

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique

Conseil général de l'environnement et du développement durable

Règlement intérieur de la Mission régionale d'autorité environnementale (MRAe) de la Martinique

NOR : TREV2026334X

(Texte non paru au journal officiel)

Préambule

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la mission régionale d'autorité environnementale (MRAe) de la Martinique dans le respect des dispositions du décret du 2 octobre 2015 modifié. Il constitue le référentiel mentionné à l'article 16 de ce décret.

Dans l'exercice de sa mission, la MRAe :

- est séparée de l'autorité compétente pour autoriser un projet ou en assurer la maîtrise d'ouvrage ou de l'autorité en charge de l'élaboration d'un plan ou d'un programme,
- adopte librement ses avis et ses décisions,
- s'appuie sur les moyens humains que le service régional de l'environnement met à sa disposition et qui sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe.

La MRAe s'attache à l'efficacité dans l'utilisation de ses moyens. Son travail est guidé par un principe : les modalités de délibérations adaptées aux enjeux des dossiers. Elle veille à la qualité de ses avis et de ses décisions et à la transparence des différentes étapes de leur élaboration.

En qualité de membres du CGEDD, les membres de la MRAe sont soumis aux dispositions de la charte de déontologie et du règlement intérieur du CGEDD.

Pour prévenir les conflits d'intérêts au sein de la MRAe, tout membre de la MRAe ou tout expert invité estimant que son impartialité pourrait être mise en cause sur un dossier en informe le président de la MRAe 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. A 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 la MRAe.

Article 1 : Compétences de la MRAe

La MRAe rend des décisions après examen au cas par cas sur les projets, les plans et programmes qui lui sont soumis dans les conditions prévues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme, ainsi que des avis sur les projets et les plans et programmes qui lui sont soumis dans les conditions prévues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme.

Elle peut également donner son avis sur des cadrages préalables relatifs aux plans et programmes dans les conditions prévues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme.

Ces avis et décisions sont notifiés aux pétitionnaires et mis à la disposition du public dans les conditions prévues à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Article 2 : Relations entre la MRAe et le service régional de l'environnement

Conformément à l'article 3 du décret du 2 octobre 2015, le président de la MRAe conclut avec le directeur de la DREAL de la Martinique une convention qui définit notamment les conditions et les modalités selon lesquelles des agents du service régional de l'environnement sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe pour apporter à celle-ci l'appui technique prévu au même article 3.

Un désaccord persistant entre le président de la MRAe et le directeur du service régional de l'environnement concernant l'application du présent article peut donner lieu à une médiation sous l'égide du vice-président du CGEDD et du commissaire général au développement durable et, le cas échéant, les directeurs de programme concernés, saisis par l'une et/ou l'autre des parties.

Article 3 : Règles générales de fonctionnement de la MRAe

Conditions générales d'instruction

Pour les plans ou programmes relevant d'un examen au cas par cas au titre du code de l'environnement, les informations visées au b) du II de l'article R.122-18 de ce même code sont mises en ligne dans les conditions prévues à l'article 9 du présent règlement intérieur.

De même, dans le cadre de la prévention des conflits d'intérêts, pour les projets relevant d'un examen au cas par cas au titre du code de l'environnement, le formulaire visé au III de l'article R.122-3-1 de ce même code est mis en ligne dans les conditions prévues à l'article 9.

Les projets d'avis et de décision sont préparés et transmis à la MRAe par les agents du service régional de l'environnement visés à l'article 2. L'ensemble de ces agents est désigné ci-dessous par service d'appui. Le chef de ce service et son adjoint sont désignés par responsables du service d'appui.

Conditions générales de délibération

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 relatives à la prévention des conflits d'intérêts. Seuls les membres de la MRAe ont voix délibérative.

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

Délibération à distance

Les avis et décisions de la MRAe sont rendus par délibérations collégiales. Pour des raisons d'organisation, les délibérations de la MRAe de la Martinique auront lieu de préférence en distanciel, soit par téléconférence, soit par échange d'écrits par voie électronique.

Quorum

Pour les délibérations collégiales, le quorum est fixé à deux, dont un membre associé et un membre permanent.

Règles générales de délégation

La MRAe peut déléguer certaines de ses compétences collégiales à son président ou à un autre de ses membres. Elle définit les modalités régissant le recours à la délégation, relatives à chaque type d'actes qu'elle adopte, en tenant compte du niveau d'enjeu et de l'ampleur probable des incidences du plan, du programme ou du projet. Elle établit, pour ce faire, une décision de délégation, qui est publiée sur le site de la MRAe.

Le président de la MRAe peut donner délégation à un membre de la mission pour présider les délibérations et accomplir tout acte de représentation de la MRAe lorsqu'il en est empêché, soit pour des raisons personnelles, soit en application des dispositions relatives à la prévention des conflits d'intérêts.

Le président peut se faire accompagner ou représenter par un membre de la MRAe à toute réunion la concernant.

