

# OBJET DE L'ENQUETE PUBLIQUE

## Code de l'environnement article L.123-3: (ancien)

« D'informer le public et de recueillir ses appréciations, suggestions et contre-propositions, postérieurement à l'étude d'impact, lorsque celle-ci est requise, afin de permettre à l'autorité compétente de disposer de tous les éléments nécessaires à son information. »

## Code de l'environnement article L.123-1: (nouveau)

« L'enquête publique a pour objet d'assurer l'information et la participation du public ainsi que la prise en compte de l'intérêt des tiers lors de l'élaboration des décisions susceptibles d'affecter l'environnement mentionnées à l'article L.123-2. **Les observations et propositions recueillies au cours de l'enquête sont prises en considération par le maître d'ouvrage et par l'autorité compétente pour prendre la décision»**



l'enquête publique,  
au cœur des projets

# LE DEROULEMENT D'UNE ENQUETE PUBLIQUE

- Message électronique du TA
- Organisation de l'enquête
- Prise de connaissance du dossier
- Visite des lieux
- L'enquête publique : 1 à 2 mois
- Après l'enquête: procès verbal de synthèse
- Établissement du rapport et conclusions
- Indemnisation du commissaire enquêteur

# AVANT L'ENQUETE PUBLIQUE

- Désignation par le président du tribunal administratif : toutes les enquêtes environnementales (L123-2; étude d'impact, plans et programmes) et toutes enquêtes préalables à la DUP
- Désignation par le préfet ou par le maire : autres enquêtes

# LA DESIGNATION DU CE

Message électronique du bureau des enquêtes publiques.

## Disponibilité à prévoir

- Durée : 2,5 à 3 mois en tout parfois plus (commission d'enquête)
- 3 à 5 permanences ou plus
- Contact rapide avec l'AOE pour vérifier la période d'enquête

## Déontologie (attestation)

## Réception de l'ordonnance de désignation du TA

# DECLARATION SUR L'HONNEUR

## Articles L123-5 et R123-4

### Déontologie

- Pas dans sa commune de résidence
- Pas d'intérêt à l'opération (personnel ou proche)
- Élu: pas dans sa commune ni dans sa communauté de communes
- Ancien fonctionnaire, (5 ans, lieu, fonction antérieure)
- Militant associatif : pas sur le territoire géographique de l'association si association locale, ni dans son domaine d'intervention

## ORGANISER L'ENQUETE

**L'autorité organisatrice de l'enquête:** Préfecture, Maire, Conseil général...(Cor

Le CE n'intervient pas sur le choix de la procédure.

Il ne prend pas la place de l'autorité organisatrice de l'enquête, (interroger, suggé

Ce n'est pas le CE qui dit le droit et rédige l'arrêté d'ouverture de l'enquête, mais

Discussion au moins par téléphone sur les dates d'enquête, la durée , le nombre

Proposer:

→la mise à disposition du dossier sur le site Internet de l'AOE ou du MO et recueillir

→la mise en place d'affiches supplémentaires, la rédaction d'articles annonçant l'enq

## LE MAITRE D'OUVRAGE

**Le Maître d'ouvrage:** N'est ni un ami, ni un ennemi

Conserver la bonne distance, ne pas accepter d'invitation, lui conseiller

Cependant il connaît mieux le projet que le CE.



## DEROULEMENT DE L'ENQUETE

- **En dehors des permanences du CE** (accessibilité du dossier, consult...)
- **Pendant les permanences:** la salle d'enquête est un lieu public
- Toute personne peut venir y consulter le dossier même lors des perman...
- S'adapter au type d'enquête (observations personnelles ou générales)
- Prévoir un espace assez vaste avec un endroit pour recevoir le public

