avec quelques informations générales. Y sont également accessibles des boutons de contact, et un bouton pour télécharger la fiche projet (avec uniquement des informations publiques, sous format pdf) :




Sous cet en-tête sont accessibles les différents onglets pour naviguer sur la page du projet. Sont affichés ici uniquement les onglets auxquels le demandeur d'un projet a accès. (Cas n°1 & 2 des cas présentés plus haut) :

### D. Présentation du déroulé d'un projet

Les quatre profils d'acteurs interviennent conjointement durant la vie d'un projet. Pour préciser clairement les actions qui seront attendues de ces utilisateurs dans le registre du LBC, un rappel sur le déroulé d'un projet est présenté ci-après.




On peut distinguer deux types d'actions : les actions qui nécessitent une décision officielle et d'autres, complémentaires, dans la vie d'un projet.

Il existe deux actions qui nécessitent une décision officielle (DREAL) et qui marquent une bascule dans la vie d'un projet LBC :

1. La labellisation du projet par la DREAL
2. La validation de l'audit d'un projet (ou de plusieurs audits, en fonction des méthodes) ;

Dans les autres actions, facilement exécutables, on identifie par exemple la déclaration de participation d'un financeur au financement d'un projet avant son audit, les cessions après l'audit, les modifications des données secondaires d'un projet, l'ajout d'éléments visuels pour un affichage sur le site public, l'initiation du processus de vérification, les changements de porteurs de projet, les changements de demandeurs…

## II. Processus de déclaration des financeurs

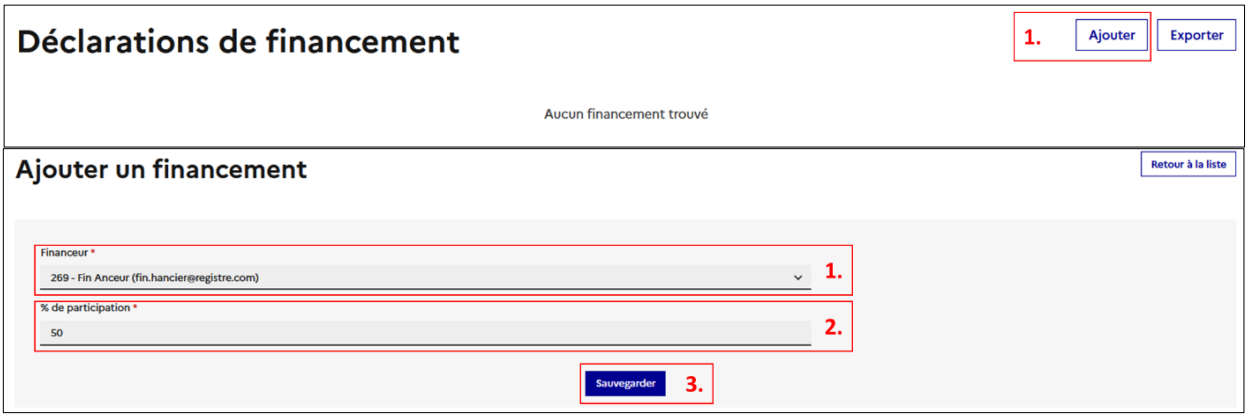
### Demandeur

Au cours du projet, un demandeur peut déclarer – et ce à n'importe quel moment – une participation au financement du projet, faite par un financeur. Cette participation se traduit par un % de financement **et non un nombre de CC, puisque le nombre total est toujours potentiel tant que l'audit n'a pas été effectué.**

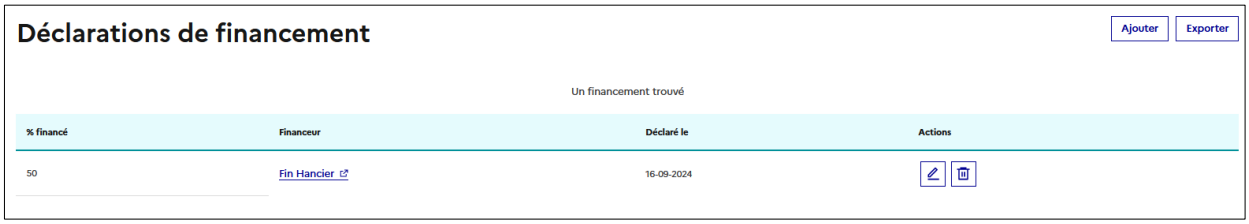
Cette déclaration de participation est essentielle pour associer un financeur au projet en question. Il faut donc retenir que la déclaration de participation peut être faite à **n'importe quel moment,** mais avant la cession des crédits vérifiés.

