



Comment compléter l'enquête de suivi du PA 2017-2019 ?

Rappel préalable : un engagement présente les caractéristiques suivantes, sur le plan de son échéance :

- soit il s'agit d'une action "one shot", qui se concrétise à échéance fixe (indiqué « 2017 » ou « 2018 » ou « 2019 » dans la colonne « *Echéance* ») ;
- soit il s'agit d'une action répétée (à l'identique) chaque année (càd réalisée 3 fois dans la période 2017-2019) (indiqué « tous les ans » dans la colonne « *Echéance* ») ;
- soit il s'agit d'une action plus générale, qui n'a pas d'échéance dans le temps, qui est permanente, continue ou récurrente, ou qui se concrétise au cas par cas (indiqué « en continu » dans la colonne « *Echéance* »).

Comment compléter les colonnes « de suivi » dans le tableau du PA ?

Important : vous remplissez **uniquement** les 5 cases « de suivi » suivantes :

| Etat d'avancement | Date finalisation | Raisons du report | Raison de l'annulation | Remarques |
|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|-----------|
|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|-----------|

La Colonne « *Etat d'avancement* » : est à **remplir obligatoirement**

Vous y inscrivez **uniquement une des quatre possibilités suivantes :**

- soit « réalisée » (1)
- soit « en cours » (2)
- soit « reportée » (3)
- soit « annulée » (4)

1) Une action est à considérer comme « réalisée » dans les cas suivants :

- il s'agit d'une action "one shot" et elle a été réalisée ;
- il s'agit d'une action de type « tous les ans » et elle a été réalisée dans l'année correspondant à l'année visée par l'enquête de suivi;
- il s'agit d'une action plus générale, de type « en continu » et vous considérez que vous la mettez effectivement déjà en œuvre de façon concrète et régulière lors de l'enquête de suivi ; par contre, si vous estimez que vous pouvez encore vous améliorer (= mieux la concrétiser ou plus régulièrement), inscrivez plutôt "en cours" dans la Colonne « *Etat d'avancement* » (voir ci-après).

Si l'action est « réalisée », il est **obligatoire** d'inscrire son année ou ses années de réalisation dans la Colonne "*Année de finalisation*". Si utile, vous pouvez aussi ajouter des compléments d'information ou des précisions sur l'action réalisée dans la Colonne "*Remarques*".

2) Une action est à considérer comme « en cours » dans les cas suivants :

- il s'agit d'une action "one shot" qui est entamée, en cours d'élaboration, mais pas encore aboutie ou achevée ;
- il s'agit d'une action de type « tous les ans » qui est en cours dans l'année correspondant à l'année visée par l'enquête de suivi ;
- il s'agit d'une action plus générale, de type « en continu », et vous estimez que vous pouvez encore vous améliorer (= mieux la concrétiser ou plus régulièrement) (voir ci-avant).

Si l'action est « en cours », vous pouvez aussi ajouter des compléments d'information ou des précisions sur l'action en cours dans la colonne dans la Colonne "*Remarques*".

3) Une action est à considérer comme « reportée » dans les cas suivants :

- il s'agit d'une action « one shot » qui, faute de temps et/ou de moyens, n'a pas encore été entamée dans l'année de son échéance;

- il s'agit d'une action de type « tous les ans » qui, faute de temps et/ou de moyens, n'a pas encore été entamée dans l'année correspondant à l'année visée par l'enquête de suivi.

Si l'action est « reportée », il est **obligatoire** d'inscrire son année probable de réalisation dans la Colonne " *Remarques*", ainsi que les raisons de son report dans la Colonne "*Raisons du report*". Si utile, vous pouvez aussi ajouter des compléments d'information ou des précisions sur l'action reportée dans la Colonne " *Remarques*".

4) Une action est à considérer comme « annulée » dans les cas suivants :

- elle n'est plus justifiée ou pertinente ;
- elle ne sera pas réalisée, ni dans le PA 2017-2019 ni dans le suivant ;

Si l'action est « annulée », il est **obligatoire** d'inscrire les raisons de son annulation dans la colonne "*Raisons de l'annulation*". Si utile, vous pouvez aussi ajouter des compléments d'information ou des précisions sur l'action reportée dans la Colonne « *Remarques*".

5) Une action est à considérer comme « nouvelle » dans les cas suivants :

- elle n'était pas inscrite au départ du PA 2017-2019 ;
- elle a été réalisée ou est en cours.

Si vous avez réalisé ou entamé une ou plusieurs actions « nouvelle(s) » en relation avec les préoccupations du contrat de rivière, mais **qui ne figurai(en)t pas dans vos engagements initiaux de 2016**, vous pouvez rajouter une (des) ligne(s) dans le tableau et le(s) compléter en conséquence.