

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,  
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES  
SUR LE CLIMAT

Conseil général de l'environnement  
et du développement durable

### **Arrêté du 12 mai 2016 portant approbation du règlement intérieur du Conseil général de l'environnement et du développement durable**

NOR : DEVV1611672A

(Texte non paru au *Journal officiel*)

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat,

Vu le décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable, et notamment son article 20 ;

Vu le décret n° 2016-519 du 28 avril 2016 portant réforme de l'autorité environnementale ;

Vu l'arrêté du 2 octobre 2015 relatif aux missions et à l'organisation du Conseil général de l'environnement et du développement durable pris pour l'application du décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015 ;

Vu l'avis du comité permanent du Conseil général de l'environnement et du développement durable en date du 1<sup>er</sup> mars 2016 ;

Vu l'avis du comité technique spécial du Conseil général de l'environnement et du développement durable en date du 15 mars 2016,

Arrête :

#### Article 1<sup>er</sup>

Le règlement intérieur du Conseil général de l'environnement et du développement durable, annexé au présent arrêté, est approuvé.

#### Article 2

L'arrêté du 7 mai 2012 portant approbation du règlement intérieur du Conseil général de l'environnement et du développement durable est abrogé.

#### Article 3

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat.

Fait le 12 mai 2016.

SÉGOLÈNE ROYAL

## ANNEXE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CGEDD

Secrétariat général

Bureau du personnel et des moyens généraux

Le présent règlement intérieur est pris en application de l'article 16 du décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable.

Il annule et remplace les dispositions du règlement approuvé par l'arrêté du 7 mai 2012 portant approbation du règlement intérieur du CGEDD.

#### CHAPITRE I<sup>ER</sup>

#### ***Dispositions générales relatives aux activités des différentes instances du conseil***

##### Article 1<sup>er</sup>

##### *Le bureau du conseil*

Le bureau est présidé par le vice-président. Il comprend les présidents de section et le président de la formation d'autorité environnementale. Assistent en outre aux réunions du bureau les membres permanents désignés par le vice-président.

Un relevé de conclusions est établi par le secrétaire général après chacune des réunions du bureau.

##### Article 2

##### *L'assemblée du conseil général*

L'assemblée est composée des membres permanents du conseil.

Les membres associés et les chargés de mission peuvent participer aux réunions de l'assemblée sans voix délibérative.

L'assemblée du conseil se réunit au moins une fois par an sur l'ordre du jour fixé par le vice-président, après avis du bureau.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour et, le cas échéant, des documents qui s'y rapportent, est adressée aux membres de l'assemblée au moins huit jours avant la tenue de la réunion.

Le programme d'activité du conseil ainsi qu'un bilan d'activité sont présentés pour information chaque année à l'assemblée, par le vice-président, après consultation du bureau.

L'assemblée peut être appelée par les ministres visés à l'article 10 du décret du 2 novembre 2015 susvisé ou, sur délégation de ceux-ci, par le vice-président après avis du bureau, à délibérer sur toute question intéressant le conseil.

Le quorum requis est de la moitié des membres pour toute délibération de l'assemblée. Au cas où le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est appelée à délibérer à nouveau, dans un délai au moins égal à huit jours, sans quorum.

En cas d'absence à une réunion de l'assemblée, un membre peut donner pouvoir à un autre membre pour le vote d'une délibération. Il adresse en ce cas copie du pouvoir au secrétariat général du conseil, la veille au plus tard de l'assemblée. Un membre présent ne peut recevoir plus d'un pouvoir.

Les votes ont lieu à main levée sauf si le président de séance ou la majorité simple des membres présents demande un scrutin secret.

Les délibérations sont réputées adoptées lorsqu'elles recueillent l'avis favorable de plus de la moitié des membres présents ou représentés.

Le secrétaire général du conseil général assure le secrétariat de l'assemblée et tient le registre des délibérations de l'assemblée.

### Article 3

#### *Le comité permanent*

Le vice-président, après avis du bureau, fixe la liste des membres du comité permanent.