La déclaration de participation, à faire depuis l'onglet « financement » d'un projet, voir les captures d'écran ci-dessous. Le demandeur ajoute un financeur, en déclarant uniquement son pourcentage de financement. Le financeur est sélectionné dans une liste déroulante comprenant l'ensemble des financeurs ayant un compte sur le registre. Si le financeur recherché n'y figure pas, il faut s'assurer qu'il ait bien créé un compte financeur (anciennement via Démarches Numériques, et désormais directement sur le registre, tel qu'explicité à la partie I.A.2.).

Le financeur ne sera pas directement informé de cette déclaration, mais peut la contester si jamais il n'est pas d'accord. Cette étape est à répéter autant de fois qu'il y a de financeurs à déclarer.



Le résultat est l'affichage du financeur dans l'onglet financement, avec un pourcentage de participation :




Dorénavant, le financeur est associé au projet. Il sera donc possible de lui céder des CC après l'audit du projet. Il sera tout à fait possible d'attribuer un nombre de CC différent du pourcentage qui est déclaré à cette étape.

## III. Le processus de vérification d'un projet au sein du registre LBC

Pour que les CC d'un projet puissent être vérifiés, ce qui fige leur nombre et permet la cession au compte de financeurs, il faut qu'un projet se fasse auditer par un auditeur indépendant. Cela intervient un certain nombre d'années après le démarrage du projet, tel que décrit dans la méthode.

Acteurs impliqués **: le demandeur, l'auditeur, le service instructeur**

Dans le registre, cela se traduit par plusieurs étapes :

### A. Etape 1 : le passage en vérification du projet.

Cette étape intervient avant la réalisation de l'audit.

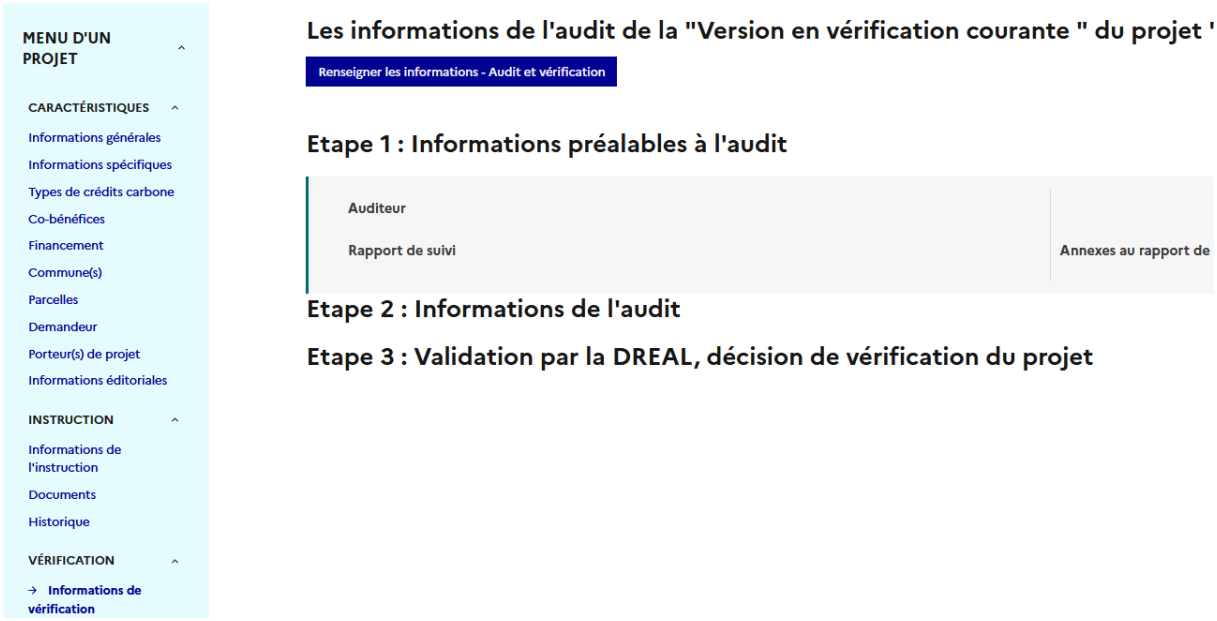
La demande de passage en vérification est faite par le demandeur du projet, auprès du service instructeur. Pour cela, le demandeur doit d'une part **déposer un rapport de suivi de son projet**, qui peut consister en un ou plusieurs documents (critères définis par la méthode dans laquelle s'inscrit le projet). D'autre part, associer à son projet un auditeur indépendant qui effectuera l'audit en question.

