

MÉMENTO PRATIQUE DU COMMISSAIRE ENQUÊTEUR

La conduite de l'enquête publique : des réponses à vos questions et des recommandations

Ce document est destiné à **préconiser des conseils et apporter des réponses aux interrogations les plus courantes et à des situations de terrain** dans le cadre de la **conduite pratique** des enquêtes publiques. Élaboré en 2014 par la commission formation de la CNCE, il est aujourd'hui actualisé suite à la parution de l'ordonnance 2016-1060 du 3 août 2016 et son décret d'application 2017-626 du 25 avril 2017 relatifs au processus de démocratisation du dialogue environnemental.

Il n'a aucune prétention juridique et se réfère surtout à des comportements logiques et de bon sens.

Il doit être pratique et facile à utiliser. Il se présente sous forme de **courtes fiches qui font référence au Guide de l'Enquête Publique** édité par la CNCE et au Code de Déontologie du Commissaire Enquêteur, auxquels il convient de se reporter. Ces aide-mémoire seront régulièrement mis à jour pour tenir compte de la publication de textes officiels, mais aussi de tout témoignage ou expérience à usage collectif rapporté par les commissaires enquêteurs dans le cadre de leurs missions. Ainsi certaines fiches peuvent-elles être amenées à disparaître (fiche 3 sur les suppléants par exemple).



Liste récapitulative des fiches

Cliquez dans la liste pour accéder directement à la fiche correspondante

- 1 - [Sur quoi veiller avant l'enquête ?](#)
- 2 - [Comment se comporter pendant l'enquête ?](#)
- 3 - **Fiche supprimée**
- 4 - [La dématérialisation de l'enquête publique](#)
- 5 - [La suspension d'enquête](#)
- 6 - [Comment traiter l'avis des PPA](#) (Personnes Publiques Associées)
dans le rapport d'enquête et les conclusions des enquêtes de SCOT et de PLU
- 7 - [Le procès-verbal de synthèse](#)
- 8 - [Réunion d'information et d'échange avec le public](#)
- 9 - [Attention à vos conclusions !](#)
- 10 - [Le rapport d'enquête : remise, diffusion...](#)
- 11 - [L'enquête complémentaire](#)
- 12 - [La prolongation de la durée de l'enquête publique](#)
- 13 - [L'avis de l'Autorité environnementale](#)



Sur quoi veiller avant l'enquête ?

1

La présente fiche rassemble des recommandations qui résultent du retour d'expérience de commissaires enquêteurs. Il s'agit avant tout de conseils pratiques afin que l'enquête se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Références

- Code de l'environnement (articles L123-1 et suivants et R123-1 et suivants)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

Ce que le commissaire enquêteur ne peut ignorer

- AU MOMENT DE LA DÉSIGNATION

Il doit prendre connaissance du résumé non technique ou de la note de présentation relative au projet, afin d'être en mesure d'accepter la mission en toute connaissance de cause, en particulier vis-à-vis de son indépendance.

Il doit signer la déclaration sur l'honneur à retourner au tribunal administratif.

Il lui est recommandé de se récuser si le projet semble trop complexe et qu'il pense être en difficulté pour donner des explications au public et formuler un avis motivé.

- LORS DE L'ORGANISATION DE L'ENQUÊTE

Le Code de l'environnement, en son article R123-9 précise : « *L'autorité compétente pour ouvrir et organiser l'enquête précise par arrêté, quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et **après concertation** avec le commissaire enquêteur ou le président de la commission (...)* ; ».

« **après concertation** » signifie bien que les dates d'enquête sont arrêtées d'un commun accord entre le commissaire enquêteur et l'autorité organisatrice, de même pour les permanences à fixer en fonction des disponibilités du commissaire enquêteur.

Pour le choix des permanences, le commissaire enquêteur n'hésitera pas à se renseigner sur les habitudes locales afin de se tenir à la disposition du public aux moments les plus favorables ¹. En cas de vacances scolaires incluses pendant la période d'enquête, le commissaire enquêteur peut proposer une durée un peu plus longue que le minimum légal.

Afin de favoriser la participation du public, le commissaire enquêteur privilégiera les samedis ou les nocturnes au-delà de 18 heures ².

Dans le cadre de la concertation, le commissaire enquêteur doit aussi se renseigner sur les mesures de publicité et d'information du public envisagées. Si elles lui semblent insuffisantes, il peut faire toutes suggestions (*avis dans le bulletin municipal, distribution dans les boîtes aux lettres, avis sur les panneaux lumineux, rubriques locales des quotidiens régionaux etc.*) en mentionnant le lien vers les sites internet des communes concernées et notamment l'accès au dossier numérique. En fonction du type d'enquête, le commissaire enquêteur pourra demander que le plan d'affichage soit complété. **Il peut également s'enquérir auprès de l'organisateur de l'enquête que le porteur de projet sera en mesure d'assurer l'affichage sur les lieux.**

¹ Veiller à la compatibilité des dates et heures de permanence avec celles d'ouverture des services, notamment pour les petites mairies.

² En cas d'ouverture le soir, le samedi ou le dimanche, obtenir l'accord de la mairie d'accueil et sa collaboration pour la mise en œuvre de ces permanences.

Premier cas : L'organisateur est le pétitionnaire (exemple : PLU)

- Le commissaire enquêteur prévoira une réunion avec l'autorité organisatrice de l'enquête pouvant se dérouler en deux temps : présentation du projet soumis à enquête et organisation de l'enquête.
- Si le dossier ne lui a pas été communiqué auparavant, le commissaire enquêteur en prend possession lors de ce premier rendez-vous.
- Si le dossier n'est pas prêt, le commissaire enquêteur peut éventuellement envisager des dates d'enquête et de permanences, mais il lui est fortement recommandé d'attendre la communication du dossier d'enquête pour les confirmer.
- Si nécessaire, le commissaire enquêteur peut demander de compléter le dossier par tout document participant à l'information du public.
- Il convient également que ces compléments et/ou rectifications figurent dans la version électronique du dossier mis sur internet.
- De même, si la consultation des PPA est obligatoire, le commissaire enquêteur doit s'assurer que le délai de remise de leur avis est compatible avec la date d'ouverture de l'enquête (cf. fiche n° 6).
- Le commissaire enquêteur se renseigne aussi sur les conditions de consultation du dossier ainsi que sur celles de déroulement des permanences, sans oublier l'accueil des personnes à mobilité réduite.

Second cas : l'autorité organisatrice et le pétitionnaire sont distincts (exemple carrière : organisateur préfecture et pétitionnaire carrier)

- Le dossier est prêt et a déjà été jugé conforme par les services compétents.
- En fonction de l'éloignement du commissaire enquêteur avec la préfecture, l'enquête peut être organisée par entretien téléphonique, même s'il convient toujours de privilégier un déplacement pour un contact direct.
- Par contre, il est indispensable que le commissaire enquêteur prenne contact avec le pétitionnaire pour se faire présenter le projet soumis à enquête et envisager une visite du site concerné, de préférence après une première lecture du dossier.
- Le commissaire enquêteur s'assure également des conditions de consultation du dossier d'enquête et de l'accueil du public auprès des collectivités où doivent se dérouler les permanences.

Dans tous les cas, il est recommandé de demander la communication des projets d'arrêtés et d'avis pour éviter coquille ou erreur et vérifier qu'il comporte tous les éléments prévus à l'article R123-9, qui sont rappelés dans le « Guide de l'enquête publique ».