Ce dernier se réunit selon un ordre du jour établi par le vice-président, après avis du bureau.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour et, le cas échéant, des documents qui s'y rapportent, sont adressés aux membres du comité permanent au moins huit jours avant la tenue de la réunion.

Le quorum requis est de la moitié des membres.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Les votes ont lieu à main levée sauf si le président de séance ou la majorité simple des membres présents demande un scrutin secret.

Les délibérations sont réputées adoptées lorsqu'elles recueillent l'avis favorable de plus de la moitié des membres présents.

Le secrétariat général assure le secrétariat du comité permanent et tient le registre des délibérations et des avis du comité et des comptes rendus.

Les membres du comité permanent peuvent être consultés par voie électronique sur un projet de délibération, à condition que celui-ci ait préalablement été discuté lors d'une réunion du comité permanent. Ils peuvent l'être également si le quorum de la moitié des membres n'a pas été atteint ou, exceptionnellement, en cas d'urgence, motivée dans la consultation électronique. En ce cas, ils disposent d'un délai de réponse de quatre jours ouvrés. La délibération est adoptée lorsqu'elle recueille l'avis favorable de plus de la moitié des membres. Les membres qui n'ont pas répondu sont réputés s'être abstenus.

### Article 4

#### *Les sections*

Le président de section organise les travaux de la section. Celle-ci se réunit au moins une fois par trimestre. Les réunions de section donnent lieu à un relevé de conclusions, établi par le secrétaire général de la section.

### Article 5

#### *Les missions d'inspection générale territoriale (MIGT)*

Le coordonnateur de MIGT organise les travaux de la mission. Celle-ci se réunit au moins une fois par trimestre. Les réunions de la MIGT donnent lieu à un relevé de conclusions, établi par le secrétaire général de la MIGT.

### Article 6

#### *Les collèges*

Les collèges sont des commissions spéciales au sens de l'article 9 du décret du 2 octobre 2015 susvisé.

Le vice-président, après avis du bureau, fixe la liste des collèges et désigne leurs coordonnateurs.

Les collèges sont rattachés à une ou plusieurs sections ou au bureau.

Les membres permanents et les chargés de mission du conseil participent aux activités des collèges.

Les modalités d'inscription aux collèges sont précisées par décision du vice-président, prise après avis du bureau.

Le secrétariat général tient à jour la liste des membres des collèges, en liaison avec les présidents de section et les coordonnateurs de collège.

Le programme de travail de chaque collège est établi par les coordonnateurs, en accord avec les présidents de section de rattachement. Il est transmis au bureau.

Le bureau approuve le programme de travail des collèges qui lui sont rattachés.

L'activité des collèges donne lieu à un compte rendu annuel.

## Article 7

### *La charte de déontologie*

Un exemplaire de la charte de déontologie du conseil général est remis à chaque membre permanent, membre associé ou chargé de mission qui, par retour adressé au président de la section ou au coordonnateur de la MIGT dans laquelle il est affecté, atteste par écrit, l'avoir reçu et en avoir pris connaissance.

## Article 8

### *Méthodes de travail*

Les membres du conseil exercent leurs activités conformément aux référentiels, guides et méthodes élaborés notamment par le comité de management de la qualité du conseil, et approuvés par le bureau. Ces documents sont mis en ligne par le secrétariat général du conseil.

Le comité de management de la qualité est une commission spéciale au sens de l'article 9 du décret du 2 octobre 2015 susvisé.

## CHAPITRE II

### ***Dispositions relatives à la fonction d'autorité environnementale***

Les dispositions du chapitre II tiennent compte des modifications introduites par le décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié relatif au conseil général de l'environnement et du développement durable et le décret n° 2016-519 du 28 avril 2016 portant réforme de l'autorité environnementale.

Les dispositions spécifiques à la formation d'autorité environnementale (Ae) (II) et aux missions régionales d'autorité environnementale (MRAe) (III) du CGEDD, ainsi que les parties I et IV, sont justifiées par le fait que les avis collégiaux formalisés s'adressent à des tiers et interviennent en tant que formalité substantielle d'actes administratifs susceptibles de recours.