Une fois le rapport de suivi déposé et l'auditeur déclaré, la DREAL associée au projet en sera informée et initiera la vérification du projet. Cette bascule permettra à l'auditeur d'accéder aux informations utiles à l'audit du projet en question, et de déposer des documents relatifs à l'audit.

Visuellement, voici ce que devront faire les différents acteurs :

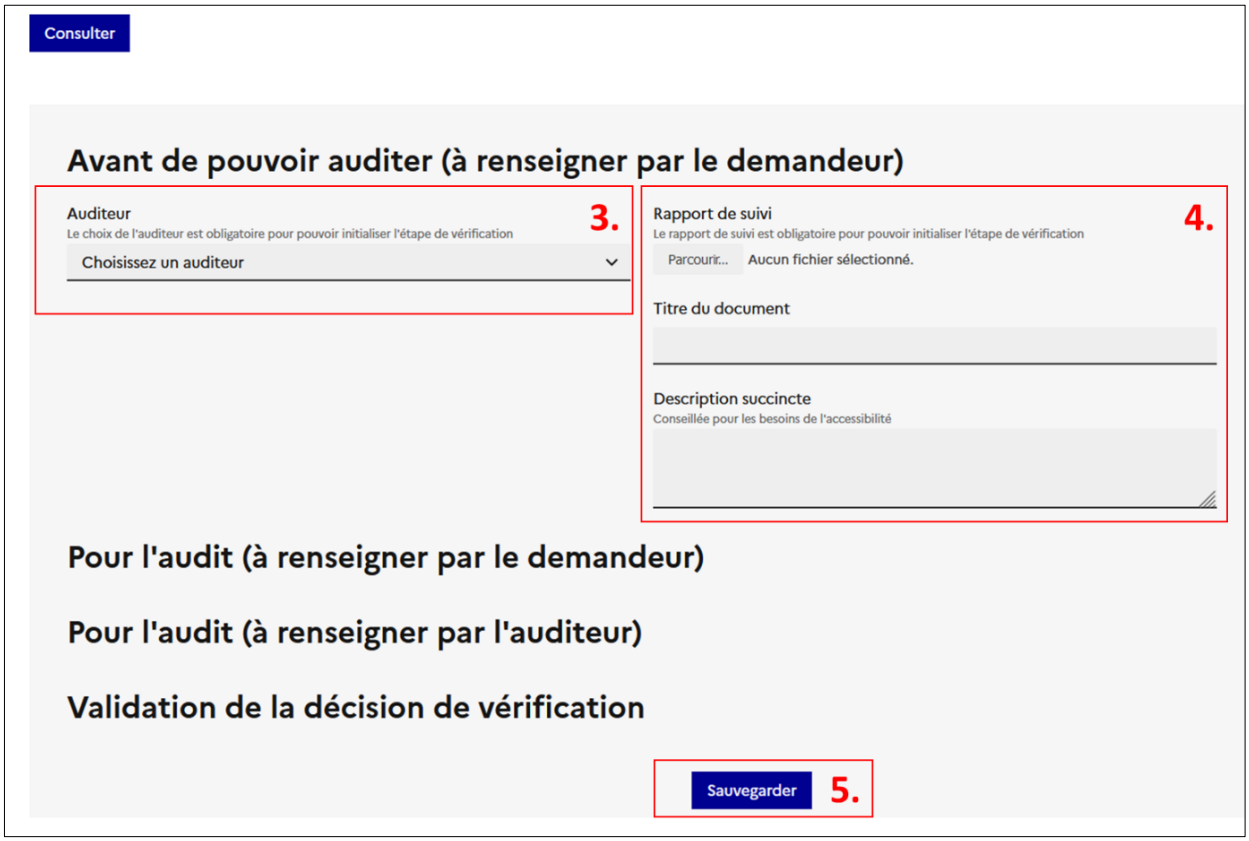
#### Le demandeur (1ère intervention)

Dans l'onglet « Informations de vérification », cliquer sur le bouton « Renseigner les informations – Audit et vérification » en haut à gauche sous le titre.