Ne pas oublier de prévoir le paraphe des registres avant l'ouverture de l'enquête. Bien que non obligatoire, il est conseillé de coter l'ensemble des pièces du dossier mis à la disposition du public.

Le commissaire enquêteur n'a pas l'obligation de vérifier l'affichage avant l'ouverture de l'enquête, mais à l'occasion d'un déplacement ou d'une visite, il peut constater s'il est bien réalisé. Il est vivement recommandé de vérifier l'affichage de l'avis d'enquête sur les lieux.

Ne pas oublier, à ce stade de la procédure, la stricte application des règles d'éthique et de déontologie vis-à-vis du pétitionnaire (refus d'une invitation à déjeuner etc.). ■



Comment se comporter pendant l'enquête ?

2

L'attitude du commissaire enquêteur pendant l'enquête nécessite quelques recommandations ou conseils pratiques pour que l'enquête se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Références

- Code de l'environnement (articles L123-1 et suivants et R123-1 et suivants)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

Les permanences

Indépendamment des conditions matérielles d'accueil du public qui auront été vérifiées avant le début de l'enquête, **le commissaire enquêteur doit assurer :**

- toutes les permanences, en veillant au respect des horaires prévus ;
- la réception du public, en prolongeant la permanence en cas d'affluence du public.

Le commissaire enquêteur doit :

- toujours adopter une attitude neutre et bienveillante ;
- veiller à ne pas donner son avis sur le projet ni laisser filtrer des points de vue personnels ;
- faciliter l'expression du public : éventuellement proposer une aide à la rédaction d'une observation pour une personne qui aurait des difficultés à écrire ;
- respecter l'anonymat des intervenants qui le demandent ;
- veiller à ce que les observations transmises par courrier et courriels soient numérotées et mises à la disposition du public au fur et à mesure de leur arrivée.

L'accueil du public

Le commissaire enquêteur doit avoir le souci d'optimiser le temps consacré à chaque visiteur, surtout en cas d'affluence importante du public.

- **Réception collective** : si plusieurs personnes se présentent en même temps, elles peuvent, suite à leur accord, être reçues de façon collective (à privilégier en cas d'affluence massive du public). Par ailleurs, s'il n'y a qu'un seul registre d'enquête et devant une affluence massive du public, le commissaire enquêteur peut distribuer des feuilles vierges aux personnes présentes afin qu'elles puissent déposer leurs observations, feuilles que le commissaire enquêteur numérotera et paraphera avant de les inclure dans le registre d'enquête.
- **Réception individuelle** : le commissaire enquêteur peut recevoir individuellement et en toute confidentialité, toute personne qui en ferait la demande, mais en cas d'affluence massive du public il doit se tenir à disposition du plus grand nombre. En conséquence, il doit se préoccuper dans la phase de préparation de l'enquête des conditions matérielles d'accueil du public permettant la réception individuelle des différents intervenants.
- En cas d'enquête en commission, il est possible de faire des permanences avec plusieurs membres.

Que faire face à une question ?

Un interlocuteur peut chercher à « piéger » le commissaire enquêteur :

- **soit la réponse est dans le dossier** : le commissaire enquêteur y répond directement ou oriente son interlocuteur en lui indiquant la partie du dossier concernée. Il n'est pas demandé au commissaire enquêteur d'avoir en mémoire tous les détails du dossier ;

Fiche 2 - 1/2

- **soit la réponse n'est pas dans le dossier** : la question concerne l'objet de l'enquête, le commissaire enquêteur encourage à poser la question par écrit. Si la réponse peut être obtenue rapidement avant la fin de l'enquête, le commissaire enquêteur invite le demandeur à une permanence ultérieure. La question sera intégrée au procès-verbal de synthèse. Le commissaire enquêteur peut aussi inviter son interlocuteur à se renseigner auprès des personnes responsables du projet identifiées dans l'arrêté d'ouverture de l'enquête.

Que faire face à un journaliste ?

Le commissaire enquêteur doit être prudent, et toujours veiller à montrer sa neutralité et son indépendance. C'est d'autant plus important face à un journaliste qui peut se présenter comme un simple citoyen.

Dans le cas où il se fait reconnaître en tant que journaliste, il est reçu dans les mêmes conditions que les autres visiteurs. Cependant, le commissaire enquêteur doit être extrêmement prudent dans ses propos qui pourraient être interprétés et repris dans les médias. Le commissaire enquêteur peut inviter le journaliste à consulter le dossier et les observations déjà déposées sur le registre.

Il est recommandé de faire de la pédagogie sur l'enquête publique et sur le rôle du commissaire enquêteur, car le journaliste pourra être un relais d'informations.

Le droit à l'image ne permet pas au journaliste de faire des photos du commissaire enquêteur ou des personnes présentes sans leur accord express.

Cas des demandes de photocopies

L'article R123-9 prévoit la possibilité d'obtenir auprès de l'autorité organisatrice une copie du dossier complet à ses frais.

Lors des permanences, il est souvent demandé une photocopie d'une ou plusieurs pages du dossier ou du registre. S'il est possible de faire des copies sur le lieu de permanence, le commissaire enquêteur n'a pas à s'y opposer.

Cependant, rien n'interdit la photographie des pièces du dossier ou des registres au moyen d'un téléphone portable, mais il est recommandé de prévenir le visiteur qu'il s'agit d'un dossier à l'état de projet, donc susceptible de modifications.

Dans la mesure où le dossier est disponible sur internet, l'intérêt des photocopies devient de moins en moins évident.

Ce que peut faire le commissaire enquêteur

Organiser une réunion d'information et d'échange avec le public (cf. fiche n° 8) ou, en fonction du contexte, favoriser des échanges avec des associations ou organismes intéressés par le projet, en dehors des horaires de permanences. C'est le commissaire enquêteur qui devra maîtriser l'initiative et l'organisation de cette démarche, qui peut contribuer à approfondir des positions ou apaiser un climat conflictuel.

Ce que le commissaire enquêteur ne doit pas faire ou éviter

- Demander une pièce d'identité aux personnes qui viennent le rencontrer ;
- accepter une invitation à déjeuner du pétitionnaire ;
- accepter de répondre à une interview de journaliste, participer à un reportage, sauf s'il en maîtrise le cadre ;
- éviter de se faire prendre en photo avec le maire, laquelle serait éventuellement insérée dans la presse (PLU, carte communale, etc.) ;
- ne pas communiquer ses coordonnées, car le commissaire enquêteur n'a pas à recevoir du public, du courrier, des appels téléphoniques ou des mails à son domicile.