Elles sont guidées par plusieurs principes communs : indépendance des avis rendus par la formation et par les missions régionales et respect du principe de séparation fonctionnelle vis-à-vis des organismes qui préparent, approuvent les projets, plans, schémas, programmes et autres documents de planification soumis à leur avis ; transparence des différentes étapes d'élaboration des avis et des décisions ; collégialité proportionnée aux enjeux des dossiers.

### **I. – DISPOSITIONS COMMUNES À LA FORMATION D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE (Ae) ET AUX MISSIONS RÉGIONALES D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE (MRAe)**

## Article 9

### ***Déontologie des membres de l'Ae et des MRAe et des experts susceptibles de contribuer et participer à leur délibération***

En complément des dispositions de l'arrêté du 17 novembre 2015 portant approbation de la charte de déontologie du Conseil général de l'environnement et du développement durable, tous

les membres de l'Ae et des MRAe et leurs suppléants remettent à leur président aussitôt après leur nomination, et actualisent annuellement, une déclaration d'intérêt de caractère permanent, du modèle joint en annexe, indiquant :

- le cas échéant, les intérêts matériels ou participations dans des entreprises entraînant une responsabilité dans les décisions ou orientations de l'entreprise ;
- les fonctions et responsabilités professionnelles antérieures ou actuelles, hors MRAe ;
- les responsabilités électives, politiques et consulaires, ou associatives ;
- tout autre élément susceptible d'influer sur leur impartialité concernant certains projets, plans, schémas, programmes ou autre document de planification.

L'Ae ou la MRAe concernée rend publiques ces déclarations d'intérêt.

Tout membre ou tout expert invité estimant que son impartialité pourrait être mise en cause sur un dossier en informe le président et ne participe, de quelque manière que ce soit, ni à l'instruction de l'avis, ni à la délibération à laquelle il donne lieu. À la demande d'un membre ou à l'initiative du président, la participation à la délibération sur un dossier peut être soumise à l'avis collégial de l'Ae ou de la MRAe concernée.

## II. – DISPOSITIONS RELATIVES À LA FORMATION D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE DU CGEDD

### Article 10

#### *Processus d'élaboration des avis et décisions de la compétence de l'Ae*

L'Ae donne son avis par délibération collégiale sur les études d'impact des projets mentionnés à l'article R. 122-6 II et de certains projets mentionnés à l'article R. 122-6 III du code de l'environnement, ainsi que sur certains plans, schémas, programmes ou documents de planification et leur rapport environnemental mentionnés à l'article R. 122-17 du code de l'environnement et à l'article R. 104-21 du code de l'urbanisme.

Elle peut également donner son avis par délibération collégiale sur des « cadrages préalables », c'est-à-dire :

- le degré de précision des informations à fournir dans ces études d'impact ;
- l'ampleur et le degré de précision des informations dans ces rapports environnementaux.

Elle a par ailleurs compétence pour prendre les décisions (« examen au cas par cas ») visées aux articles R. 122-3 et R. 122-18 du code de l'environnement, lorsqu'elles relèvent du champ défini au premier alinéa, R. 104-3 et R. 104-4 du code de l'urbanisme, et à l'article R. 122-17 III (« évocation ») du code de l'environnement.

Elle peut déléguer certaines de ses compétences à son président, dans les conditions fixées à l'article 17 du décret du 2 octobre 2015 susvisé, notamment les décisions faisant suite à l'examen au cas par cas visé ci-dessus.

Les avis et décisions de l'Ae sur chaque opération sont :

- notifiés à la personne qui a saisi l'autorité environnementale compétente par son président ;
- mis à disposition du public, selon les dispositions prévues par la réglementation et sur un site spécifique réservé aux avis et décisions rendues par l'Ae.

#### **1. Cadrage préalable**

Pour les projets, l'Ae est saisie par l'autorité chargée d'instruire le dossier, sur demande éventuelle du pétitionnaire. Pour les plans, schémas, programmes et autres documents de planification, elle est saisie par la personne publique chargée de l'élaboration ou de la modification du plan, schéma, programme ou document de planification. L'Ae délibère son avis, au vu des documents fournis par le pétitionnaire et sur la base d'une proposition établie par un ou plusieurs rapporteurs désignés en son sein conformément à l'article 11 ci-après. En l'absence de délai fixé par les textes réglementaires, l'avis sur le cadrage préalable sera fourni par l'Ae dans un délai n'excédant pas deux mois, dans la mesure du possible.

