

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 Bretagne

NOR : TREV2027569X

(Texte non paru au journal officiel)

Préambule

Le présent document définit les compétences et les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la mission régionale d'autorité environnementale (MRAe) de Bretagne dans le respect des dispositions du décret n°2015-229 du 2 octobre 2015 modifié, relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable, notamment son article 16.

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 au plan technique sur les moyens humains que la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) de la Bretagne 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 : la collégialité proportionnée 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.

Les membres de la MRAe sont soumis aux dispositions de la charte de déontologie et du règlement intérieur du Conseil général de l'environnement et du développement durable (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.

Article 2 : Relations entre la MRAe et la DREAL de Bretagne

Conformément à l'article 3 du décret du 2 octobre 2015, le président de la MRAe conclut avec le DREAL de Bretagne une convention qui définit notamment les conditions et les modalités selon lesquelles des agents de la DREAL 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 la DREAL 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 et de délibération

Pour les plans ou programmes 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 du code de l'environnement et les informations visées au b) du II de l'article R.122-18 du même code sont 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 le responsable du service d'appui de la DREAL ou son adjoint.

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.

Sauf cas exceptionnel, la règle est la délibération collégiale des avis et décisions. De même sont délibérés les réponses aux recours gracieux formés à l'égard des décisions de la MRAe ainsi que le bilan annuel de la MRAe.

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

Sur décision du président, la délibération collégiale de la MRAe peut avoir lieu à distance, soit par visioconférence ou 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.

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

Les règles de délégation au sein de la MRAe sont publiées sur le site Internet de la MRAe.

Article 4 : Organisation des travaux par le président de la MRAe

Outre les règles générales de l'article 3, les modalités de fonctionnement suivantes sont mises en œuvre entre la MRAe et le service d'appui de la DREAL dans le cadre des missions qu'il exerce sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe.

Programmation des dates de délibération

La MRAe se réunit selon un calendrier établi par semestre, diffusé et accessible à toute la communauté de travail. Les modifications éventuelles sont organisées à l'avance après consultation des membres.

La programmation des dossiers à examiner et avis à délibérer est adoptée à chaque réunion de la MRAe à partir d'un tableau de bord des dossiers déposés pour instruction pour avis et décisions.

Partage d'information et suivi conjoint des dossiers entre la MRAe et le service d'appui

La MRAe est informée par le responsable du service d'appui à la MRAe ou son adjoint des dossiers réceptionnés et enregistrés par ce service, de leur niveau d'enjeu, de la proposition de préparer un avis explicite ou un avis sans observations et, le cas échéant, de la date prévisionnelle de transmission du projet d'avis ou de décision. Ces informations sont enregistrées par le service d'appui dans l'outil de gestion dédié et figurent au tableau de bord des dossiers, tenu à disposition de la MRAe.

L'outil de gestion (GARANCE) et le tableau de bord permettent un suivi commun à la DREAL et à la MRAe, le partage d'informations entre elles et l'exploitation à des fins de statistique et bilan.

Les membres du CGEDD ont accès à l'outil de gestion GARANCE. Le tableau de bord et les dossiers sont également accessibles en ligne aux membres de la MRAe via une plate-forme de partage dédiée (Alfresco).

Modalités et délais de préparation des projets d'avis et de décisions

Les projets d'avis et de décisions sont préparés par les agents du service d'appui à la MRAe selon le calendrier validé par le président de la MRAe sur proposition du responsable du service d'appui. Le responsable du service d'appui veille à la pertinence de l'analyse des agents du service d'appui et à la prise en compte des orientations formellement adoptées par la MRAe.

Pour chaque dossier, un membre de la MRAe est désigné pour coordonner la préparation du projet d'avis ou de décision.

Les projets d'avis et décisions sont transmis à la MRAe par le responsable du service d'appui de la DREAL ou son adjoint conformément au calendrier validé par le président de la MRAe, sauf imprévu majeur (absence ou difficulté imprévue).

Un délai de 5 jours ouvrables minimum est laissé entre la transmission à la MRAe du projet d'avis ou de décision et la délibération. Ce délai vise à permettre aux membres de la MRAe de prendre connaissance du projet d'avis ou de décision, d'émettre leurs observations auprès du coordonnateur, et d'établir un dialogue entre ce dernier et le ou les agents de la DREAL impliqués dans la préparation pour affiner le projet : ainsi pour des réunions de la MRAe prévues le jeudi, la transmission des projets inscrits à l'ordre du jour est effectuée le jeudi précédent. Exceptionnellement, le président de la MRAe peut décider de laisser un délai inférieur à 5 jours pour des projets d'avis ou de décision précisément identifiés et lorsque cela a été convenu avec le responsable du service d'appui de la DREAL au regard du plan de charge ou qu'il s'agit de s'adapter à un imprévu majeur. Les projets d'avis et de décision transmis à la MRAe peuvent faire l'objet, en parallèle ou au préalable, d'une information hiérarchique interne à la DREAL, permettant à la direction de la DREAL de disposer de l'information sur les dossiers. Cette transmission interne ne doit pas retarder l'envoi du dossier à la MRAe.