Ce qui est recommandé au commissaire enquêteur

En cas de retard à une permanence (problème de circulation, intempéries, etc.) :

- prévenir au plus tôt le lieu de permanence ;
- demander d'en informer le public ;
- proposer de prendre les coordonnées des personnes qui se présenteraient pour que le commissaire enquêteur puisse les contacter individuellement : il peut envisager de les rencontrer au cours d'une prochaine permanence, s'il y en a encore, ou leur proposer un rendez-vous au lieu de permanence. ■



La dématérialisation de l'enquête publique

4

Références

- Code de l'environnement (articles L120-1, L123-10, L123-12 et L123-13 / R123-8, R123-14 et R123-21)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE
- Hors série n° 1 : « La dématérialisation de l'enquête publique en 3 clics »

Les modalités de la dématérialisation de l'enquête publique

- **La publicité par voie dématérialisée de l'avis d'ouverture de l'enquête¹** est assurée par l'autorité compétente pour ouvrir et organiser l'enquête sur son site internet (cf. L123-10). Il revient donc à cette autorité de définir les moyens mis en place pour permettre au commissaire enquêteur de remplir sa mission dans les meilleures conditions. Si l'autorité compétente ne dispose pas d'un site internet, l'avis est publié, à sa demande, sur le site internet des services de l'État dans le département (cf. R123-11).
- **La consultation et le téléchargement du dossier d'enquête** (composition identique au support papier) doivent être sur le site internet de l'autorité organisatrice ou accessibles depuis ce dernier par un lien (cf. L123-12).
- **La consultation du dossier d'enquête** sur un poste informatique en un point donné doit être assurée (cf. L123-10). Cette disposition, dont le but premier est de répondre à la fracture numérique, est uniquement destinée à la consultation du dossier et non au dépôt d'observations.
- **Le public doit pouvoir systématiquement déposer ses observations et propositions par courriel** (accompagnées éventuellement de pièces jointes). Elles sont accessibles sur un site internet précisé dans l'arrêté d'ouverture de l'enquête publique (cf. L123-13 et R123-13).
Le commissaire enquêteur prendra toutes dispositions avec l'autorité organisatrice, préalablement à l'ouverture de l'enquête, pour recevoir sans délai l'intégralité des messages reçus par voie électronique.
Ces derniers devront être dans un même temps et dans les meilleurs délais consultables par le public au siège de l'enquête, ainsi que sur le registre dématérialisé ou, s'il n'est pas mis en place, sur le site internet sur lequel le dossier est consultable, que ce soit le site de l'autorité organisatrice ou celui des services de l'État.
Les modalités d'accès du registre dématérialisé - quand il existe² - ainsi que la procédure de dépôt des observations et propositions (lien ou adresse internet) seront précisées dans l'arrêté d'organisation et dans l'avis d'ouverture de l'enquête.
Il est à souligner que le registre dématérialisé (qu'il soit mis en œuvre directement par l'autorité organisatrice de l'enquête ou en faisant appel à un prestataire de service) est beaucoup plus sécurisé que l'adresse courriel et offre diverses fonctionnalités facilitant le travail du commissaire enquêteur.
- **La publication du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur sera assurée par l'autorité compétente** sur le site internet où ont été publiés l'arrêté et l'avis d'ouverture de l'enquête publique (cf. R123-21). Ces documents sont ainsi consultables en ligne par le public pendant un an.

Ce à quoi le commissaire enquêteur doit veiller

- Il est **fortement déconseillé** d'utiliser l'adresse électronique personnelle du commissaire enquêteur, ou celle du maître d'ouvrage. Seule doit apparaître une adresse électronique dédiée à l'enquête et gérée par l'autorité organisatrice de l'enquête.
- Il est **suggéré** au commissaire enquêteur de porter à la connaissance de l'autorité compétente les avantages et services offerts par le registre dématérialisé, dont peuvent bénéficier tous les acteurs de l'enquête publique.

¹ et facultativement de l'arrêté d'organisation de l'enquête.

² autant l'adresse courriel est obligatoire, autant la mise en place d'un registre dématérialisé n'est pas une obligation (cf. L.123-13-I).

- Il est **recommandé** au commissaire enquêteur :
 - de vérifier que toutes les modalités et dispositions obligatoires relatives à la dématérialisation de l'enquête publique ont bien été mises en place ;
 - de veiller au respect de l'anonymat du public lorsqu'il est demandé ;
 - s'agissant des courriels et du registre dématérialisé, de veiller à ce que la limite en taille (observations et pièces jointes) soit portée à la connaissance du public.
- **Le site internet de l'enquête publique doit être ouvert** le premier jour de l'enquête, au plus tard à l'heure d'ouverture du siège de l'enquête et clos le dernier jour à l'heure de fermeture du siège de l'enquête. Veiller à ce que la durée minimum de l'enquête soit de 30 jours minimum. Ces informations doivent être portées à la connaissance du public (avis d'ouverture et arrêté d'organisation de l'enquête).
- Préciser dans le rapport les observations qui ont fait l'objet d'une **modération**. Il est à noter que ces observations non publiées seront archivées et remises à l'autorité organisatrice à l'issue de l'enquête. ■



Fiche 4 - 2/2



La suspension d'enquête

Références

- Code de l'environnement (articles L123-14 et R123-22)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la Cnce

La suspension d'enquête consiste en l'interruption d'une enquête au cours de son déroulement pour la poursuivre ultérieurement. C'est donc une seule et même enquête fractionnée dans le temps. (Cf. Guide de l'enquête publique).

Rappel

- Elle est déclenchée **au cours de l'enquête**.
- La suspension d'enquête **ne peut intervenir que pour les motifs suivants** (cf. L123-14 et R123-22) : **le pétitionnaire estime nécessaire d'apporter des modifications substantielles** au projet, plan ou programme mis à enquête, à l'étude d'impact ou au rapport sur les incidences environnementales.
- Elle ne peut intervenir **qu'une seule fois**.

Nota : La suspension d'enquête ne doit pas être confondue avec l'interruption de l'enquête. Cette dernière, qui est ordonnée par le président du tribunal administratif constatant l'empêchement d'un commissaire enquêteur, pourrait (en théorie) intervenir plus d'une fois en cours d'enquête suite à plusieurs empêchements successifs constatés.

Ce que doit faire le commissaire enquêteur

- Le commissaire enquêteur doit **être entendu**, avant la suspension d'enquête par l'autorité organisatrice de l'enquête, saisie d'une demande de suspension par le responsable du projet ;
- s'il est disponible pour la reprise de l'enquête interrompue ou suspendue, **le commissaire enquêteur poursuivra l'enquête** sans que l'autorité organisatrice redemande au tribunal administratif une nouvelle désignation de commissaire enquêteur (ou de commission d'enquête) ;
- le commissaire enquêteur **se concertera** avec l'autorité organisatrice pour élaborer le **nouvel arrêté de reprise de l'enquête, d'une durée minimale de 30 jours**, qui devra comprendre :
 - le calendrier des permanences assurées par le commissaire enquêteur,
 - une information sur les modifications substantielles apportées au projet,
 - si le commissaire enquêteur l'estime nécessaire, l'organisation d'une réunion d'information et d'échange avec le public, afin d'expliquer les modifications substantielles ayant conduit à l'interruption puis à la reprise de l'enquête ;
- le commissaire enquêteur procédera aux **formalités de clôture** de l'enquête à la fin de cette reprise ;
- le commissaire enquêteur traitera dans son **rapport et ses conclusions** de la **totalité de l'enquête**, avant et après sa suspension, en relatant le déroulement des deux phases de l'enquête (enquête initiale et reprise de l'enquête) ainsi que l'examen de l'ensemble des observations recueillies au cours de ces deux phases ;
- le commissaire enquêteur observera les **mêmes conditions de remise de son rapport** (30 jours après la fin de cette reprise d'enquête) et de **complément éventuel de ses conclusions** que pour une enquête non interrompue ;
- en cas d'impossibilité pour le commissaire enquêteur de reprendre l'enquête après suspension, il doit établir un rapport de l'enquête initiale et le transmettre à l'autorité organisatrice ;
- il est recommandé de rédiger, à titre personnel, un rapport de l'enquête initiale jusqu'à sa suspension, qui ne doit pas être remis à l'autorité organisatrice (sauf, s'il s'avérait nécessaire de désigner un nouveau commissaire enquêteur ou une nouvelle commission d'enquête pour la reprise de l'enquête).

