

PAU le 08 Février 2019

# FORMATION INITIALE des NOUVEAUX COMMISSAIRES ENQUÊTEURS (LISTE 2019)

**PAU le XX Février 2019**

Jacques LISSALDE

## **Plan de l'intervention**

- 1- Qui est le commissaire Enquêteur**
- 2- Avant la désignation**
- 3- Après la désignation**
- 4- Avant le commencement de l'enquête**
- 5- Pendant l'enquête**
- 6- Après la clôture de l'enquête**

## Le commissaire enquêteur : Qui est-il?

Une personne indépendante, compétente, chargée d'une mission de service public (voire d'utilité collective) ayant:

- le souci de l'intérêt général
- une sensibilité aux problèmes de l'environnement
- la faculté de savoir communiquer
- une capacité d'écoute et de synthèse ...
- Il est inscrit sur les listes départementales d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur du Gers, des Landes, des Pyrénées-Atlantiques et des Hautes-Pyrénées
- Il est adhérent à la CCEAG

### *Qui n'est-il pas?*

- ✗ Un spécialiste (Mais il possède de solides connaissances et il se forme)
- ✗ Un professionnel du droit (Mais il lit le droit et surtout la jurisprudence des TA)
- ✗ Un médiateur

## Le commissaire enquêteur : Sa mission

Le CE est un acteur à double titre:

- ⇒ Assure le bon déroulement de l'enquête publique où il dispose d'un vrai pouvoir d'impulsion et de direction
- ⇒ Restitue l'EP au travers de la rédaction de son rapport, de son avis et de ses conclusions
- ⇒ Avant d'accepter sa mission il vérifie qu'il possède les connaissances suffisantes pour la conduire, qu'il est disponible, et qu'il n'a pas d'intérêt personnel avec le projet soumis à enquête publique.
- ⇒ Il rédige une déclaration sur l'honneur (A comprendre au sens large)

## Le commissaire enquêteur : Son Rôle

- ✓ Organiser l'enquête publique (dates, publicité de l'enquête, permanences)
- ✓ Posséder une bonne connaissance du dossier, éventuellement le faire compléter
- ✓ Visiter les lieux
- ✓ S'assurer de la bonne information du public et faciliter la bonne compréhension du projet
- ✓ Aider le public à exprimer ses observations et les rapporter objectivement
- ✓ Exprimer un avis personnel et motivé sur le projet et la procédure
- ✓ S'informer et se former
- ✓ **Conserver sa neutralité, son devoir de réserve et rester vigilant**

## Mais aussi :

- ✓ En concertation avec l'autorité organisatrice, il participe à l'élaboration de l'arrêté prescrivant l'EP
- ✓ Il peut demander communication d'informations complémentaires,
- ✓ Il peut organiser une réunion d'information et d'échanges
- ✓ Il peut demander la désignation d'un expert si nécessaire
- ✓ Il peut prolonger la durée de l'enquête

## Le commissaire enquêteur: Comportement et éthique

Voir « Code d'éthique et de déontologie de la CNCE »  
Le Code d'éthique et de déontologie de la CNCE est sur le site  
de la compagnie

## Après la désignation

### Organisation et conduite de l'enquête publique

Préalable

Avant de conduire l'enquête

Pendant l'enquête

Après l'enquête

## Avant la désignation

### PRELABLE

- Vous allez être sollicité par téléphone pour la conduite d'une enquête publique. Lors de ce bref entretien avec l'autorité compétente (Tribunal Administratif, Préfecture ...), vous devez réfléchir à plusieurs choses :
- **Éthique - neutralité**: ai je eu un lien quelconque avec l'une ou l'autre des parties concernées par l'enquête publique ?
  - ⇒ si OUI: REFUSER l'enquête en le justifiant auprès de l'autorité compétente.
  - ⇒ Si NON: renseigner le formulaire d'indépendance (Déclaration sur l'honneur) et le renvoyer par courrier ou par mail

## Avant la désignation

### PRELABLE

- **Disponibilité:** L'autorité compétente vous indiquera approximativement les dates de l'enquête publique. Il est essentiel que vous vous engagiez à consacrer la totalité du temps requis par la conduite de l'enquête acceptée.
- Serez vous disponible alors (vacances, voyage, travail, ..) ?  
Si l'enquête doit être prolongée, disposerez vous du temps nécessaire ?
- **Compétence/dossier:** le sujet, la complexité du dossier peut vous amener à refuser.

## Avant la désignation

### PRELABLE

L'autorité compétente désigne un suppléant qui pourra pallier le cas échéant, une absence imprévue.

Le suppléant remplace le titulaire (en cas d'empêchement de ce dernier) et exerce alors sa fonction jusqu'au terme de la mission. Il devra donc être associé **dès le début** à la démarche (choix des dates, des permanences, première réunion avec le porteur de projet, ...). Le suppléant ne touche pas d'indemnités pour ce temps passé.

*Une fois l'entretien téléphonique avec l'autorité compétente, terminé, vous recevrez par courrier votre désignation.*

## Après la désignation

### Le contact avec l'autorité organisatrice:

Il est essentiel que vous preniez connaissance du dossier avant le début de la procédure. A cette fin, vous devez demander à l'autorité organisatrice, dès votre désignation, les pièces du dossier.

*Pensez à demander un exemplaire pour votre suppléant (CD ou papier).*

*Pour connaître la composition des dossiers soumis à enquête, vous pouvez vous référer aux textes qui régissent l'enquête publique correspondante.*

Fixer les dates de permanences.