## 2. Avis de l'Ae sur l'évaluation environnementale des projets, plans, schémas, programmes ou documents de planification

Pour les projets, l'Ae est saisie par l'autorité instruisant le dossier, après vérification de la complétude du dossier remis par le pétitionnaire. Pour les plans, schémas, programmes et autres documents de planification, l'Ae est saisie par le pétitionnaire. Un accusé de réception est émis par l'Ae, précisant la date à laquelle le dossier a été reçu complet, l'avis devant alors être délibéré dans un délai de trois mois. Il est adressé au pétitionnaire et à l'autorité chargée d'instruire le dossier.

La désignation des rapporteurs est effectuée par le président de l'Ae conformément à l'article 11 ci-après. La lettre de désignation fixe la date limite de délibération de l'Ae.

La consultation des autorités, prescrite par la réglementation, est organisée par l'Ae.

La délibération de l'Ae comporte les points suivants :

- vérification du quorum ;
- arrêt de la liste des membres délibérants, au vu notamment des retraits résultant de l'article 9 ;
- examen et amendement du projet d'avis ;
- délibération formelle.

L'avis délibéré est notifié au pétitionnaire, avec copie au service instructeur et aux préfets concernés.

## 3. Rapport annuel

L'Ae délibère sur un projet de rapport annuel qui lui est proposé par son président.

## 4. Décision de l'Ae sur l'obligation de réaliser une étude d'impact, après examen au cas par cas

La réception des demandes d'examen au cas par cas en application des dispositions mentionnées aux articles R. 122-3, R. 122-18 du code de l'environnement, et R. 104-28 du code de l'urbanisme, les consultations réglementaires et la désignation des rapporteurs chargés de préparer les projets de décision sont assurées par le secrétariat de l'Ae et par son président.

L'Ae dispose :

- d'un délai de trente-cinq jours calendaires pour décider si un projet soumis à cette procédure de « cas par cas » doit, ou non, faire l'objet d'une étude d'impact ;
- d'un délai de deux mois calendaires pour décider si un plan, schéma, programme ou autre document de planification soumis à cette procédure au « cas par cas » doit, ou non, faire l'objet d'une évaluation environnementale.

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié, elle peut par délibération collégiale déléguer à son président son pouvoir en la matière. La délégation correspondante précise les conditions dans lesquelles le président recueille les avis de membres de l'Ae avant la prise de décision, et rend compte des décisions prises à ce titre. Il peut déléguer sa signature à d'autres membres de l'Ae en cas d'absence ou d'empêchement, sous les mêmes conditions.

Les décisions sont notifiées aux pétitionnaires, dans les conditions prévues par la réglementation.

### Article 11

#### *Désignation des rapporteurs préparant les avis de l'Ae*

La désignation des rapporteurs parmi les membres de l'Ae ou son équipe permanente relève du président de l'Ae, après concertation avec les membres de l'Ae.

Certains dossiers peuvent donner lieu à désignation de plusieurs rapporteurs.

Si nécessaire, des experts externes à l'Ae peuvent être sollicités comme corapporteurs, sous réserve de l'accord du responsable de leur structure d'appartenance, pour préparer des projets d'avis, sans voix délibérative.

Lorsqu'un rapporteur désigné (ou pressenti pour être désigné) sur un dossier, estime que son impartialité pourrait être mise en cause sur ce dossier, il en informe le président de la formation d'Ae qui lui retire le dossier ou l'attribue à un autre rapporteur.

Chaque rapporteur reçoit une lettre de mission, signée du président de l'Ae, définissant l'objet de sa mission (élaboration d'un projet d'avis, après analyse et consultations) et fixant la date de remise du projet d'avis et la date prévue pour la délibération de l'avis.