Ce qu'il faut également retenir

- La suspension ne peut excéder une durée maximale de **six mois** et ne doit être utilisée qu'**une seule fois** ;
- au cours de ce délai maximal de six mois, le nouveau projet, accompagné de l'étude d'impact (ou du rapport environnemental intégrant ces modifications) est **transmis pour avis à l'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement** ;
- un **nouvel arrêté d'organisation** est pris par l'autorité organisatrice de l'enquête ;
- de **nouvelles mesures de publicité** sont prises, et, pour les projets, une nouvelle information des communes, conformément à l'article R123-12 ;
- le dossier d'enquête initial est **complété par une note expliquant les modifications substantielles** apportées au projet et, lorsqu'ils sont requis, par l'étude d'impact (ou l'évaluation environnementale) intégrant ces modifications et par l'avis de l'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement. ■



Fiche 5 - 2/2



Comment traiter l'avis des PPA ¹

dans le rapport d'enquête et les conclusions des enquêtes de SCOT et de PLU

6

Références

- Code de l'urbanisme (articles L132-7 à L132-11, L143-20, R143-4, L153-16 et L153-17)
- Code des transports (article L1231-10)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

Définition

Entrent dans la catégorie des PPA : l'État, les régions, les départements, les autorités organisatrices de transport, les EPCI ² compétents en matière de programme local de l'habitat, les organismes de gestion des parcs naturels, les chambres de commerce et d'industrie, les chambres d'agriculture, les chambres de métiers et, dans les communes littorales, les sections régionales de la conchyliculture.

Pour l'élaboration des schémas de cohérence territoriale

Sont en outre associés dans les mêmes conditions :

- les syndicats mixtes de transports créés en application de l'article L1231-10 du Code des transports, lorsque le schéma est élaboré par un établissement public qui n'exerce pas les compétences définies aux articles L1231-10 et L1231-11 du même Code ;
- les établissements publics chargés de l'élaboration, de la gestion et de l'approbation des schémas de cohérence territoriale limitrophes.

Ce qu'il faut savoir

- La consultation des PPA est obligatoire, sauf en cas de modification de PLU, et leurs avis doivent être joints au dossier d'enquête ;
- les PPA ont un délai de 3 mois pour rendre leur avis, après réception du dossier. **Passé ce délai, l'avis est réputé favorable** ;
- en cas de modification de PLU, seule la notification du projet aux PPA avant l'ouverture de l'enquête est obligatoire.

Ce que le commissaire enquêteur doit faire

- Au cas où un avis de PPA obligatoirement consulté serait transmis après l'ouverture de l'enquête, il peut être versé au dossier sous forme d'observation ou de pièce complémentaire, mais séparément du dossier et en mentionnant la date de versement au complément de dossier ;
- dans son rapport, le commissaire enquêteur doit dresser la liste des avis émis par les PPA avant l'ouverture de l'enquête, les résumer en soulignant leur intérêt ou leur absence d'intérêt. En cas d'avis défavorable ou réservé, il doit y porter une attention particulière et faire obligatoirement part de son appréciation. Il doit également signaler tout avis arrivé après l'ouverture de l'enquête (il lui est recommandé de préciser les dates de réception et d'annexion au dossier d'enquête) ;
- dans ses conclusions, il doit tenir compte des avis des PPA, apprécier leur contenu et éventuellement, en les faisant siennes, retenir les propositions et données lui paraissant pertinentes et qui, in fine, participent à la motivation de son avis personnel.

¹ Personnes Publiques Associées.

² Établissements publics de coopération intercommunale.

Ce qu'il est recommandé de faire

- Avant de fixer les dates de l'enquête, s'assurer que le délai de 3 mois donné aux PPA pour émettre leur avis sera bien respecté à la date d'ouverture de l'enquête (et donc tenir compte des délais de réception par les PPA du projet arrêté) ;
- avant l'ouverture de l'enquête :
 - vérifier que les avis sont joints au dossier soumis à l'enquête,
 - s'assurer qu'ils figurent dans le sommaire des pièces constituant le dossier d'enquête ;
- en cas de modification de PLU, si des avis sont transmis, le commissaire enquêteur doit procéder à leur ajout au dossier d'enquête pour la bonne information du public.

Attention : Il faut bien faire la distinction entre les PPA (Personnes Publiques Associées) et les PPC (Personnes Publiques Consultées), telles que les communes limitrophes pour un PLU ou les ICPE. Les avis émis par la mission Régionale de l'Autorité environnementale (MRAe) et la Commission Départementale de la Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers (CDPENAF) n'entrent pas dans cette catégorie « avis des PPA ». Ils sont traités distinctement dans le rapport.

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES PROCÉDURES D'ÉVOLUTION DU PLU				
PROCÉDURES D'ÉVOLUTION	MOTIFS	CONCERTATION PRÉALABLE	ENQUÊTE PUBLIQUE	CONSULTATION DES PPA
Révision générale (art. L153-31 à L153-33 du Code de l'urbanisme)	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier le PADD. - Réduire l'espace boisé classé, zone A, N et forestière. - Réduire une protection édictée en raison des risques de nuisances, de la qualité des sites, des paysages ou des milieux naturels, ou d'une évolution de nature à induire de graves risques de nuisance. - Ouvrir à l'urbanisation une zone qui, dans les neuf ans suivant sa création, n'a pas déjà été ouverte à l'urbanisation. 	OUI	OUI	Consultation des PPA Avis de l'AE (ou décision d'exemption) Avis de la CDPENAF* Avis à joindre au dossier
Révision « simplifiée » ou « allégée » (art. L153-34)	<p>SANS PORTER ATTEINTE AU PADD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réduire une protection établie : EBC, zone A ou N, zone inconstructible (risque, nuisances, sites, paysages, milieux, etc.). - Induire de graves risques de nuisances. 	OUI	OUI	Réunion d'examen conjoint avec les PPA PV de réunion à joindre au dossier Avis de l'AE (ou décision d'exemption) Avis de la CDPENAF*
Modification de droit commun (art. L153-41 à L153-44)	<ul style="list-style-type: none"> - Majorer de plus de 20 % les possibilités de construction résultant, dans une zone, de l'application de l'ensemble des règles du plan. - Diminuer ces possibilités de construire. - Réduire la surface d'une zone urbaine ou à urbaniser. - Appliquer l'article L131-9 du Code de l'urbanisme. 	Pas obligatoire	OUI	Pas de consultation, mais notification préalable aux PPA avant l'enquête. Si avis, les joindre au dossier
Modification simplifiée (art. L153-45 à L153-48)	<ul style="list-style-type: none"> - Rectifier une erreur matérielle. - Supprimer le dépassement prévu au 3° de l'article L151-28 dans des secteurs limités, sous réserve d'une justification spéciale motivée par la protection du patrimoine bâti, des paysages ou des perspectives monumentales et urbaines. 	Pas obligatoire	NON, mais mise à disposition du dossier au public pendant un mois et bilan établi par l'autorité organisatrice	Pas de consultation, mais notification aux PPA avant l'enquête. Si avis, les joindre au dossier

* Commission Départementale de Prévention des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers



Le procès-verbal de synthèse

Référence

- Code de l'environnement (article R123-18)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

Définition

L'objet du procès-verbal de synthèse est de communiquer au porteur du projet, plan ou programme, la synthèse des observations écrites et orales recueillies au cours de l'enquête afin de lui permettre d'avoir une connaissance aussi complète que possible des préoccupations ou suggestions exprimées par le public ayant participé à l'enquête.

La nouvelle rédaction du code de l'environnement implique désormais une réponse du maître d'ouvrage.