Article 4 : Organisation des travaux

Principes de programmation des dates de délibération

Les réunions collégiales de la MRAe se tiennent de manière régulière, en fonction des dossiers et points à traiter. Elles sont fixées par le président de la MRAe au fur et à mesure de l'arrivée des dossiers. Dans la mesure du possible, le calendrier prévisionnel des réunions est consultable par ses membres et ceux du service d'appui sur la plateforme d'échanges électroniques de la MRAe.

Modalités de traitement des dossiers

Les modalités de traitement des dossiers sont arrêtées par la MRAe lors de ses réunions et par le président en tant que de besoin entre chacune des réunions. Leur choix tient principalement compte de la complexité et, de l'importance de l'impact potentiel des projets, plans et programmes examinés. Il tient également compte de la charge de travail des agents du service d'appui et des membres de la MRAe, et de la nécessité de rendre dans les meilleurs délais des avis de qualité. Pour préparer ces choix le service d'appui fournit à la MRAe les éléments nécessaires ainsi qu'une proposition argumentée.

Les membres de la MRAe et les agents du service d'appui ont accès à une plateforme d'échanges électroniques, mise à jour au fil de l'eau et à minima mensuellement, qui contient, en particulier, tous les dossiers complets reçus par le service d'appui et les avis et documents utiles au travail des membres de la MRAe. Ces dossiers sont intégrés à la plateforme dans les quarante-huit heures suivant la date de l'accusé de réception signifiant la complétude du nouveau dossier au porteur de projet, demandeur ou service instructeur.

Article 5 : Instruction des avis de la MRAe

Le responsable de l'appui à la MRAe du service régional de l'environnement informe régulièrement le président de la MRAe des dossiers reçus complets, en mentionnant ceux qui à sa connaissance, le cas échéant :

- présentent une sensibilité particulière au niveau national ou local,
- ont fait l'objet d'un accompagnement ou d'une intervention de l'État préalablement à la saisine,
- présentent une complexité ou des enjeux importants au regard de leurs incidences prévisibles sur l'environnement.

Le président de la MRAe est également tenu informé de l'évolution et des modalités d'instruction des dossiers, en sachant qu'un traitement normal est systématiquement envisagé au départ (avis délibéré collégialement en réunion après échanges de courriels).

Le président de la MRAe peut demander son avis au président de la formation d'autorité environnementale du CGEDD sur le niveau ou l'identification des enjeux environnementaux d'un dossier ou sur les modalités de traitement d'un aspect particulier du dossier. Ces avis, donnés à titre informel, n'engagent ni la formation d'autorité environnementale ni la MRAe.

Dans le cas où le président de la MRAe s'est vu notifier la décision du ministre d'évoquer le dossier en application des dispositions du code de l'environnement et du code de l'urbanisme, il en informe sans délai le pétitionnaire et les services éventuellement consultés.

Pour les dossiers qui ne font pas l'objet d'une décision d'évocation par le ministre, la collégialité de la MRAe ou, par délégation, son président arrête, au vu, notamment, du niveau d'enjeu identifié, les modalités de traitement du dossier.

Les projets d'avis relatifs à un projet, plan ou programme doivent parvenir à la MRAe dans un délai suffisant pour permettre à ses membres de s'en approprier le contenu en vue de rendre des avis éclairés, compte tenu du niveau d'enjeux et de la complexité du dossier. Ce délai doit permettre l'organisation, s'ils le souhaitent, d'un déplacement sur place de membres de la MRAe.

En règle générale, les projets d'avis sont soumis à la MRAe au moins sept jours ouvrés avant la date limite du délai prévu par les textes réglementaires. Lorsque ce délai ne peut être tenu les responsables du service d'appui en préviennent dès que possible le président de la MRAe ou la personne devant traiter ce dossier par délégation, avec lesquels ils conviennent d'un délai, et d'éventuelles modalités d'échanges, spécifiques.

A l'inverse dans un nombre limité de cas, le président de la MRAe et le responsable du service d'appui peuvent décider que la complexité du dossier à examiner requiert un travail en commun entre certains agents du service d'appui et un ou plusieurs membres de la MRAe peu de temps après la réception du dossier. Le projet d'avis est alors élaboré en commun par l'équipe de travail ainsi formée.

A l'initiative conjointe du président et du responsable du service d'appui le présent règlement intérieur pourra être complété et précisé par des notes décrivant plus finement les procédures de traitement des dossiers de leur réception à la notification des avis et décisions. Ces notes seront disponibles pour tous les membres de la MRAe et les agents du service d'appui sur la plateforme d'échanges électroniques. Une note pourra être élaborée, en tant que de besoin, sur les modalités de réception des dossiers et de validation de leur complétude, l'analyse de leur complétude étant réalisée dans les quinze jours suivant leur réception au sein du service régional de l'environnement. Des notes de doctrine proposant des recommandations pour l'instruction de certains types de dossiers pourront être élaborées et mises à disposition de la même manière. Ces notes pourront préciser les conditions d'élaboration des divers types de projets d'avis de l'Ae :

- projet de base : avis complet d'une quinzaine de pages,
- autres projets : avis simplifié (basé sur deux ou trois des principaux enjeux environnementaux, six pages au maximum), avis ciblé (basé sur un unique enjeu environnemental, trois pages au maximum) ou avis sans observations.