## Article 12

### *Missions et compétences du rapporteur de l'Ae*

La liste des dossiers en cours d'examen à l'Ae, après saisine, est publique et tenue à jour sur le site de l'Ae.

Le rapporteur a tout pouvoir d'investigation et de consultation sur le dossier dont il a la charge, dans les conditions définies par le référentiel des missions et la charte du CGEDD et dans les limites posées par les lois et règlements en vigueur.

Il consulte, outre les services dont la consultation est prévue par la réglementation, toute personne dont il juge l'avis utile. Il a la responsabilité de faire droit ou non aux demandes éventuelles d'auditions et examine ces demandes avec neutralité et impartialité. Il organise ses consultations comme il l'entend dans le respect du délai imparti pour la remise de l'avis. Il veille à ne pas faire état de positions sur le dossier avant que l'Ae en délibère de façon collégiale.

Le secrétariat de l'Ae assure l'appui au travail des rapporteurs, le suivi administratif des dossiers puis leur archivage.

Dans l'hypothèse ou des moyens autres que de fonctionnement courant apparaîtraient nécessaires au rapporteur (notamment, expertises complémentaires par des tiers, compatibles avec les délais), il examine avec le président les possibilités correspondantes.

Le rapport écrit du rapporteur prend la forme d'un projet d'avis de l'Ae, rédigé selon un plan-type découlant de la réglementation définissant le contenu des études d'impact et rapports environnementaux et des avis d'autorité environnementale.

Le rapporteur apporte en séance tous les compléments écrits ou oraux utiles à la délibération de l'Ae. Il participe à la délibération au même titre que les autres membres de l'Ae (sauf dans le cas prévu à l'article 11 d'un rapporteur non membre permanent de l'Ae chargé de préparer ou de contribuer à préparer un projet d'avis).

Exceptionnellement, le collège de l'Ae peut demander, à l'occasion de sa délibération, des compléments d'enquête au rapporteur en préparation d'une deuxième délibération.

## Article 13

### *Délibération de l'avis de l'Ae*

#### **1. Participation des membres aux délibérations – prise en compte des conflits d'intérêt**

Lorsqu'un dossier concerne spécifiquement quelques régions, le président de l'Ae invite les présidents des MRAe concernées à la session à laquelle cette délibération est inscrite. Ces derniers peuvent se faire représenter par un des membres de la MRAe qu'ils président. Les experts et représentants des MRAe n'ont pas voix délibérative.

L'avis sur chaque dossier mentionne la liste des membres ayant participé à la délibération. Il atteste qu'aucun intérêt particulier ou élément dans leurs activités passées ou présentes n'est de nature à mettre en cause leur impartialité dans le dossier en cause.

#### **2. Modalités de délibération**

Les projets d'avis ou de décisions soumis à délibération de l'Ae sont préparés par le ou les rapporteurs et adressés par écrit à tous les membres. Les propositions d'amendement, argumentées (et si possible, pour les plus importantes, envoyées par leur auteur aux autres membres avant la réunion au vu du projet reçu), sont mises en discussion puis intégrées, après consensus sur une rédaction prenant en compte les différents avis.

Exceptionnellement, en l'absence de consensus sur un point de fond, un vote à la majorité des membres délibérants détermine la rédaction retenue. Pour les avis, à la demande des membres qui ont défendu une position différente de celle de la majorité, cette position, argumentée, est mentionnée en tant que telle de façon impersonnelle.

### III. – DISPOSITIONS RELATIVES AUX MISSIONS RÉGIONALES D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE

#### Article 14

##### *Compétences des MRAe*

Les MRAe donnent leur avis sur :

- certains plans, schémas, programmes ou autres documents de planification et leur rapport environnemental visés à l'article R. 122-17 du code de l'environnement et R. 104-21 du code de l'urbanisme ;
- les études d'impact de certains projets visés à l'article R. 122-6 III du code de l'environnement.

Elles peuvent également donner leur avis sur des cadrages préalables, c'est-à-dire :

- l'ampleur et le degré de précision des informations à fournir dans ces rapports environnementaux (*cf.* art. R. 122-19 du code de l'environnement et art. R. 104-19 du code de l'urbanisme) ;
- le degré de précision des informations à fournir dans ces études d'impact (*cf.* R. 122-4) du code de l'environnement.