Ce que doit être le procès-verbal de synthèse

Comme pour toute synthèse, le procès-verbal de synthèse doit être :

- concis, en évitant notamment les redondances ;
- objectif, en évitant les commentaires et analyses ;
- impartial, en évitant de prendre parti ou d'en donner l'impression ;
- factuel et complet, en synthétisant bien toutes les préoccupations et suggestions exprimées.

Ce qu'il faut savoir

Le procès-verbal de synthèse se situe après la clôture de l'enquête, lorsque l'ensemble des observations, registres courriers et courriels ont été recueillis par le commissaire enquêteur.

Il est obligatoire pour les enquêtes environnementales.

Procédure et délais d'établissement du procès-verbal de synthèse

- La rédaction d'un procès-verbal revêt un **caractère obligatoire uniquement pour les enquêtes environnementales** et le commissaire enquêteur ne peut s'en exonérer. Cependant, au cas où un commissaire enquêteur établirait un procès-verbal pour une enquête régie par le Code de l'expropriation ou relevant du Code des relations entre le public et l'administration, cela n'entraînerait pas la nullité de la procédure.
- Le procès-verbal de synthèse est remis en mains propres lors d'une « **rencontre** » avec le responsable du projet, plan ou programme. Le commissaire enquêteur ne peut pas se contenter d'adresser ce procès-verbal de synthèse par voie postale ou par courriel (cf. R123-18).
- S'agissant des **délais** :
 - Le commissaire enquêteur ou le président de la commission d'enquête rencontre **sous huitaine** : « **dés réception du registre et des documents annexés** » et non dès la fin de l'enquête (le législateur ayant bien pris en compte le fait que le travail de dépouillement ne pouvait se faire que lorsque l'ensemble des registres était parvenu au commissaire enquêteur ou à la commission d'enquête, notamment dans le cas d'une pluralité de lieux d'enquête) ;
 - Ensuite, le responsable du projet, plan ou programme dispose d'un délai de **quinze jours** pour produire ses observations, sous la forme d'un mémoire en réponse.

Forme et contenu détaillé du procès-verbal de synthèse

- FORME DU PROCÈS-VERBAL DE SYNTHÈSE

- La forme du procès-verbal est libre, aucun modèle n'est imposé. Cependant, il est recommandé d'adopter un certain formalisme, par exemple en trois parties : un résumé statistique du déroulement de l'enquête, puis une synthèse thématique des observations et en dernier les questions du commissaire enquêteur. La fin du procès-verbal porte la date et le lieu de remise ainsi que les signatures du commissaire enquêteur et du porteur de projet.
- Il est également vivement recommandé de le dresser en deux exemplaires signés conjointement par le commissaire enquêteur (ou le président de la commission d'enquête) et le responsable (ou son représentant) du projet plan ou programme. Cette précaution permet, s'il en était besoin, de démontrer que le responsable du projet, plan ou programme a bien pris connaissance de l'ensemble du procès-verbal.
- L'exemplaire du procès-verbal du commissaire enquêteur sera annexé au rapport d'enquête.

- CONTENU DU PROCÈS-VERBAL DE SYNTHÈSE

- Le commissaire enquêteur présentera en préambule le contexte général et le climat de l'enquête.
- Il ne s'agit pas, bien entendu, de reproduire in extenso l'ensemble des interventions (pouvant comprendre plusieurs observations), courriers et courriels déposés dans les registres ou adressés au commissaire enquêteur, mais il convient de communiquer l'ensemble des thèmes traités afin de permettre au responsable du projet, plan ou programme d'apporter les réponses les plus complètes et les plus précises possible.
- Son contenu doit permettre au responsable du projet, plan ou programme, d'avoir une connaissance aussi complète que possible des préoccupations ou suggestions exprimées par le public ayant participé à l'enquête.
- Dans cette optique, il est suggéré :
 - pour une enquête simple ayant produit un nombre limité d'observations et de courriers et courriels, de joindre à la synthèse, la photocopie de ces interventions et courriers ;
 - pour une enquête plus complexe ayant généré plusieurs centaines d'observations, de courriers ou courriels, de réaliser pour le procès-verbal un véritable travail de synthèse, prenant tout à la fois en compte l'ensemble des préoccupations et problématiques et s'attachant à n'omettre aucun des points importants évoqués. Il conviendra cependant, même dans ce cas, de joindre l'intégralité des propositions recueillies au cours de l'enquête.

*NB : Ce procès-verbal peut être complété par **des questions** émanant du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête (par exemple concernant les avis des PPA, défavorables ou réservés) en séparant bien dans le procès-verbal ce qui relève de la participation du public des interrogations du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête. ■*



Réunion d'information et d'échange avec le public

8

Références

- Code de l'environnement (articles L123-9 et R123-17)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

Rappel

- C'est le commissaire enquêteur qui peut décider d'organiser une réunion d'information et d'échange s'il juge nécessaire de donner une dimension plus large à l'information du public en fonction du contexte de l'enquête et de sa capacité à organiser et conduire une réunion publique dans les meilleures conditions ;
- le commissaire enquêteur définit, en concertation avec l'autorité en charge de l'organisation de l'enquête et le responsable du projet, plan ou programme, les modalités d'information préalable du public et du déroulement de cette réunion ;
- tous les frais engagés pour la tenue de la réunion sont à la charge du responsable du projet, plan ou programme ;
- saisi d'une demande de réunion publique, notamment d'une association, c'est au commissaire enquêteur de juger si cette demande est justifiée et si elle est réalisable. En cas de décision négative du commissaire enquêteur, il est préférable de s'en expliquer dans le rapport d'enquête.

À retenir

- Le commissaire enquêteur n'est pas tenu d'assister à une réunion publique organisée par le maître d'ouvrage préalablement à l'ouverture d'une enquête. Il peut cependant juger utile d'y être présent à titre d'information, comme simple auditeur et sans intervenir.
- Si le maître d'ouvrage tient à organiser une réunion publique durant la période de l'enquête, il est déconseillé au commissaire enquêteur d'y assister, sa présence pouvant, à ce stade de la procédure, prêter à confusion.

Ce qu'il faut faire

- AVANT LA RÉUNION

- Définir toutes les modalités pratiques de la préparation et du déroulement de la réunion et s'assurer de la prise en charge des frais par le maître d'ouvrage. Rechercher notamment une salle appropriée, d'une capacité suffisante et accessible aux personnes à mobilité réduite ;
- avoir l'assurance de la participation active du maître d'ouvrage à la réunion projetée ;
- s'assurer que la publicité de la réunion sera effectuée d'une manière efficiente ;
- prévoir un secrétariat de séance ;
- prévoir les moyens matériels adaptés d'enregistrement audio, voire vidéo, et de sonorisation (micros en nombre suffisant avec des personnes pour les faire circuler dans la salle, vidéo projection, etc.) ;
- prévoir si nécessaire des interprètes dans le cas d'une enquête transfrontalière.

- PENDANT LA RÉUNION

La réunion publique est présidée par le commissaire enquêteur qui ouvre la séance.

Le déroulement type proposé est le suivant :

- présenter le commissaire enquêteur (membre de la commission d'enquête) et son rôle ;
- présenter les intervenants et leurs fonctions ;

Fiche 8 - 1/2

- rappeler brièvement la procédure d'enquête ;
- annoncer clairement l'objectif de la réunion ;
- préciser les règles de conduite ainsi que les conditions du bon déroulement :
 - permettre à toutes personnes de s'exprimer,
 - limiter le temps de parole (3 minutes par exemple),
 - prendre les questions se rapportant uniquement à l'objet de l'enquête,
 - prévenir les personnes présentes si la réunion est enregistrée en audio et/ou en vidéo ;
- présenter rapidement le projet (intervention du maître d'ouvrage) ;
- terminer par des questions / réponses.