# LES OBSERVATIONS DU PUBLIC

R123-13

- Accueillir le public
- Repérer le type de public (personnes privées, associations, avocats, journalistes)
- Présenter le projet
- Informer, répondre aux questions
- Impartialité, ne pas exprimer d'avis sur le projet,
- Savoir écouter
- Parfois aider le public à rédiger son observation
- Éviter les échanges de messages électroniques personnels avec le public
- Ne pas accepter la présence ostentatoire du MO pendant les permanences
- Associations: apprécier leur audience, leur champ d'action, leur représentativité
- Journalistes: communiquer sur l'enquête et l'objet de l'enquête, rester circonspect
- Repérer le type de public (personnes privées, associations, avocats, journalistes)

## LE RECUEIL DES OBSERVATIONS

- Orales: les noter au fur et à mesure
- Écrites: registre, internet, courriers
- Recueil « au jour le jour » (scan MO si possible avec envoi par mèl au CE)
- Traitement du courrier : faire une copie par sécurité, à annexer au registre (liste)
- Observations par messagerie électronique ou @ registre: à imprimer et à mettre
- **ATTENTION RECEPTION PENDANT LA DUREE DE L'ENQUETE PAS CAC**
- **Les observations du public sont consultables et communicables aux frais de la personne qui les a faites**

# LES POUVOIRS DU COMMISSAIRE ENQUETEUR

- Communication de documents à la demande du CE R.123-14 (documents en la possession du maître d'ouvrage, bordereau))
- Prorogation de la durée de l'enquête R.123-6 (30 jours maximum)
- Audition de personnes R.123-16
- Demande de désignation d'un expert L.123-13
- Organisation d'une réunion publique R.123-17

# LE RAPPORT DU COMMISSAIRE ENQUETEUR

## La consultation du maître d'ouvrage : Obligatoire R.123-18

- Procès verbal (8 jours)
- Mémoire en réponse facultatif (15 jours)

## Le rapport d'enquête : R.123-19

**Le commissaire enquêteur établit un rapport qui relate le déroulement de l'enquête et examine les observations recueillies**

- Rappel du projet
- Liste des pièces du dossier
- Synthèse des avis des PPA ou PPC
- Synthèse de l' avis de l'Ae
- Le compte rendu d'enquête
- L'examen et l'analyse des observations et des propositions et contre-propositions

# LE RAPPORT D'ENQUETE

Le rapport comporte :

- le rappel de l'objet du projet, plan ou programme (présentation de son historique, son objectif, sa localisation, ses principales caractéristiques...)
- la liste de l'ensemble des pièces figurant dans le dossier d'enquête,
- La synthèse des avis formulés sur le projet (PPA, PPC, Ae)
- la mention des modalités de déroulement de l'enquête (dates d'ouverture, de prolongation éventuelle, des permanences, de clôture, les éventuels incidents...)
- faire état de la vérification de l'affichage et des publications dans la presse (pas obligatoirement les copies)
- une synthèse des observations du public,
- **une analyse des propositions et contre-propositions produites durant l'enquête**
- et, le cas échéant, les observations du responsable du projet, plan ou programme en réponse aux observations du public.

# LE RAPPORT D'ENQUETE PUBLIQUE

La retranscription des observations du public doit faire état:

- Des personnes accueillies
- Des observations recueillies sur le registre ou par courriers, y compris des pétitions
- Du nombre d'avis favorables et défavorables

Face à des observations qui peuvent être nombreuses, et donc regroupées, le commissaire enquêteur doit adapter leur présentation soit individuellement par ordre chronologique,(tableaux) soit par thèmes,

Le commissaire enquêteur est tenu de prendre une position motivée par rapport aux contrepropositions recueillies.

# LES CONCLUSIONS

## Article R123-19

Le commissaire enquêteur consigne, dans un document séparé, ses conclusions motivées, en précisant si elles sont favorables, favorables sous réserves ou défavorables au projet.