Elles ont par ailleurs compétence pour prendre les décisions visées aux articles R. 122-18 du code de l'environnement et articles R. 104-8 et R. 104-16 du code de l'urbanisme après examen au cas par cas des plans, schémas, programmes et autres documents de planification susceptibles d'être soumis à évaluation environnementale, lorsqu'elles relèvent du champ défini au premier alinéa.

Ces avis et décisions sont mis à disposition du public, sitôt délibérés ou signés sur le site spécifique.

#### Article 15

##### *Règles générales de fonctionnement des MRAe*

La liste des dossiers en cours d'examen, après saisine, est publique et tenue à jour sur le site de la MRAe

Les projets d'avis et de décision sont préparés et transmis à la MRAe par la direction du service régional de l'environnement.

La MRAe est composée de membres titulaires et de membres suppléants, conformément aux dispositions prévues par le décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié. Les suppléants sont nommés au titre de la catégorie à laquelle ils appartiennent (membre permanent ou membre associé du CGEDD) ; ils ne suppléent pas un membre en particulier et ne peuvent suppléer qu'un membre par délibération. Ils n'ont voix délibérative que s'ils remplacent un membre titulaire. Ils peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacement et de séjour. Les suppléants sont invités de droit. Ils sont informés des dates et de l'ordre du jour des réunions de la MRAe et ont accès aux dossiers et informations dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

##### *Le président de la MRAe décide du lieu des réunions de la MRAe.*

Le président de la MRAe peut convier des experts aux délibérations collégiales de la mission, sous réserve des principes rappelés en préambule et des règles définies à l'article 9.

Le président de la MRAe informe le président de l'Ae de l'ordre du jour de chaque réunion de la MRAe. Si ce dernier décide d'y participer ou de se faire représenter par un des membres de sa formation, il en informe le président de la MRAe.

##### *Les experts et le représentant de l'Ae n'ont pas voix délibérative.*

#### Quorum

Pour les délibérations collégiales, le quorum est fixé à deux, dont un membre associé. Si le quorum n'est pas atteint, le président peut décider de recourir à une délibération à distance en urgence, dont le vote conclusif doit intervenir dans un délai qui ne peut être inférieur à vingt-quatre heures après le constat de l'absence de quorum.



### Délibération à distance

Quand elle ne peut avoir lieu dans le cadre d'une réunion en un même lieu, la délibération collégiale de la MRAe peut avoir lieu à distance, soit avec recours à la téléconférence, soit par échange d'écrits par voie électronique dans le cadre fixé par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et par le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 pris pour son application.

### Règles générales de délégation

La MRAe peut déléguer certaines de ses compétences collégiales à son président ou à un autre de ses membres permanents. Elle adopte par délibération à l'unanimité, lors de la première session suivant la nomination d'un nouveau membre, les modalités régissant le recours à la délégation, relatives à chaque type d'actes qu'elle prend, prenant en compte notamment les critères de l'annexe II de la directive 2001/42/CE du Parlement européen et du Conseil relative à l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement et de l'annexe III de la directive 2011/92/UE concernant l'évaluation des incidences de certains projets publics et privés sur l'environnement.

### Relations entre la MRAe et le service régional de l'environnement

Le président de la MRAe conclut avec le directeur du service régional de l'environnement une convention, qui définit :

- a) Les principes de programmation des dates de délibération.
- b) Les modalités selon lesquelles, sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe :
  - la MRAe est informée des dossiers déposés ;
  - le niveau d'enjeu des dossiers est défini ;
  - les dossiers sont mis à disposition des membres de la MRAe en fonction de leur format ;
  - les modalités et délais de préparation des projets d'avis par le service régional de l'environnement – le cas échéant, la consultation d'organismes susceptibles d'apporter une contribution à l'identification des enjeux environnementaux –, ainsi que les modalités d'instruction et de délibération par la MRAe qui en découlent ;
  - certains agents du service régional de l'environnement préparent et, le cas échéant, présentent les documents sur lesquels la MRAe a vocation à délibérer, le cas échéant après modifications, dans le respect du principe de séparation fonctionnelle.
- c) Les moyens prévus par la MRAe et par le service régional de l'environnement pour la mise en œuvre de cette mission, ainsi que les modalités de son suivi.