Le commissaire enquêteur doit garder le contrôle du déroulement de la réunion en restant vigilant sur d'éventuelles dérives (propos hors sujet ou politique) et ne pas déroger aux règles de conduite de la réunion.

- APRÈS LA RÉUNION

Le commissaire enquêteur établit le compte rendu de la réunion avant de le transmettre dans les meilleurs délais au responsable du projet, plan ou programme, ainsi qu'à l'autorité en charge de l'ouverture et de l'organisation de l'enquête. Il sera joint au rapport d'enquête.

Ce qu'il faut éviter ou ne pas faire

- Organiser une réunion publique dont le projet est politiquement très médiatisé et qui fait l'objet d'intenses oppositions (une réunion publique organisée dans ce contexte pourrait générer un climat conflictuel très difficilement maîtrisable) ;
- se positionner aux côtés du maître d'ouvrage durant la réunion, ce qui induirait dans l'esprit du public, une absence de neutralité ;
- s'engager publiquement sur le projet ou sur tous autres sujets hors cadre de l'objet de l'enquête (il en va de l'indépendance et de la neutralité du commissaire enquêteur) ;
- donner prématurément un avis personnel sur le projet et prendre parti pour le public ou le maître d'ouvrage ;
- si, pour des raisons pratiques, les services du maître d'ouvrage peuvent procéder à l'enregistrement et à l'établissement du « verbatim » de la réunion publique, l'établissement de son compte rendu est de la seule responsabilité du commissaire enquêteur.

Ce qui peut être fait

- S'appuyer sur un power-point pour la présentation et le déroulement de la réunion ;
- en fonction des possibilités et de la configuration de la salle, il faut soit se positionner au même niveau que le public (mais être parfaitement visible par l'ensemble de ce public) soit être sur scène, mais très nettement séparé du maître d'ouvrage ;
- réaliser un enregistrement audio de la réunion (bien en informer préalablement le public) ;
- collecter au cours de la réunion les questions écrites du public afin de les transmettre au commissaire enquêteur, qui jugera s'il est opportun ou non de les poser au pétitionnaire ;
- faire appel à un animateur indépendant pour assister le commissaire enquêteur dans la conduite de la réunion. Cela implique un travail préparatoire commissaire enquêteur/animateur permettant le cadrage précis de la réunion ;
- afin de mieux maîtriser les échanges, possibilité d'installer le micro public à proximité de la tribune, permettant aux requérants de se déplacer pour intervenir l'un après l'autre.



Attention à vos conclusions !

9

Références

- Code de l'environnement (articles L123-15, R123-19, R123-20 et R123-21)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

Rappel

- Elles doivent être rédigées dans un document séparé qui peut être relié avec le rapport ou distinct. La séparation en deux documents individualisés et non réunis (rapport d'un côté et conclusions motivées de l'autre) n'est pas encouragée par la CNCE en raison du risque de dispersion des deux documents qui peut en résulter.
- Elles doivent nécessairement refléter l'**avis personnel motivé** du commissaire enquêteur.

Ce que doit faire le commissaire enquêteur

- À partir d'un examen complet et détaillé du dossier mis à l'enquête, de l'analyse des observations et courriers, des réponses du porteur de projet et des informations recueillies (cf. R123-13), le commissaire enquêteur prend parti sur le projet après en avoir étudié les avantages et les inconvénients ;
- le commissaire enquêteur détaille les motivations qui sont des éléments objectifs ;
- à partir de ces motivations, il construit un avis personnel ;
- le commissaire enquêteur doit clairement prendre position et se garder dans son avis des formules générales et stéréotypées.

La formulation de l'avis

Les conclusions se terminent par un avis, selon l'une des trois formules suivantes :

- **Favorable**
- **Favorable avec réserves**

Les réserves émises doivent être levées pour que l'avis devienne favorable, mais **attention** :

- les réserves doivent être claires, réalistes et limitées dans le temps (une réserve doit pouvoir être levée dans un délai raisonnable après l'autorisation ou même avant, sinon il est impossible de vérifier si l'avis reste favorable ou devient défavorable) ;
- les réserves doivent être « levables » par le maître d'ouvrage : il est à noter que la levée des réserves ne dépend pas systématiquement du maître d'ouvrage. C'est le cas par exemple pour la réalisation d'une voirie d'accès dépendant du conseil départemental, alors que le projet soumis à enquête est porté par un pétitionnaire privé).
- **Défavorable** : notamment si le commissaire enquêteur comptait exprimer trop de réserves (généralement plus de trois ou quatre).

*NB : Dans les deux premiers cas (favorable et favorable avec réserves) le commissaire enquêteur peut également exprimer des **recommandations** qui, **sans être contraignantes** pour le maître d'ouvrage, peuvent cependant permettre d'améliorer le projet.*

Ce que ne doit pas faire le commissaire enquêteur

- Donner un avis **favorable ou défavorable** sans s'appuyer sur une argumentation objective et sérieuse ;
- donner un avis favorable justifié par l'absence d'observation ou de faible participation du public ;
- se laisser influencer par les autorités ou toutes autres parties prenantes favorables ou défavorables au projet : le commissaire enquêteur doit garder son libre arbitre ;

Fiche 9 - 1/2

- se borner à entériner les opinions dominantes recueillies, sachant que plus le projet soulève d'objections, plus les exigences relatives à la motivation de l'avis apparaissent importantes ;
- donner un avis favorable pour une partie du projet et défavorable pour une autre. L'avis doit toujours porter sur la globalité du projet.

Ce qu'il faut retenir également

- Les conclusions du commissaire enquêteur constituent un élément important dans le traitement des contentieux (cf. L123-16) et peuvent servir de base à un recours en mettant parfois en péril la décision prise à l'issue sur le projet, plan ou programme ;
- le commissaire enquêteur a la possibilité de demander un délai supplémentaire (en le motivant) pour la remise du rapport et des conclusions (cf. L123-15). Il vaut mieux des conclusions remises avec un report de délai que des conclusions rédigées hâtivement ;
- si les conclusions du commissaire enquêteur apparaissent insuffisamment ou mal motivées, et ce dans un délai de 15 jours suivant la remise de celles-ci, le président du tribunal administratif peut, seul ou alerté par l'autorité organisatrice de l'enquête, demander au commissaire enquêteur de les **compléter** dans un délai de 15 jours (cf. R123-20). Il ne s'agit que de compléter la motivation et non de modifier l'avis initial émis. ■



Fiche 9 - 2/2



Le rapport d'enquête : remise, diffusion

Références

- Code de l'environnement (articles L123-15, R123-19 et R123-20)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE

À qui doit-on remettre le rapport et les conclusions de l'enquête ?