L'avis du commissaire enquêteur doit être :

- Personnel (ni l'avis dominant lors de l'enquête, ni celui du maître d'ouvrage)
- Motivé, c'est-à-dire accompagné d'un exposé des raisons de sa position
- Avantages /inconvénients ou points positifs /points négatifs
- Cohérent par rapport à son analyse du projet
- Les réserves doivent être motivées et peu nombreuses
- **Le CE n'est pas un magistrat: il n'a pas à vérifier l'application de tel article ou réglementaire**

## LES CONCLUSIONS

Essayer d'appréhender le projet avec le plus de neutralité possible

Le CE doit rendre compte, analyser, se positionner

Le CE n'est pas un expert

Il n'a pas à dire le droit mais ne doit pas l'ignorer:

→ Éviter de refaire le projet (lorsque le CE est un spécialiste du

→ Distinguer l'essentiel de l'accessoire (dans l'avis du CE ou ce

→ Pas plus de 2 ou trois réserves

## APRES L'ENQUETE PUBLIQUE

Le commissaire enquêteur n'existe plus  
(attitude réservée, pas de commentaire)

Ce qui n'empêche pas de s'intéresser à la suite donnée au projet

.Arrêté préfectoral

.Délibération du conseil municipal

.Recours contentieux

# LA PORTEE DE L'AVIS DU COMMISSAIRE ENQUETEUR

**Avis consultatif: Le responsable du projet n'est pas tenu de suivre l'avis**

- **Politique**, faire évoluer un projet pour tenir compte de l'avis de la population
- **Juridique**, (suspension en référé)

# ORGANISER UNE REUNION PUBLIQUE

- Enquête de type environnemental : article R.123-17 du Code de l'environnement.
- Enquête relative aux ICPE : article L.515-9 du Code de l'environnement.
- (Servitudes d'utilité publique)
- Organisée par le maître d'ouvrage

Le commissaire enquêteur n'est pas tenu d'assister à une réunion publique organisée par le maître d'ouvrage.

Déconseiller au maître d'ouvrage d'organiser une réunion publique durant la période de consultation.

# POURQUOI ORGANISER UNE REUNION PUBLIQUE ?

## Réunion publique obligatoire

Enquête ICPE susceptible de donner lieu à des servitudes d'utilité publique (art. 14).  
Prévue dans l'arrêté d'organisation de l'enquête.

## Réunion publique facultative

- Lors d'une enquête de type environnemental relevant du Code de l'environnement
- Saisi d'une demande de réunion publique, notamment d'une association, c'est

# ORGANISATION DE LA REUNION PUBLIQUE

Tous les frais engagés pour la tenue de la réunion sont à la charge du pétitionnaire.  
Choisir la date de façon à permettre la tenue d'au moins deux permanences ultérieures.

## AVANT LA RÉUNION

- Définir préalablement toutes les modalités pratiques de la préparation et du déroulement de la réunion ;
- S'assurer que la publicité de la réunion sera effectuée d'une manière efficiente et efficace ;
- Prévoir les moyens matériels adaptés d'enregistrement et de sonorisation (microphones, projecteur, écran pour les faire circuler dans la salle, vidéo projection etc) ;

# DEROULEMENT DE LA REUNION PUBLIQUE

La réunion publique est présidée par le commissaire enquêteur (table différente de celle des intervenants).

- Se présenter (et présenter les membres de la commission) et ouvrir la séance ;
- Annoncer clairement l'objet, le but et la durée de la réunion ;
- Présenter les intervenants et leur rôle ;
- Préciser les règles de conduite :
  - permettre à toutes les personnes de s'exprimer ;
  - limiter le temps de parole ;
  - débat contradictoire et respectueux ;
  - prévenir les personnes présentes si la réunion est enregistrée en audio ou en vidéo.
- Garder le contrôle du déroulement de la réunion en désignant les personnes qui vont répondre aux questions.
- Clore la réunion (très important),

# APRES LA REUNION PUBLIQUE

Le commissaire enquêteur établit le compte rendu de la réunion avant de le

## Conseils pratiques

- S'appuyer sur un power-point pour la présentation et le déroulement de la réunion
- Enregistrement audio de la réunion (bien en informer préalablement le public)
- Demander aux intervenants de se présenter avant de prendre la parole
- Possibilité d'installer le micro public à proximité de la tribune, permettant au public de mieux entendre les interventions
- Assister à une réunion publique organisée par un collègue