Les modalités de délégation au sein de la MRAe et la convention susvisée sont mises à disposition du public sur les sites Internet pertinents.

### Article 16

#### *Décisions de la MRAe sur l'obligation de réaliser une évaluation environnementale, après examen au cas par cas*

La MRAe dispose d'un délai de deux mois calendaires pour décider si un plan, schéma, programme ou autre document de planification soumis à cette procédure au « cas par cas » doit, ou non, faire l'objet d'une évaluation environnementale.

Chaque semaine, la direction du service régional de l'environnement informe le président de la MRAe des dossiers reçus et complets, en mentionnant ceux de ces dossiers qui lui paraissent justifier un examen collégial. Selon les modalités définies par la convention mentionnée à l'article 15, le président de la MRAe informe le service régional de l'environnement de la date avant laquelle la proposition de décision de ce dernier doit parvenir à la MRAe. Pour les décisions relatives à un plan, schéma, programme ou autre document de planification, cette date précède au minimum de onze jours l'échéance avant laquelle la décision doit être prise.

Les recours gracieux à l'encontre des décisions de la MRAe sont instruits de la même manière que les demandes de décisions au cas par cas.

Les décisions sont notifiées aux pétitionnaires par le président de la MRAe et mises en ligne sur le site réservé Internet.

## Article 17

### *Instruction des avis de la MRAe*

Chaque semaine, la direction du service régional de l'environnement informe le président de la MRAe des dossiers reçus et complets, en mentionnant ceux qui présentent une complexité ou des enjeux environnementaux importants, selon les critères de l'annexe II de la directive 2001/42/CE du Parlement européen et du Conseil relative à l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement et de l'annexe III de la directive 2011/92/UE concernant l'évaluation des incidences de certains projets publics et privés sur l'environnement.

Le président de la MRAe en informe le président de l'Ae. Dans le cas où l'Ae prend la décision d'évoquer le dossier, elle adresse sans délai cette décision à la MRAe et au service régional de l'environnement, qui informe le pétitionnaire et les services consultés.

Pour les dossiers qui ne font pas l'objet d'une décision d'évocation par l'Ae, le président de la MRAe arrête le niveau d'enjeu identifié conformément aux modalités définies en application de la convention mentionnée à l'article 15 pour chaque projet, plan, schéma, programme ou autre document de planification. Pour les avis relatifs à un projet, plan, schéma, programme ou autre document de planification faisant l'objet d'une délibération, la date avant laquelle la proposition d'avis doit parvenir à la MRAe précède au minimum de onze jours ouvrés l'échéance d'adoption de l'avis.

Les dossiers sont tenus à la disposition de tous les membres de la mission et de leurs suppléants, dès que ces dossiers sont complets.

La consultation des autorités prescrite par la réglementation ainsi que celle d'autres organismes susceptibles d'apporter une contribution à l'identification des enjeux environnementaux sont organisées par le service régional de l'environnement.

## Article 18

### *Cas particulier des cadrages préalables*

En l'absence de délai fixé par les textes réglementaires, le délai pour la préparation d'un avis sur un cadrage préalable prévu aux articles R. 122-4 et R. 122-19 du code de l'environnement et R. 104-19 du code de l'urbanisme est, dans la mesure du possible, de deux mois.

## Article 19

### *Délibérations collégiales de la MRAe*

#### **1. Fréquence des réunions et convocations**

Le président de la MRAe adresse la convocation aux membres et aux experts invités aux délibérations par courrier ou par voie électronique au moins huit jours avant la date prévue pour ces délibérations. La convocation précise l'ordre du jour et mentionne, pour tout dossier nécessitant un vote, les modalités de délibération, en réunion (avec ou sans recours à la téléconférence) ou par échanges d'écrits transmis par voie électronique.