*Penser à retenir un samedi matin et un lundi / Varier les matins et les après-midi de permanence / Proposer une publicité plus large que la seule publicité légale (bulletins municipaux, affichages électroniques municipaux,...)*

## Après la désignation

### . Avant de conduire l'enquête

#### Examen du dossier et visite des lieux

Ne pas attendre les premières permanences pour se rendre compte que le dossier n'est pas complet. Éventuellement, faire compléter le dossier.

La visite sur place est recommandée mais pas obligatoire. Visiter les lieux avec le pétitionnaire si possible.

## Après la désignation

### Avant de conduire l'enquête

#### c) Les vérifications préalables à faire

- Vérifier sur place l'affichage réglementaire
- En profiter, pour vérifier les conditions d'accueil lors de vos permanences
- Prendre contact avec la secrétaire de mairie pour toutes les questions ayant trait à l'organisation
- Faites vous communiquer les parutions réglementaires dans la presse
- Vérifier que le dossier présenté au public est complet et que c'est le même que vous avez reçu. Parapher chaque pièce constitutive du dossier.
- Vous devez coter, parapher le registre d'enquête - *Attention dans certains cas ce n'est pas à vous d'ouvrir le registre, vous devez vous référer à l'arrêté d'enquête publique.*

## Pendant l'Enquête

### Côté pratique:

- Bien expliquer la procédure à la secrétaire de mairie : la consultation par le public, du dossier se fera de préférence en sa présence en dehors de vos permanences (risque de perte de documents).
- Recevoir les personnes une par une, leur proposer de formuler leur observation (datée, signée) par écrit dans le registre d'enquête.
- Les observations orales doivent être consignées par le CE.
- Vous serez amené à recevoir du courrier, garder une copie avec vous, laisser les originaux dans le registre d'enquête (en les référant).
- Bien numéroter chaque observations contenues dans le registre.
- Photocopier le registre après chacune de vos permanences. Cela vous permettra de commencer l'analyse des observations (*cf & traitement des observations*) .

Toute observation déposée en cours d'enquête  
est consultable par le public.

## Pendant l'Enquête

- Vous pouvez décider de l'organisation d'une réunion d'information et d'échanges (RIE). Celle-ci doit permettre une meilleure information du public, elle doit être également un lieu d'échange entre le maître d'ouvrage et le public.

voir le « **Guide du commissaire enquêteur** »

- Vous pouvez décider de prolonger la durée de l'enquête publique (maximum 30 jours, au plus tard 8 jours avant la fin de l'enquête). Cette décision doit être motivée, par exemple:

*Publicité préalable insuffisante / la participation du public est telle que la durée de l'enquête ne sera pas suffisante pour entendre tout le monde / une RIE a eu lieu peu avant la fin de l'enquête, et le temps manque pour le public qui souhaite s'exprimer après la réunion ....*

## Pendant l'Enquête

### en plus:

- Vous pouvez demander, auprès du tribunal administratif, la désignation d'un expert « si les spécificités de l'enquête l'exigent » - Code de l'environnement Art L 123-5.

Le coût d'intervention est à la charge du maître d'ouvrage .

### Les pièges à éviter

- \* Éviter la présence systématique du pétitionnaire durant les permanences
- \* Ne jamais donner d'avis personnel (ni pendant, ni après)
- \* Éviter de recevoir des groupes durant vos permanences

## Pendant l'Enquête

### En plus

La suspension d'enquête:

- Pendant l'EP si **la personne responsable du projet, plan ou programme** estime nécessaire d'apporter des modifications substantielles, l'AO de l'EP, après avoir entendu le CE peut suspendre l'EP pendant une durée maximale de six mois.
- L'EP poursuivie suite à cette suspension sera de préférence menée par le même CE. Elle sera d'une durée au moins égale à 30 J et fait l'objet d'un nouvel arrêté et d'une nouvelle publicité.

## Pendant l'Enquête

### Le dernier jour d'enquête:

La clôture du registre d'enquête:

Le(s) registre(s) sont clos par le Commissaire Enquêteur ou transmis **sans délai** et clos par lui (si pluralité de lieux d'enquête).

Le dossier mis en enquête, le(s) registre(s) sont ensuite envoyés au domicile du CE.

*Astuce: vous pouvez prévoir votre dernière permanence, le dernier jour d'enquête à la fermeture de la mairie, ainsi vous pourrez repartir avec tous les documents (si un seul lieu d'enquête).*

## Après la clôture de l'Enquête

### Dans les huit jours qui suivent la clôture de l'enquête:

Le commissaire enquêteur rédige un Procès-Verbal de synthèse des observations formulées au cours de l'enquête publique, Convoque sur place le Maître d'ouvrage et lui remet le Procès-Verbal de synthèse. Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de 15 jours pour produire un Mémoire en réponse.

Le commissaire enquêteur peut poser au Maître d'ouvrage toutes les questions qu'il juge utiles dans le cadre du PV de synthèse. Il rédige son rapport dans les formes va définir.

## Pendant toute la durée de l'Enquête

### Pour aller plus loin:

**Voici par ordre de priorité les sites d'information qu'il est possible de consulter, et qui peuvent nous aider à remplir notre mission.**

- **Le site de la compagnie,**
- **Le nouveau guide du commissaire enquêteur,**
- **La jurisprudence des tribunaux administratifs, et en particulier celle du TA de PAU,**
- **Les rapports établis par les collègues.**

PAU le 08 Février 2019

Je vous remercie de votre attention et suis  
prêt à répondre à vos questions

Jacques LISSALDE