- À l'issue de l'enquête, le commissaire enquêteur ou le président de la commission d'enquête **transmet à l'autorité organisatrice de l'enquête** (celle qui a rédigé l'arrêté d'organisation), **l'original de son rapport et de ses conclusions, avec les annexes et les pièces jointes** ainsi que l'exemplaire du dossier d'enquête mis à la disposition du public, accompagné du ou des registres, des originaux des courriers et parfois de pièces annexes. Il transmet simultanément une copie du rapport et des conclusions motivées au président du tribunal administratif ;
- les **pièces annexes, en nombre limité, sont indissociables du rapport**, comme le procès-verbal de synthèse et le mémoire en réponse ainsi que les comptes rendus de réunions. Elles sont indispensables à la bonne compréhension du rapport ;
- peuvent également être joints tous documents tels que des réponses de l'administration ou d'organismes consultés, qui contribuent à la compréhension du rapport, et notamment de l'avis du commissaire enquêteur ;
- la copie des annonces légales, de l'ordonnance de désignation, de l'arrêté d'enquête, etc. sont subalternes et ne constituent pas des annexes. Non indispensables, ces pièces surchargent inutilement le rapport puisqu'elles sont déjà à la disposition de l'organisateur de l'enquête ;
- simultanément, le commissaire enquêteur ou le président de la commission d'enquête **transmet une copie du rapport et des conclusions motivées au président du tribunal administratif** (cf. R123-19) avec les annexes indissociables du rapport (procès-verbal de synthèse et mémoire en réponse du pétitionnaire, comptes rendus de réunion publique ou autres), indispensables à la bonne compréhension de son rapport et des conclusions ;
- il n'oublie pas d'accompagner cet envoi de sa demande d'indemnisation. Dans le cas d'une commission d'enquête, le président de la commission joindra l'état des frais de tous les membres de la commission ;
- le commissaire enquêteur doit considérer qu'**à partir de cette étape, sa mission est achevée** et qu'il est tenu au **devoir de réserve**, comme le précise la disposition 18 du code d'éthique de la CNCE. Il s'engage à ne plus intervenir, à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, sinon pour sa propre défense au cas où il serait mis en cause et après avoir recueilli l'avis favorable de l'autorité de désignation ;
- si toutefois l'autorité compétente constate une insuffisance ou un défaut de motivation (cf. R123-20), elle en informe le président du tribunal administratif dans un délai de 15 jours, qui dispose aussi d'un délai de 15 jours pour demander au commissaire enquêteur, s'il le juge utile, de **compléter ses conclusions**. De même, le magistrat en charge des enquêtes peut demander au commissaire enquêteur de compléter ses conclusions.

Comment prolonger la date de remise du rapport et des conclusions de l'enquête ?

- À compter de la clôture de l'enquête, le commissaire enquêteur dispose selon les articles L123-15 et R123-19 du code de l'environnement, d'un délai théorique de 30 jours pour remettre son rapport et ses conclusions motivées à l'autorité organisatrice de l'enquête ;
- dans la pratique, le délai dont dispose le commissaire enquêteur pour remettre son rapport court à compter de la réception du ou des registres, ainsi que des documents annexés mis à la disposition du public ;
- en cas d'enquête comportant des registres dans plusieurs communes, il appartient au commissaire enquêteur de réceptionner les registres (clos par lui) dans le délai le plus court ;
- par ailleurs, si le commissaire enquêteur s'aperçoit qu'il ne lui est matériellement pas possible de respecter le délai de 30 jours (cf. L123-15 et R123-19), il doit, avant l'expiration de ce délai, adresser à l'autorité compétente pour organiser l'enquête une **demande motivée de report de délai** (nombre important d'observations à traiter, mémoire en réponse tardif, raisons personnelles, etc.). D'une manière générale, le dialogue avec l'autorité compétente conduit à arrêter en commun les conditions nécessaires et utiles au bon achèvement de la mission, sans aller jusqu'à la mise en demeure. ■



L'enquête complémentaire

11

Références

- Code de l'environnement (articles L123-14, R123-9 à R123-12 et R123-23)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la Cnce

Définition

Il s'agit, au vu des résultats d'une enquête initiale, d'organiser une enquête complémentaire portant sur les avantages et inconvénients de modifications du projet initialement soumis à enquête. Ce sont donc bien deux enquêtes relatives au même objet qui sont organisées.

Rappel

- Elle intervient lorsque le maître d'ouvrage, après remise des conclusions du commissaire enquêteur et avant décision de l'autorité organisatrice, estime souhaitable d'apporter des changements qui modifient l'économie générale du projet qui a été soumis à enquête ;
- elle peut être ouverte, à l'issue de l'enquête initiale, par l'autorité organisatrice de l'enquête, sur demande du maître d'ouvrage s'il est en mesure de présenter un dossier comprenant une note expliquant les modifications substantielles et les pièces requises (étude d'impact, étude d'incidences, etc.) ;
- l'enquête complémentaire, d'une durée de 15 jours, est ouverte dans les conditions fixées aux articles R123-9 à R123-12.

Ce que doit faire le commissaire enquêteur

- S'il n'a pas mené l'enquête initiale, le commissaire enquêteur prendra connaissance du rapport initial et des conclusions déjà rendus publics et qui seront joints au rapport et conclusions complémentaires ;
- le commissaire enquêteur **se concertera** avec l'autorité organisatrice de l'enquête pour élaborer le nouvel arrêté d'organisation qui devra comprendre :
 - le calendrier des permanences,
 - les dates d'une réunion d'information et d'échange si son organisation paraît nécessaire, afin d'expliquer les modifications substantielles ayant conduit à l'organisation d'une enquête complémentaire ;
- le commissaire enquêteur traitera, dans son rapport et ses conclusions de l'enquête complémentaire, **uniquement** de ce qui se rapporte aux modifications apportées par le maître d'ouvrage pour évaluer la balance des avantages et inconvénients des modifications introduites pour le projet et pour l'environnement et motiver un nouvel avis (par exemple, émettre un avis favorable alors que l'avis de l'enquête initiale était défavorable ou encore considérer que les réserves émises initialement sont levées) ;
- il remettra dans un délai de 15 jours son rapport complémentaire et ses conclusions motivées complémentaires à l'autorité organisatrice.

Ce que ne doit pas faire le commissaire enquêteur

- Reprendre la totalité de l'enquête initiale pour établir son rapport complémentaire ;
- porter une appréciation ou commenter les conclusions initiales.

Ce qu'il faut également savoir

- Avant que l'enquête complémentaire ne soit ouverte, et si le projet modifié comporte une étude d'impact ou une évaluation environnementale, il sera transmis pour avis à l'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement ;
- l'autorité organisatrice de l'enquête, s'agissant d'une nouvelle enquête, doit demander au tribunal administratif la désignation d'un commissaire enquêteur ou d'une commission d'enquête, qui peut reconduire la désignation effectuée pour l'enquête initiale ;

Fiche 11 - 1/2

- l'information du public est assurée selon les mêmes modalités que pour l'enquête initiale ;
- le dossier d'enquête initial est complété par une note expliquant les modifications substantielles apportées au projet, ainsi que, lorsqu'ils sont requis, l'étude d'impact (ou l'évaluation environnementale) intégrant ces modifications et l'avis de l'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement ;
- le délai pour prendre une décision part de la clôture de l'enquête complémentaire. ■



Fiche 11 - 2/2



La prolongation de la durée de l'enquête

12

Références

- Code de l'environnement (article L123-9)
- Toutes les enquêtes se rapportant à la procédure du Code de l'environnement (Urbanisme, DUP environnementales, loi sur l'eau, ICPE, PPRN, PPRT, etc.)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la Cnce

Rappel

Une enquête publique peut être prolongée pour une durée maximale de 15 jours. La décision est de la seule compétence du commissaire enquêteur ou du président de la commission d'enquête.

Raisons pouvant justifier la prolongation de l'enquête

- Décision de la tenue d'une réunion publique en cours d'enquête ;
- importance des pièces complémentaires versées au dossier en cours d'enquête ;
- demande du public au regard de la complexité du dossier ;
- période choisie pour l'enquête se révélant inadaptée ;
- carences ou insuffisances de la publicité de l'enquête ;
- causes liées à des cas de force majeure (météorologique, grève, manifestation, etc.) ;
- etc.

