

Séminaire "découverte" des Commissaires-Enquêteurs

CCeRAM

COMPAGNIE DES C.E. RÉGION ALSACE MOSELLE
MEMBRE DE LA CNCE



Formation CCERAM du 29 janvier 2014



Déroulement de la journée

- 9 h 00** **Accueil, café**
- 9 h 30** **Film (*L'enquête publique*), questions**
- 10 h 00** **Présentation du site Internet CNCE / CCERAM**
- 10 h 30** **Rôle du Commissaire Enquêteur**
- 10 h 45** **Déroulement d'une Enquête Publique (*partie 1*)**
- 11 h 15** **PAUSE**
- 11 h 45** **Déroulement d'une enquête publique (*partie 2*)**
- 12 h 15** **Intervention du Tribunal Administratif de Strasbourg**
- 13 h 00** **Déjeuner en commun à la DREAL**
- 14 h 00** **Déroulement d'une enquête publique (*partie 3*)**
- 15 h 30** **Présentation CNCE et CCERAM**
- 16 h 00** **Clôture du séminaire (*tour de table*)**

CCeRAM

COMPAGNIE DES C.E. RÉGION ALSACE MOSELLE
MEMBRE DE LA CNCE

FILM

L'enquête
publique

Présentation de l'enquête publique Enquête Publique

Ce documentaire réalisé par l'association ZEST, apporte un éclairage particulier sur déroulement de l'enquête publique. Il a reçu le soutien de la DREAL Alsace pour sa contribution à l'information et à l'éducation des citoyens sur les enjeux du développement durable. Enfin, ce document rappelle la nécessité d'une implication citoyenne dans l'exercice de la démocratie environnementale.



Le rôle des **commissaires enquêteurs** est souvent mal connu. Cet intermédiaire de l'action de l'Etat instauré par la loi, permet, au cours de l'enquête publique, d'établir le dialogue entre la personne responsable du projet et le public. Au cours de son enquête, il recueille les appréciations, suggestions et contre-propositions afin de permettre à l'autorité compétente de disposer de tous les éléments d'information nécessaires.



SITE INTERNET

Une seule adresse :

www.cnce.fr

Pour toutes les compagnies
régionales ou territoriales

Rôle du Commissaire-Enquêteur

- **Neutralité**
- **Indépendance**
- **Soucieux de l'intérêt général**
- **Sensible à tous les aspects de l'environnement**
- **Faculté de communication**
- **Faculté d'analyse et de synthèse**
- **Capacité rédactionnelle**
- **Autorité affirmée**

Déroulement d'une enquête publique

- **Avant l'enquête publique (partie 1)**
- **Pendant l'enquête publique (partie 2)**
- **Après l'enquête publique (partie 3)**

Avant l'enquête publique

- **Nomination**
- **Réception et étude du dossier d'enquête publique (vérification complétude)**
- **Entretien avec le maître d'œuvre/d'ouvrage**
- **Visite des lieux**
- **Détermination des dates et du nombre de permanences**
- **Participation à l'élaboration de l'Arrêté / Avis d'ouverture**
- **Vérification de la publicité légale**
- **Ouverture du/des registres et identification du dossier officiel**

REPUBLIQUE FRANCAISE

Strasbourg, le 03/01/2012

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF
DE STRASBOURG**

31 avenue de la Paix
B.P. 51038
67070 STRASBOURG Cedex
Téléphone : 03.88.21.23.23
Télécopie : 03.88.36.44.66

greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
Horaires 08h30 à 12h15 et 13h30 à 16h15

E12000038 / 67

Monsieur Jean ANNAHEIM

11, rue Wimpfeling
67600 SELESTAT

Dossier n° : E12000038 / 67

(à rappeler dans toutes correspondances)

COMMUNICATION DECISION DESIGNATION COMMISSAIRE ENQUETEUR

Objet : Modification n° 4 du plan d'occupation des sols de la commune de MUTTERSHOLTZ

Monsieur,

Par décision dont copie ci-jointe, je vous ai désigné en qualité de commissaire-enquêteur pour diriger l'enquête publique relative au projet dont s'agit.