Le demandeur doit d'abord préciser l'auditeur du projet qu'il aura sélectionné, un auditeur inscrit dans le registre et validé préalablement.

IL doit aussi déposer le rapport de suivi du projet et les annexes éventuelles puis sauvegarder (bouton en bas de page). La sauvegarde informe la DREAL que le projet est prêt à être vérifié.




NB : Il est nécessaire de donner un titre au document, mais la description n'est pas obligatoire. Elle n'est vraiment utile que si le titre du document n'est pas explicite.

### L'auditeur

L'auditeur sélectionné, n'intervient pas sur le passage en vérification. Il sera informé du démarrage de la vérification et pourra désormais accéder à l'onglet des informations de vérification pour y déposer son rapport d'audit.

### Le service instructeur

La DREAL en charge valide le passage en vérification du projet, une fois les informations complétées par le demandeur.

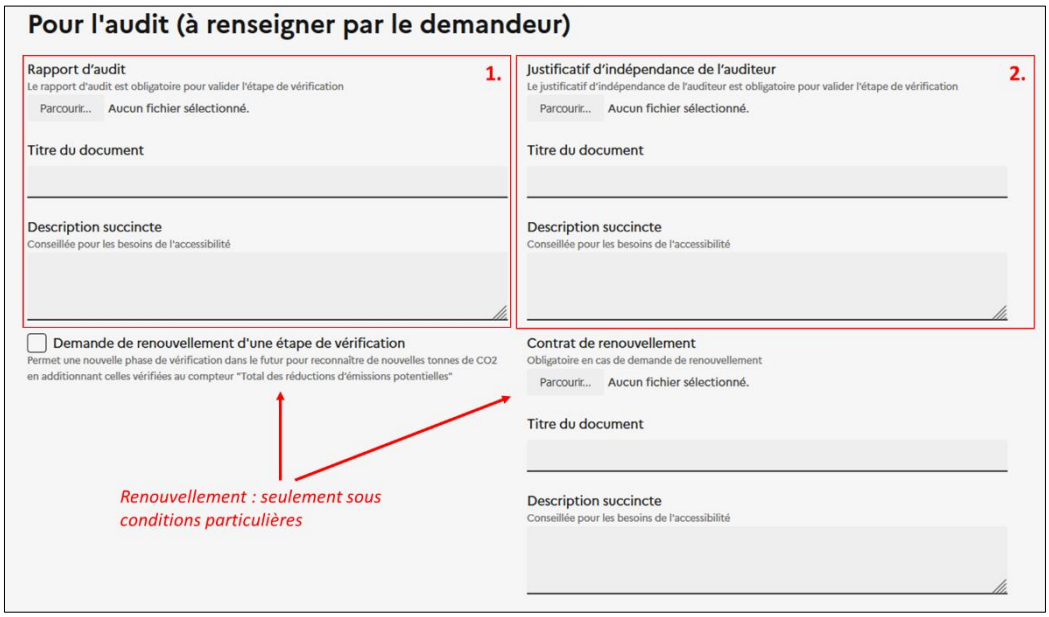
## B. Etape 2 : La phase de vérification du projet

Cette étape intervient une fois l'audit réalisé.

### Le demandeur (2ème intervention)

Le demandeur dépose le rapport d'audit reçu de l'auditeur et le justificatif d'indépendance avec l'auditeur. Ces deux documents sont obligatoires. Il faut sauvegarder ensuite.

Il lui est également possible de cocher une case de « demande de renouvellement d'une étape de vérification », cette case ne concerne que les projets qui s'inscrivent dans des méthodes obligeant à effectuer plusieurs audits (Ex : Ville Arborée) ou les projets qui peuvent être renouvelés sous conditions (Ex : Grandes Cultures).