La législation n'impose pas la publication du nouvel arrêté. Seul l'affichage de l'avis de prolongation est obligatoire et doit être porté à la connaissance du public.

Ce que le commissaire enquêteur doit faire

- Évaluer la pertinence de la prolongation de l'enquête ;
- notifier par écrit la décision de prolongation à l'autorité organisatrice de l'enquête, au plus tard huit jours avant la fin de l'enquête initiale ;
- en informer le maître d'ouvrage ;
- motiver la décision de prolongation en justifiant sa durée, qui ne peut excéder 15 jours ;
- s'assurer que la publicité relative à la prolongation a été effectuée dans des conditions réglementaires, conformément au II de l'article R123-11 ;
- mentionner la décision de prolongation ainsi que sa durée dans le ou les registres d'enquête ;
- prévoir au minimum une permanence durant la période de prolongation ;
- faire état dans le rapport des raisons ayant conduit à cette prolongation.

Ce qu'il est recommandé de faire

- Une enquête publique étant prolongée pour des motifs dont seul le commissaire enquêteur apprécie le fondement, ce dernier doit donc écarter toutes pressions ou influences ;
- porter la décision de prolongation de l'enquête à la connaissance du tribunal administratif ;
- dans un courrier (dont copie est jointe à son rapport), adressé à la personne ou association ayant sollicité la prolongation, le commissaire enquêteur peut justifier les raisons expliquant son accord ou son refus de prolonger l'enquête en cours.



Références

- Code de l'environnement (articles L122-1, L122-3, L122-4, L123-2, R122-6, R122-7, R122-17 et R122-21)
- Code de l'urbanisme (articles L104-1, L104-2 et R104-21)
- « Guide de l'enquête publique » édité par la CNCE (fiche 15)

Rappel

Les opérations qui, par leurs dimensions ou leurs impacts, sont susceptibles d'affecter l'environnement, sont soumises à l'avis rendu public d'une autorité compétente en matière d'environnement : l'Autorité environnementale (Ae).

Cet avis concerne les projets, plans, schémas et programmes ainsi que les documents d'urbanisme dont l'étude d'impact ou l'évaluation environnementale est requise de plein droit et ceux susceptibles d'en faire l'objet après examen au cas par cas, conformément aux articles R122-17 du Code de l'environnement et R104-21 du Code de l'urbanisme.

L'autorité administrative de l'État compétente en matière d'environnement est

- LE MINISTRE CHARGÉ DE L'ENVIRONNEMENT

- Pour les projets de travaux, d'ouvrages ou d'aménagements qui donnent lieu à une décision d'autorisation, d'approbation ou d'exécution prise par décret ou par un ministre ainsi que, sauf disposition réglementaire particulière, pour les projets de travaux, d'ouvrages ou d'aménagements qui donnent lieu à une décision relevant d'une autorité administrative ou publique indépendante ;
- pour tout projet de travaux, d'ouvrages ou d'aménagements faisant l'objet d'une étude d'impact dont il décide de se saisir ;
- pour les projets de travaux, d'ouvrages ou d'aménagements faisant l'objet de plusieurs décisions d'autorisation lorsque l'une au moins de ces autorisations relève de sa compétence.

- LA FORMATION D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE du Conseil Général de l'Environnement et du Développement Durable (CGEDD)

- Pour les grands projets et programmes, voire d'un projet local, dès lors qu'ils impliquent les différents champs de ses compétences du ministère de l'environnement et qu'il est soumis à étude d'impact ;
- pour les plans et programmes dont le périmètre excède les limites territoriales d'une région ou qui donnent lieu à une approbation par décret ou à une décision ministérielle ;
- pour les plans et programmes énumérés au 1° du IV de l'article R122-17.

Cette instance est composée de quinze personnes qualifiées, dont 9 sont issues du CGEDD, instance de conseil et d'inspection du ministère de l'environnement et 6 sont des personnalités qualifiées externes, choisies pour leur compétence en environnement.

- LA MISSION RÉGIONALE D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE (MRAe) du CGEDD

- Pour la région du projet et pour les autres plans et programmes (que ceux cités ci-dessus) ainsi que les projets locaux ;
- pour les directives territoriales d'aménagement et de développement durables, le schéma directeur de la région d'Ile-de-France, les schémas d'aménagement régionaux des régions d'outre-mer, les prescriptions particulières de massif et les schémas d'aménagement des plages ;
- pour le plan d'aménagement et de développement durable de la Corse, les schémas de cohérence territoriale, les plans locaux d'urbanisme et les cartes communales, conformément au 2° de l'article R104-21 du Code de l'urbanisme ;

Chaque mission régionale d'autorité environnementale du Conseil général de l'environnement et de développement durable, est composée de membres permanents du CGEDD et de membres associés qualifiés.

Il est à souligner que lorsqu'un projet (ou les éléments d'un projet ou d'un programme complexe) relève d'autorités environnementales différentes, c'est l'autorité du niveau le plus élevé qui sera sollicité.

Portée de l'avis de l'autorité environnementale

- À compter de la date de réception du dossier, l'autorité administrative de l'État se prononce dans les deux mois pour les projets, et dans les trois mois pour les plans et programmes. Il est également de 3 mois pour les avis relatifs à des projets relevant du ministre de l'environnement ou de l'Autorité environnementale du CGEDD ;
- l'avis, ou l'information relative à l'absence d'observations, est rendu public par voie électronique sur le site internet de l'autorité environnementale compétente et sur celui de l'autorité compétente pour autoriser, approuver ou exécuter le projet. Cet avis est également joint au dossier d'enquête publique ;
- l'avis émis par l'Ae est un « avis simple » non conclusif, qui vise à éclairer le public sur la manière dont le pétitionnaire a pris en compte les enjeux environnementaux ;
- l'avis constitue une aide à la décision et permet une meilleure information du maître d'ouvrage, des partenaires institutionnels ainsi que du public ;
- cet avis éclaire particulièrement le commissaire enquêteur dans l'analyse des impacts environnementaux du projet soumis à enquête.

Ce que doit faire le commissaire enquêteur

- S'assurer que l'avis de l'Ae figure bien dans le dossier d'enquête dès son ouverture, afin que le public puisse en prendre connaissance. **Attention** : l'absence de l'avis de l'Ae doit obligatoirement être mentionnée dans le dossier soumis à enquête ;
- analyser (et non juger) l'avis de l'Ae en y consacrant un paragraphe distinct dans son rapport et en en tenant compte dans ses conclusions.
- veiller à prendre connaissance des réponses apportées par le maître d'ouvrage suite à l'avis de l'autorité environnementale. Il est souligné que pour les projets, depuis la loi n°2018-148 du 02 mars 2018, cet avis doit faire l'objet d'une réponse écrite de la part du maître d'ouvrage, réponse qui sera mise à disposition du public, par voie électronique, dès l'ouverture de l'enquête.

Ce qu'il est recommandé de faire

- Ne pas hésiter à se rapprocher du rédacteur de l'avis afin d'avoir une vision plus précise sur certains aspects environnementaux de l'opération soumise à l'enquête ;
- afin de répondre au mieux aux interrogations du public en matière environnementale, l'orienter vers l'avis émis par l'Ae ;
- surtout ne pas oublier que cet avis, n'étant qu'un avis consultatif, peut être très précieux en soulignant des points particuliers, notamment des insuffisances de certains aspects du dossier. ■