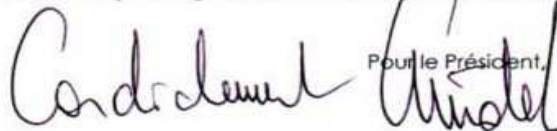
En notifiant cette décision à l'autorité organisatrice de cette enquête, je lui ai demandé de veiller à ce que vous soyez en possession du dossier dans les meilleurs délais, avant le début de l'enquête.

Comme vous le savez, il vous appartient de procéder à une analyse détaillée des observations du public (qui peuvent être regroupées par thèmes le cas échéant) et de vous prononcer sur chacune de ces observations (ou de ces thèmes) en précisant et en justifiant votre opinion ; il convient, de même, de vous prononcer dans les mêmes conditions, sur le mémoire en réponse du maître d'ouvrage, après l'avoir analysé également ; enfin, je vous demande de veiller tout particulièrement à la motivation précise et détaillée et à la clarté de vos conclusions dont je vous rappelle qu'elles doivent avoir, en outre, un caractère personnel.

Le respect de ces principes représente un impératif.

Pour me permettre d'arrêter le montant de votre indemnisation, vous voudrez bien me soumettre, à l'issue de l'enquête, les documents susévoqués ainsi que votre note de frais ; vous voudrez bien veiller à joindre un RIB/RIP que je transmettrai, avec l'ordonnance de taxe, au fonds d'indemnisation des commissaire-enquêteurs chargé du versement de votre indemnité.

Je vous remercie et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération la plus distinguée.



Pour le Président,

Gérard Lindacher

Comme vous le savez, **il vous appartient de procéder à une analyse détaillée des observations du public** (qui peuvent être regroupées par thèmes le cas échéant) et **de vous prononcer sur chacune de ces observations** (ou de ces thèmes) en précisant et en justifiant votre opinion; il convient, de même **de vous prononcer dans les mêmes conditions, sur le mémoire en réponse du maître d'ouvrage**, après l'avoir analysé également; enfin, je vous demande **de veiller tout particulièrement à la motivation précise et détaillée et à la clarté de vos conclusions** dont je vous rappelle qu'elles doivent avoir, en outre, **un caractère personnel**.

Pendant l'enquête publique

- **Réception du public** (permanences)
- **Enregistrement des observations et courriers**
- **Tenu et mise à jour du / des registres d'EP**
- **Visite complémentaire des lieux** (si nécessaire)
- **Réunion publique** (si nécessaire)
- **Clôture du / des registres d'EP**

Après l'enquête publique

- **Convocation du pétitionnaire – remise du procès verbal de synthèse**
- **Demande de réponse au procès verbal de synthèse (obligatoire) et/ou à la demande de mémoire en réponse**
- **Rédaction du rapport**
- **Rédaction des conclusions et avis motivés**
- **Rédaction de la note de frais**
- **Remise du rapport-conclusions aux destinataires**
- **Envoi du rapport-conclusions avec la note de frais au TAS**

Rapport

GENERALITES

- **Préambule**
- **Objet de l'enquête publique**
- **Cadre juridique et réglementaire**
- **Composition du dossier soumis à l'enquête publique**
- **Analyse du dossier soumis à l'enquête publique**
- **Situation géographique et description des lieux**
- **Description du projet**

Rapport

ORGANISATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUETE

- **Démarches préliminaires à l'enquête publique**
- **Dates et siège de l'enquête publique**
- **Publicité de l'ouverture de l'enquête publique**