Le coordonnateur désigné parmi les membres de la MRAe finalise le projet soumis à délibération, grâce aux contributions des membres de la MRAe. Il associe à ce travail le ou les agents ayant analysé le dossier et le responsable du service d'appui ou son adjoint.

Mise à disposition des documents aux membres de la MRAe

Les projets d'avis ou de décision sont mis à disposition des membres de la MRAe par voie électronique. L'intégralité des pièces (études d'évaluation environnementale, consultations, accusé de réception, courriers) relatives aux dossiers enregistrés sont également mis à disposition par la DREAL aux membres permanents et associés de la MRAe sur les outils numériques de partage de dossiers auxquels ces membres ont accès (Alfresco pour les pièces techniques, Garance pour les pièces liées à la procédure).

Participations aux séances collégiales de la MRAe

Le responsable du service d'appui ou son adjoint participe aux réunions de la MRAe ; les agents qui ont préparé les projets d'avis et de décisions sont invités à participer.

Pour chaque projet d'avis ou de décision le coordonnateur rapporte succinctement les éléments marquants du dossier, avec l'appui de l'agent du service d'appui de la DREAL lorsqu'il est présent.

L'avis est examiné en séance et les propositions de modifications, signalées en mode apparent, ainsi que les suites à donner aux commentaires, font l'objet de décisions collégiales en séance.

Organisation des notifications et publications

Les avis et décisions sont éventuellement finalisés par le membre coordonnateur de la MRAe à partir des décisions collégiales prises en séance. Les avis et décisions sont validés par le président.

Ils sont notifiés via l'outil de gestion (Garance) par la MRAe Ils sont publiés sur le site internet de la MRAe par la MRAe.

Article 5 : Instruction des avis de la MRAe

Régulièrement, au moins une fois par semaine, le responsable de l'appui à la MRAe ou son adjoint informe le président de la MRAe des dossiers reçus, 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 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. Conformément à l'article 4 ce délai est fixé à 5 jours ouvrables minimum.

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

Le responsable de l'appui à la MRAe de la DREAL ou son adjoint informe régulièrement le président de la MRAe des dossiers reçus.

Les délais de transmission à la MRAe des projets de décisions relatives à un projet, un plan ou un programme sont régis par les mêmes objectifs et les mêmes principes que ceux définis à l'article 5 pour les projets d'avis.

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.

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 la DREAL, le cas échéant à la demande de la MRAe.

Article 8 : Délibérations collégiales de la MRAe

Fréquence des réunions et convocations

Le calendrier de réunion semestriel formalise les participations des membres et des experts invités aux séances de la MRAe ; les convocations et compte-rendus précisent l'ordre du jour et mentionnent, pour tout projet d'avis ou de décision nécessitant un vote, les modalités de délibération prévues : en réunion (avec ou sans recours à la visioconférence ou téléconférence) ou par échanges d'écrits transmis par voie électronique. 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 entre membres de la MRAe 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 à l'article 3.

Préparation de la délibération collégiale des avis et décisions

En cas de délibération collégiale, quand la MRAe compte plus de deux membres, le président désigne, 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 préparé par les agents du service d'appui de la DREAL 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 des membres de la MRAe et l'éclairage sur le dossier apporté par les agents du service d'appui de la DREAL.

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.

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.

La MRAe se met en mesure, par les moyens de son choix, d'attester l'authenticité des avis qu'elle rend et l'identité de leurs auteurs membres délibérants de la MRAe.

Article 9 : Notification et publication des avis et décisions des MRAe

Les avis et les décisions de la MRAe sont notifiés aux pétitionnaires via l'outil de gestion (Garance) par la MRAe et mis en ligne sur le site internet de la MRAe sous l'autorité et la responsabilité du président de la MRAe.

La mise en ligne est effectuée par la MRAe sur le site Internet des MRAe, 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.

L'administration du site des MRAe est assurée par le CGEDD qui accorde à chacun des webmasters concernés des droits de rédacteur-publieur pour être habilité à renseigner les différentes sous-rubriques (examens au cas par cas, décisions tacites, avis exprès rendus, absences d'observations) attachées à la rubrique de la MRAe de sa région sur le site Internet.

Article 10 : Archivage

Les avis et décisions de la MRAe sont classés et archivés.

Article 11 : Publication

Le présent règlement intérieur de la MRAe de Bretagne est publié au bulletin officiel du ministère de la Transition écologique et est notifié au directeur de la DREAL de Bretagne.

Adopté en séances plénières les 10 et 24 septembre 2020

La présidente de la MRAe de Bretagne

Aline Baguet