Le service régional de l'environnement peut être invité à présenter certains dossiers devant la MRAe, le cas échéant en participant à la réunion par des moyens de téléconférence.

#### **2. Préparation de la délibération collégiale de l'avis**

En cas de délibération collégiale, le président désigne au sein de la MRAe un coordonnateur du dossier chargé d'établir une proposition d'avis aux membres de la MRAe, à partir du projet d'avis préparé par le service régional de l'environnement.

#### **3. Modalités de délibération**

La recherche du consensus au sein de la MRAe est la règle. Les propositions d'amendement, argumentées (et si possible, pour les plus importantes, envoyées par leur auteur aux autres membres avant la réunion au vu du projet reçu et discutées avec le coordonnateur), sont mises en discussion puis intégrées dans l'avis, en veillant à prendre en compte les différentes contributions.

Exceptionnellement, en l'absence de consensus sur un point de fond, un vote à la majorité des membres délibérants détermine la rédaction retenue, la voix du président de la séance étant prépondérante en cas d'égalité de voix. À la demande des membres qui ont défendu une position différente de celle de la majorité, les avis reprennent en tant que telle leur position argumentée, et de façon impersonnelle.

## Article 20

### *Dispositions diverses relatives à la MRAe*

Les avis et décisions de la MRAe sont notifiés à la personne qui a saisi l'autorité environnementale compétente par le président de la MRAe et rendus publics conformément aux dispositions prévues aux articles R. 122-7, R. 122-18 et R. 122-21 du code de l'environnement, R. 104-25 et R. 104-33 du code de l'urbanisme.

Sur chaque dossier, l'avis mentionne la liste des membres ayant participé à la délibération. Il atteste qu'aucun intérêt particulier ou élément dans leurs activités passées ou présentes n'est de nature à mettre en cause leur impartialité.

## IV. – DISPOSITIONS VISANT AU BON EXERCICE DE LA FONCTION D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE

### Article 21

#### *Réunion conjointe des membres de l'Ae et des MRAe*

Au moins une fois par an, le président de la formation d'autorité environnementale réunit les membres de la formation d'autorité environnementale et des missions régionales d'autorité environnementale.

### Article 22

#### *Mise à disposition des avis et décisions. Synthèse annuelle*

Les avis et décisions délibérés par l'Ae et les MRAe sont mis en ligne sur le site Internet dédié, donnant accès aux rubriques de l'Ae et de chaque MRAe.

Après leur dernière réunion de l'année, les présidents de MRAe adressent en fin d'année au président de la formation d'autorité environnementale une analyse des avis et décisions délibérés au cours de l'année écoulée par la MRAe qu'ils président.

Le président de l'Ae prépare une synthèse de ces analyses, ainsi que de celle des avis de l'Ae, sous la forme d'une note. Le président de l'Ae l'approuve, après débat lors de la réunion mentionnée à l'article 21. Cette synthèse est mise à disposition sur la page d'accès Internet commune.

\*  
\* \*

### Article 23

Le présent règlement intérieur sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat.

## FORMATIONS D'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE

### Déclaration d'intérêt

Prénom et nom :			Date et signature :	
NATURE des activités ou intérêts	ACTUELS	PASSÉS (5 dernières années)	NOM de l'organisme	OBSERVATIONS
Activité professionnelle				(indiquer les principaux domaines d'intervention, susceptibles d'être liés aux projets, plans ou programmes relevant de la formation d'Ae ou des MRAe)
Membre de conseils d'administration ou structure équivalente				
Membre de conseils scientifiques ou structure équivalente				
Activités de conseil				(auprès de pétitionnaires potentiels d'opération relevant de la formation d'Ae ou des MRAe)
Intérêts financiers				(ne mentionner que les intérêts impliquant une participation aux prises de décision de l'organisme concerné, dans des domaines susceptibles d'être concernés par des avis de la formation d'Ae ou des MRAe)
Fonctions électives				
Fonctions associatives				
Autre				(signaler ici les éléments spécifiques susceptibles de mettre en doute l'impartialité du signataire, sur un secteur thématique ou géographique déterminé)