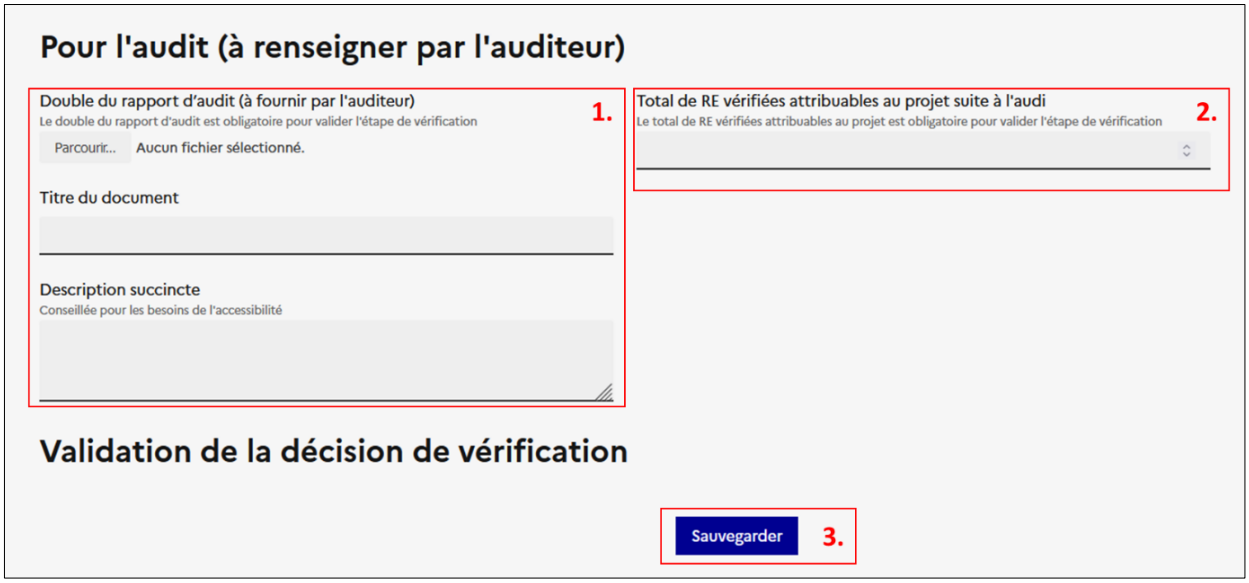



### L'auditeur

L'auditeur déposera également le rapport d'audit signé. NB : Il est nécessaire de donner un titre au document, mais la description n'est pas obligatoire. Elle est utile dans le cas où le titre du document n'est pas explicite.

L'auditeur renseignera le total des CC vérifiés attribuables au projet suite à l'audit. Ce nombre est susceptible de différer du nombre potentiel estimé au démarrage du projet. D'après l'arrêté

du LBC, la DREAL fixera le nombre définitif de CC vérifiés à accorder au projet, et ce nombre ne pourra pas excéder celui indiqué par l'auditeur.




**Le service instructeur**

Le service instructeur n'intervient pas à cette étape et attend d'obtenir les deux exemplaires du rapport d'audit et les informations complémentaires pour pouvoir procéder à la validation de la vérification.

### C. Etape 3 : La validation de la vérification

La validation de la vérification sert à faire basculer le nombre des CC potentiels, défini en début de projet**, à un nombre figé de CC vérifiés** qui peuvent ensuite être cédés à des bénéficiaires.

**Cette validation est uniquement à effectuer par le service instructeur et ne nécessite aucune intervention de la part de l'auditeur, ni du demandeur.**

En complément de la validation « informatique » du projet dans le registre, le porteur de projet recevra une décision de vérification signée par le préfet de région, qui attestera de la réalisation de l'audit du projet et dans laquelle sera indiqué le nombre final de CC vérifiés.

Elle pourra être téléchargée par le demandeur dans l'onglet des informations de vérification.

## IV. Le processus de cession et retrait des crédits carbone d'un projet

La cession des CC vérifiés est l'étape de transmission des crédits carbone vérifiés aux bénéficiaires finaux.

Dans le registre, ce processus nécessite l'intervention de plusieurs acteurs. Il est en partie automatisé de telle manière que les actions à effectuer sont faisables en quelques minutes.

Acteurs impliqués : **Les demandeurs**, **les financeurs** **(bénéficiaires)**

### A. Etape 1 : La cession des CC vérifiés du projet à un ou plusieurs financeurs

## Le demandeur (1ère intervention)

Le demandeur peut attribue un certain nombre de CC à un des financeurs déclarés du projet via l'onglet « gestion des crédits ». La quantité de crédits cédée ne peut pas excéder le nombre total de CC vérifiés du projet, mais peut différer du pourcentage de financement déclaré initialement.