Rapport

OBSERVATIONS DU PUBLIC

- **Analyse comptable**
- **Analyse thématique**
- **Synthèse des observations du public** (*servant de base au mémoire en réponse ou au procès verbal de synthèse*)
 - *Analyse du commissaire-enquêteur*
 - *Avis et commentaires du maître d'ouvrage*
 - *Appréciation du commissaire-enquêteur*

Conclusions et avis motivé

A TITRE D'EXEMPLE

- **Rappel du projet**
- **Informations d'ordre général** (*Information du public –Publicité - Dossier d'enquête*)
- **Réponse et avis sur les observations reçues**
- **Avis sur les avis des PPA's**
- **Appréciation du projet** (*Avis sur les différentes composantes du projet*)
- **Les impacts** (*Nuisances - Les milieux – Socioéconomiques*)
- **Conclusions globales** (*Sur la forme et la procédure de l'enquête - Sur le fond de l'enquête*)
- **Avis favorable** (*Réserves / Recommandations*) ou **Avis défavorable**

Postulats de base

1^{er} Postulat : Pas de Bible ! Pas de règle ! Pas de type !

2^{ème} Postulat : Deux parties, sections ou titres obligatoires !

3^{ème} Postulat : Première partie → Neutralité
Deuxième partie → Subjectivité

4^{ème} Postulat : Compréhensible sans compléments !

Obligations générales

Deux documents présentés séparés ou reliés

- **Le Rapport** (document signé et daté)
- **Les Conclusions et avis motivé** (document signé et daté)
- Complétés par (listes non exhaustives) :
 - **Annexes** (avis d'ouverture, certificats d'affichages, pages significatives des registres, courriers, courriels, MER, PVS, plans) = tout ce qui est nécessaire à la compréhension !
 - **Pièces jointes** (registres, lettres originales, originaux divers) dans une troisième partie

Trucs et astuces (1)

Définitions

✓ Maître d'ouvrage ou autorité organisatrice : pétitionnaire, commanditaire de l'enquête publique (MO)

✓ Maître d'œuvre : chargé du dossier (ADAUHR, TOPOS, etc.) (MOe)

✓ Commissaire-Enquêteur :

Commissaire = commis à faire... quoi ? -> cf. désignation du TA ; c'est aussi : diligenter une EP / diriger, écrire un rapport et x motivations et conclusions pour les EP conjointes avec avis personnalisé !

Enquêteur = chercher les failles, les contradictions, les manquements, les inconsistances, vérifier si la procédure est adaptée, la référence aux lois, aux AP, etc.

Trucs et astuces (2)

Après nomination du TA

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<ul style="list-style-type: none">➤ Renvoyer au TA l'attestation➤ Ne pas se laisser « presser »➤ Consulter le MO pour dossier➤ Ne pas communiquer de dates avant lecture du dossier➤ Lire et comprendre le dossier➤ Faire compléter le dossier➤ RDV terrain➤ Confection arrêté et avis➤ Détermination des dates de permanence, début et fin consultation du public	<ul style="list-style-type: none">➤ Poser des questions sur l'opportunité du projet➤ Faire croire au MO que vous avez déjà un avis

Trucs et astuces (3)

Pendant la phase de consultation du public = stricte NEUTRALITÉ

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<ul style="list-style-type: none">➤ Présenter le projet (ce n'est pas le vôtre)➤ Répondre aux questions➤ Ne rien penser du projet➤ Indiquer ce qui va suivre (avis)➤ Entendre les observations orales	<ul style="list-style-type: none">➤ Prendre position sur le projet➤ Dire « vous avez raison »➤ Répondre à « qu'en pensez-vous » ?