Article 6 : Décisions de la MRAe sur l'obligation de réaliser une évaluation environnementale, après examen au cas par cas

Les responsables de l'appui à la MRAe du service régional de l'environnement informent régulièrement le président de la MRAe des dossiers de décision au cas par cas reçus par leur intégration sur la plateforme d'échanges électroniques de la MRAe.

Les projets de décisions relatifs à un projet, plan ou programme doivent parvenir à la MRAe dans un délai suffisant pour permettre à ses membres de s'en approprier le contenu en vue de rendre des avis éclairés, compte tenu du niveau d'enjeux et de la complexité du dossier.

En règle générale les projets de décision de dispense sont soumis à la MRAe au moins cinq jours ouvrés avant la date limite du délai prévu par les textes réglementaires et les projets de décision de soumission ou particulièrement complexes, ainsi que les projets de réponse aux recours, au moins sept jours ouvrés avant cette date. Lorsque ce délai ne peut être tenu le responsable du service d'appui en prévient dès que possible le président de la MRAe et le coordonnateur du dossier, ou la personne devant traiter ce dossier par délégation, avec lesquels ils conviennent d'un délai, et d'éventuelles modalités d'échanges, spécifiques.

Article 7 : Mise à disposition des dossiers et consultation des tiers sur les projets d'avis et de décision

Les dossiers sont tenus à la disposition de tous les membres de la MRAe dès qu'ils sont reçus dans un format exploitable. Cette mise à disposition peut, à la demande d'un membre de la MRAe, être organisée en prévoyant un lieu de consultation à la DREAL de la Martinique.

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

Article 8 : Délibérations collégiales de la MRAe

Fréquence des réunions et convocations

Les convocations des membres de la MRAe aux séances collégiales leur sont envoyées une semaine avant la date de cette réunion. La convocation en précise l'ordre du jour. Cette réunion peut se faire en mode présentiel ou partiellement, ou totalement, en visio-conférence. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce qu'un projet d'avis ou de décision délibéré en réunion fasse l'objet, postérieurement à celle-ci, d'une consultation informelle par voie électronique pour sa mise au point définitive, ou qu'un projet, préalablement examiné en réunion collégiale, soit ensuite formellement délibéré par voie électronique, comme prévu aux articles 3 et 4 du présent règlement intérieur.

Les agents instructeurs du service régional de l'environnement visés à l'article 2 peuvent être invités à présenter les projets d'avis ou de décisions qu'ils ont préparés devant la MRAe, le cas échéant en participant à la réunion par des moyens de téléconférence.

Préparation de la délibération collégiale des avis et décisions

En cas de délibération collégiale, quand la MRAe compte plus de deux membres, le président peut désigner, au sein de la MRAe, un coordonnateur du dossier chargé d'établir la proposition d'avis ou de décision soumise aux membres de la MRAe, à partir du projet d'avis préparé par les agents du service régional de l'environnement visés à l'article 2.

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.

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. Dans cette hypothèse, l'existence d'un vote et les motivations de l'opinion minoritaire seront indiqués dans le préambule de l'avis.

Mise en forme définitive de l'avis ou de la décision

Chaque avis ou décision 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.

Chaque décision est signée, dans sa forme définitive, par le président de la MRAe ou, le cas échéant, par le membre de la mission qu'il a délégué pour présider la formation délibérante, ou par le membre qui a rendu seul l'avis ou la décision conformément aux règles générales de délégation.

Article 9 : Notification et publication des documents

Demandes d'examens au cas par cas

Les informations visées au b) du II de l'article R.122-18 du code de l'environnement et le formulaire visé au III de l'article R.122-3-1 de ce même code sont mis en ligne sur le site internet de la DREAL de la Martinique par le service d'appui sous l'autorité et la responsabilité du président de la MRAe.

Avis et décisions

Les avis et les décisions de la MRAe sont notifiés aux pétitionnaires et mis en ligne sur le site de la DREAL de la Martinique par le service d'appui sous l'autorité et la responsabilité du président de la MRAe.

La mise en ligne est effectuée sur le site Internet des MRAe par la MIGT Outre-mer, chaque MRAe disposant d'une rubrique dédiée.

Le site Internet mentionne également les dossiers dont la MRAe a été saisie, qui n'ont donné lieu à aucune observation à l'expiration du délai imparti.

Article 10 : Archivage

Les avis et décisions de la MRAe sont classés et archivés, de façon que les citoyens, parties prenantes, dont étudiants et chercheurs puissent y avoir accès.

Le présent règlement intérieur est publié au bulletin officiel du ministère de la Transition écologique.

Adopté en séance le 22 septembre 2020 et échanges électroniques ultérieurs

Pour la mission régionale d'autorité environnementale de la Martinique
son président,

Thierry GALIBERT