**Si le demandeur n'a pas déclaré de financeurs durant le projet, il doit d'abord effectuer les démarches explicitées à la partie II.**

La cession implique un changement de propriété des CC du projet.

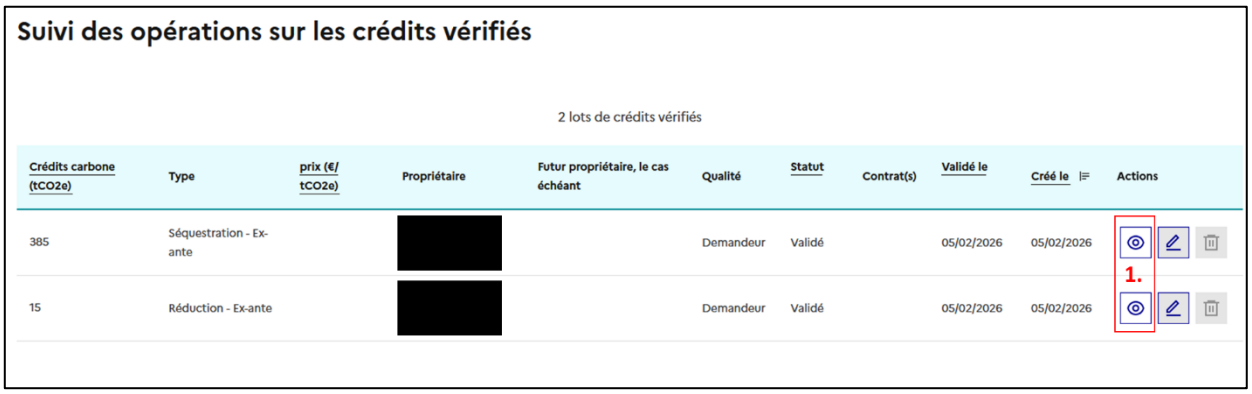
SI le projet est financé par différents financeurs, le demandeur indique une quantité de CC correspondant à la participation de chacun.

**Si le projet n'est pas entièrement financé**, il est possible de céder plus tard les CC restants.

Le demandeur doit donc (cf. captures d'écran ci-dessous) :

Cliquer sur l'onglet « Gestion des crédits » et ensuite sur le bouton d'action à droite des lots de CC, qui sont séparés selon leur type (séquestration, réduction, ex-ante, ex-post…)

