

# 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) Provence -Alpes-Côte d'Azur

NOR : TREV2107005X

*(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) Provence-Alpes-Côte d'Azur dans le respect des dispositions du décret 2015 – 1229 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 : 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.

En qualité de membres ou de chargés de mission 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. 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 la MRAe.

#### Article 1 : Compétences de la MRAe

La MRAe rend des décisions après examen au cas par cas sur les plans et les programmes, et de manière exceptionnelle sur les projets<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> Notamment lorsque l'autorité chargée de cet examen estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

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 projets et 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.

Elle peut également donner son avis sur la nécessité d'actualiser une étude d'impact au titre de l'article L.122-1-1 III du code de l'environnement.

## **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 chaque MRAe conclut avec le directeur du service régional de l'environnement concerné 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 et de délibération**

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 ses adjoints sont désignés par responsables du service d'appui.

Le principe général de l'adoption des avis de la MRAe est la collégialité sauf exception justifiée par la charge de travail de ses membres notamment.

### **Les modalités d'adoption des avis sont au nombre de trois :**

- avis délibéré en collégialité lors d'une séance de la MRAe en présentiel ou en visioconférence ;
- avis délibéré en collégialité électronique ;
- avis validé par un membre de la MRAe par délégation.

En règle générale les décisions au cas par cas sont traitées par délégation.

### **Délibération collégiale en séance**

Le président de la MRAe décide du lieu des réunions de la MRAe, qui peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou par téléconférence. Pour ces réunions, le quorum est fixé à deux, dont un membre associé d'une part et un membre permanent ou un/une chargé/e de mission du CGEDD d'autre part.

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'autorité environnementale 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 par collégialité électronique**

Sur décision du président, la délibération collégiale de la MRAe peut avoir lieu à distance par échange d'écrits par voie électronique. Dans ce cas, l'avis requiert l'examen approfondi d'au moins deux membres dont préférentiellement un membre permanent ou un/e chargé/e de mission d'une part et d'un membre associé d'autre part.

### **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 des réunions 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 ont lieu en règle générale deux fois par mois. Le calendrier prévisionnel des réunions est consultable par ses membres et ceux du service d'appui sur la plateforme d'échange électronique de la MRAe (cf. infra).

### **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 qui contient en particulier les informations et documents suivants :

- la liste des dossiers déposés tenue à jour chaque semaine,
- le niveau d'enjeu des dossiers retenue par la MRAe sur proposition du service d'appui,
- leurs modalités de traitement définies en commun (avis délibéré collégialement en réunion après échanges préalables entre les membres de la MRAe, avis délibéré en collégialité électronique, avis traité par délégation, avis sans observation),
- les documents principaux des dossiers reçus par le service d'appui et les avis et documents utiles au travail des membres de la MRAe,

- la désignation des chargés de mission du service d'appui responsables de la préparation du projet d'avis, et des membres de la MRAe concernés par la coordination du dossier.

### **Article 5 : Instruction des avis de la MRAe**

Chaque semaine, le responsable de l'appui à la MRAe du service régional de l'environnement informe le président de la MRAe, notamment via un tableau de suivi, des dossiers reçus, en mentionnant ceux qui à sa connaissance :

- présentent une sensibilité particulière au niveau national ou local ;
- ont fait l'objet d'un accompagnement exceptionnel ou d'une intervention des services centraux de l'État préalablement à la saisine ;
- présentent une complexité ou des enjeux importants au regard de leurs incidences prévisibles sur l'environnement ;
- sont cohérents avec des avis déjà rendus par l'Ae ou la MRAe ;
- requièrent un travail coordonné avec une MRAe voisine.

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'enjeu et de la complexité du dossier.

Dans ce cadre, il conviendra de privilégier autant que possible l'examen des dossiers à fort enjeu en réunion plénière 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 préviennent dès que possible le président de la MRAe et le coordonnateur du dossier (cf article 8 ci-dessous), ou la personne devant traiter ce dossier par délégation, avec lesquels ils conviennent d'un délai, et d'éventuelles modalités d'échanges spécifiques.

À l'inverse, dans un nombre limité de cas, le président de la MRAe et les responsables 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 des responsables 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, depuis leur réception jusqu'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. 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.

### **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 reçus par la tenue d'un tableau ad hoc sur la plateforme d'échanges électroniques de la MRAe.

Les projets de décisions relatifs à un plan, programme (ou exceptionnellement à un projet), 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.

Les projets de décision de soumission à évaluation environnementale ou les décisions particulièrement complexes, ainsi que les projets de réponse aux recours, sont soumis à la MRAe au moins sept jours ouvrés avant cette date.

Lorsque ces délais ne peuvent être tenus, les responsables du service d'appui en préviennent 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.

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 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, en visioconférence ou en téléconférence. 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, ni qu'un projet, préalablement examiné en réunion collégiale, soit ensuite formellement délibéré par voie électronique, comme prévu aux articles 3 et 4.

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

Les réunions collégiales de la MRAe font l'objet d'un compte-rendu.

#### **Préparation de la délibération collégiale des avis et décisions**

En cas de délibération collégiale, en séance ou par voie électronique, 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 d'un projet 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 au projet, argumentées (et si possible, pour les plus importantes, envoyées par leur auteur aux autres membres avant la réunion 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.

### **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 coordonner la délibération collégiale par voie électronique, ou par le membre qui a rendu seul la décision conformément aux règles générales de délégation.

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

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

La mise en ligne est effectuée 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.

### **Article 10 : Archivage**

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

Le présent règlement intérieur est publié au bulletin officiel du ministère de la transition écologique ainsi que sur le site internet des MRAe.

**Adopté en séance le 29 octobre 2020**

Pour la mission régionale d'autorité environnementale de Provence-Alpes-Côte d'Azur  
son président

Philippe Guillard