Trucs et astuces (4)

Procès Verbal de Synthèse (PVS) et Mémoire en réponse (MER)

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<p>PVS :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Récapituler <u>toutes</u> les observations➤ Mettre une copie pour le MO de ces observations➤ Poser vos questions ouvertes (propres ou des PPA)➤ Préciser les délais de réponse attendus (15 jours) <p>MER :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Analyser la complétude et adresser PVS2 le cas échéant	<ul style="list-style-type: none">➤ Ne pas induire le MO➤ Pas de question orientée vers un avis déjà préconçu➤ Ne pas en tenir compte

Trucs et astuces (5)

Écriture du Rapport

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<ul style="list-style-type: none">➤ On « rapporte » tout➤ Analyse obligatoire quantitative et qualitative des observations➤ Pas de prise de position➤ Résumer tout le dossier (doit être compréhensible sans l'avoir lu)➤ Observations orales ?➤ Pétitions ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Omettre l'un ou l'autre des chapitres : généralité, dossier soumis, procédure d'enquête, information du public, table des observations et de ses émetteurs

Trucs et astuces (6)

**Motivations / Conclusion = phase totalement
SUBJECTIVE et PERSONNELLE**

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<p>Se positionner sur :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ MER, avis des PPA's, avis autorité environnementale, <u>toutes</u> les observations, ses propres doutes	<ul style="list-style-type: none">➤ Remettre en cause un avis d'expert➤ Énumérer les lacunes du dossier et émettre un avis favorable sur cette base➤ Émettre des réserves non exprimées ni motivées ou pas « levables » par le MO

Trucs et astuces (7)

Autres « trucs »

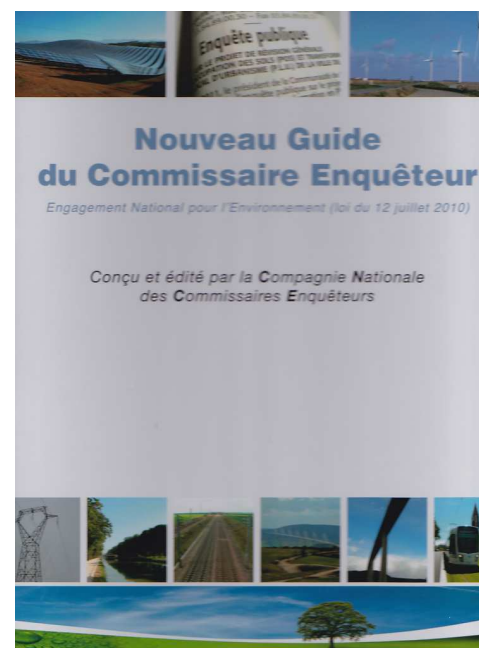
- ✓ Rendre un Rapport / Conclusion sur un PLU de 6 pages sur un dossier de 400 pages avec 25 observations !
 - ✓ Écrire « je suis de l'avis du MO et émets un avis favorable »
 - ✓ Écrire « en l'absence d'observation, j'émets donc un avis favorable »
- ✓ Écrire « Le MO a répondu à toutes les questions » et donc je n'écris plus rien...

Trucs et astuces (8)

Autres « trucs »

- ✓ Écrire « je ne répondrai pas à toutes les lettres et observations » en omettant de préciser pourquoi ou en « oubliant » celle trop « embêtantes »
- ✓ Pour une EP comportant plusieurs volets, il y a 1 partie rapport globale et x parties pour chacune des enquêtes (DUP, parcellaire, etc.)
- ✓ Ne pas donner son adresse mail propre, voire son adresse postale (j'ai déjà eu des « visites » non désirées)
- ✓ Lors de la confection de l'arrêté, vérifier scrupuleusement le respect de la procédure

Présentation de la CNCE / CCERAM



Découpage administratif





- **Parrainage**
- **Formations**
- **Guide du Commissaire Enquêteur**
- **Mise à disposition gratuite d'une bibliothèque spécialisée**
- **Assistance permanente du Secteur Technique**
- **Accès au site Internet de la CNCE/CCERAM**
- **Bulletin de la CNCE "L'Enquête publique"**
- **Flash info**
- **Assurances: *"Responsabilité civile"* et *"Protection juridique"***