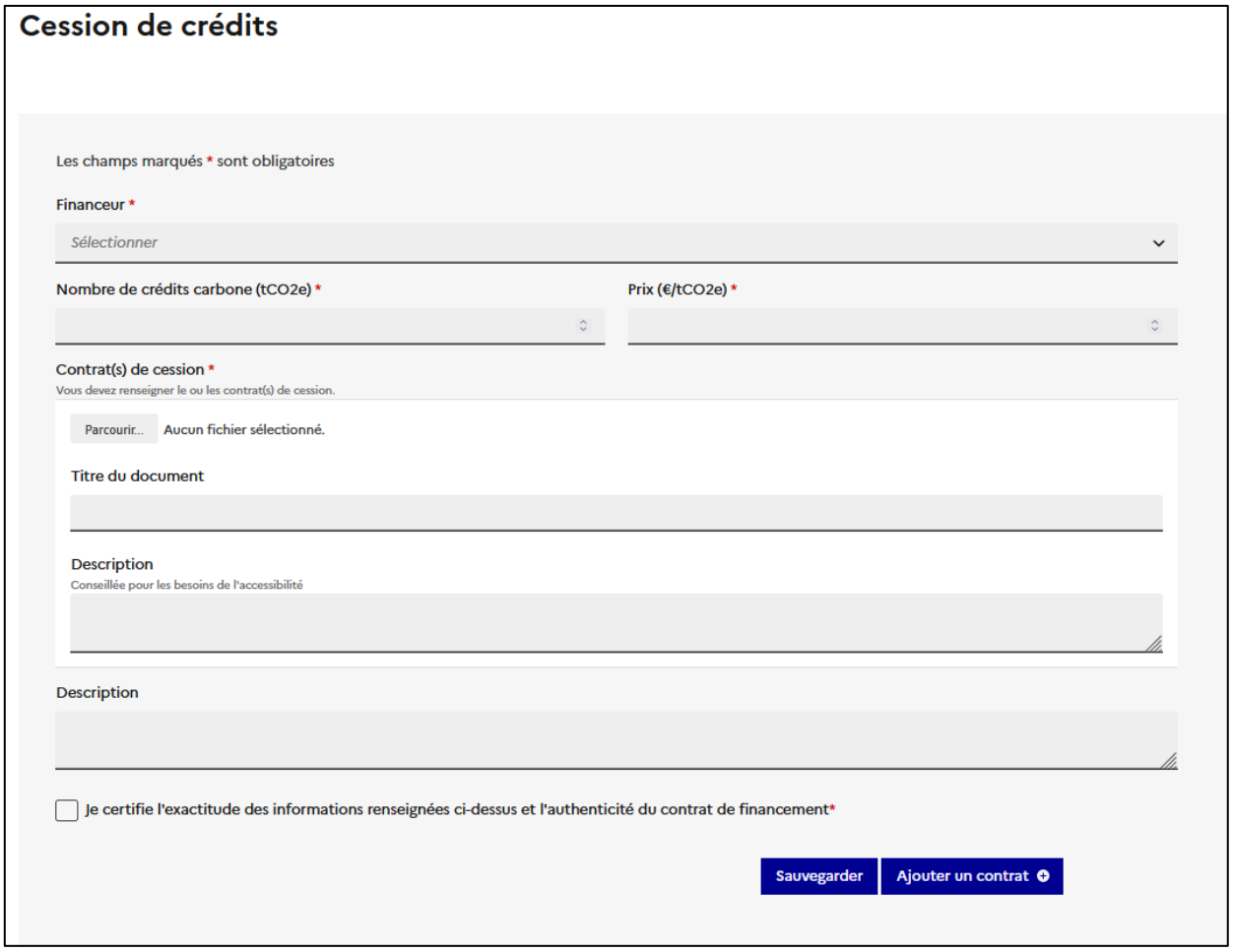
1) Se rendre sur les lots de crédits




2) Initier une cession

3) Céder un lot de crédits

Comme l'exige l'arrêté du LBC chaque cession s'accompagne du contrat de financement et du prix de la tCO2e. Ce contrat est confidentiel et ne sera jamais accessible au public. **Le prix de vente à la tonne est une donnée qui sera confidentielle, et servira à la DGEC pour communiquer de façon anonymisée et agrégée sur l'état du marché**. Le champ « description » permet d'apporter des précisions si nécessaire.




3) Les informations renseignées sont au statut « Cession en cours », jusqu'à ce que le financeur du lot les valide.

Ce processus est à répéter pour chaque financeur.

### Le financeur (unique intervention)

Suite à la déclaration de cession des CC à son nom, un financeur est directement informé de cette déclaration par mail, à l'adresse renseignée lors de la création de son compte. Un lien cliquable sera disponible dans le mail pour effectuer les actions nécessaires. Il peut aussi directement se rendre dans l'onglet « mes crédits carbone » depuis son profil.

Visuellement :

Le financeur doit valider la cession déclarée par le demandeur, pour s'assurer que le contrat de financement convient bien et que le nombre de CC cédé correspond à ce qui était convenu entre le porteur de projet et lui.

Deux options s'offrent donc au bénéficiaire :

- Dans le cas où le nombre est différent, il peut contester la cession ;
- Dans le cas où le nombre correspond à ce que le financeur attend, il valide la cession.

Une contestation annule le processus de cession. Le demandeur est informé de cette contestation et doit rectifier l'erreur ou le nombre, ou le contrat ou le prix indiqué jusqu'à ce que le financeur décide de valider l'attribution.

Après validation de la cession des CC, le financeur est désormais le nouveau propriétaire du lot. Les CC sont officiellement associés à son compte sous l'onglet « Mes crédits carbone », la traçabilité inscrite dans le registre faisant foi.

## B. Etape 2 : Le retrait des CC vérifiés par un bénéficiaire

Le retrait des CC met fin à leur cessibilité. Ils sont de façon permanente liés au compte du bénéficiaire final, qui initie leur retrait. Le retrait de CC a pour objectif de valider et figer l'utilisation des crédits pour une année donnée dans le cadre des engagements environnementaux du bénéficiaire (compensation obligatoire, volontaire, contribution…).

Acteur impliqué : **les financeurs**

### Le financeur – bénéficiaire (unique intervention)

Dans l'onglet mes crédits carbone, un bénéficiaire peut initier un retrait de crédits qui lui ont été cédés.

La procédure de retrait implique de déclarer l'année de retrait, celle à laquelle le financeur souhaite l'utiliser. Cette année de retrait indique quand les crédits sont employés dans le cadre d'engagement environnementaux du bénéficiaire. Elle peut être ou l'année en cours ou une année suivante, mais il n'est pas possible de déclarer une année passée. Pour l'année X, le retrait est possible jusqu'au 31/12/X minuit.

Par ailleurs, le retrait ne sera officiellement effectif qu'une fois l'année écoulée (01/01/X+1). Jusqu'à là, il est indiqué que le retrait est « en cours », il peut bien-sûr être annulé par le bénéficiaire. Lorsque l'année est écoulée, le retrait est officiel et il n'est plus possible de céder les crédits. Un certificat de retrait peut être téléchargé directement depuis l'onglet de gestion des crédits carbone.

## V. Fonctionnalités Annexes – Gestion de projet « au quotidien »

- Actions à entreprendre par **les financeurs** :

Outre les procédures de validation des cessions et de retrait, les financeurs peuvent rentrer en contact avec des demandeurs, éventuellement modifier les informations de leur profil et consulter les pages projets pour trouver des opportunités de financement.

- Actions à entreprendre par **les auditeurs** :

L'auditeur a accès à toutes les pièces justificatives du projet qu'il vérifie et la seule action possible est le dépôt du rapport d'audit lors de la phase de vérification d'un projet. Il peut modifier les informations de leur profil, notamment pour ajouter des expertises (nouvelles méthodes sur lesquelles il est compétent pour l'audit). Les demandeurs se chargeront de prendre contact avec les auditeurs qui se sont inscrits et sont ainsi visibles.

- Actions à entreprendre par **les demandeurs** :

1. Les déclarations de participation

Ces déclarations doivent intervenir dès la participation effective d'un financeur, sous l'onglet « financement » (cf. processus partie II). Le but est de donner de la visibilité aux financeurs qui se sont engagés et aussi d'informer d'autres financeurs potentiels du niveau de financement de chaque projet.

2. La modification des informations d'un projet

Au cours de sa vie, un projet peut naturellement être amené à évoluer par rapport à sa planification initiale. Dans le cas d'évolutions validées, elles peuvent partiellement être effectuées par les demandeurs directement, ou alors nécessitent une intervention du service instructeur.

Dans les informations directement modifiables, on retrouvera par exemple l'ajout d'images du projet, qui seront ensuite affichées sur la page projet du site public. Cela permet de rendre le projet plus attractif pour d'éventuels financeurs, ou tout simplement d'informer sur l'état d'un projet.

Dans les informations qui pourraient demander l'intervention de l'instructeur, on retrouve les changements dans les participants des projets (un agriculteur d'un projet collectif qui finalement se désiste), des changements dans les leviers mis en place, les essences plantées… Toutes ces informations sont accessibles pour les demandeurs, mais certaines ne sont pas modifiables. **Dès que vous souhaitez modifier l'une de ces informations figées, nous vous invitons à entrer en contact avec la région en charge du projet, qui se chargera d'effectuer les modifications** (sous réserve de présenter, parfois, des pièces justificatives appropriées – ex : une révocation de mandat).

3. Le changement éventuel de demandeur

Au cours d'un projet, il est possible que le demandeur change. Par exemple si le mandat du demandeur initial est révoqué, pour être conféré à une autre entité. Ces changements sont à signaler au service instructeur en charge du projet.

- ⇨ **D'autres actions peuvent exister.** Nous ne pouvons pas consigner toute action mineure dans cette note, mais l'agrémenterons en fonction des retours et aussi en fonction de l'évolution des fonctionnalités offertes par ce registre.
- ⇨ **N'hésitez pas** à entrer en contact avec la DGEC en cas de question, via cette adresse email : formulaires-label-bas-carbone.bmc.sdac.dceea.dgec@developpement-durable.gouv.fr