

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique et
de la cohésion des territoires

Inspection générale de l'environnement et du développement durable

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

NOR : TREV2300282X

(Texte non paru au journal officiel)

Le présent règlement est pris en application de l'article 17 du décret n° 2022-1165 du 20 août 2022 portant création et organisation de l'Inspection générale de l'environnement et du développement durable (IGEDD).

Préambule

Le décret du 28 avril 2016, en créant les missions régionales d'autorité environnementale (MRAe), a renforcé l'indépendance des décisions et avis rendus par les autorités environnementales locales sur les plans et programmes. Depuis cette date de nouveaux textes ont conforté ce positionnement en tant que tiers expert environnemental « objectif » (*au sens des directives européennes*).

Plusieurs principes communs aux différentes autorités environnementales guident leur action : indépendance des avis rendus 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.

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la MRAe de la Martinique dans le respect des dispositions du décret du 20 août 2022. Il constitue le règlement intérieur établi en conformité au référentiel mentionné à l'article 17 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 ou de l'approbation 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 (DEAL) met à sa disposition et qui sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe.

La formation d'autorité environnementale est composée de membres de l'IGEDD (*membres permanents et chargé.e.s de mission*) et de membres associés. Tous les membres sont désignés « intuitu personae » par le ministre chargé de l'environnement. Ils sont désignés en raison de

leurs compétences en matière d'environnement et de leur connaissance des enjeux environnementaux de la région concernée. L'effectif des membres associés est au plus égal à la moitié de l'effectif de la formation d'autorité environnementale.

Une lettre de mission qui fixe la liste des prestations attendues est adressée à chaque membre associé par le chef de service de l'IGEDD.

L'indépendance et l'impartialité des travaux des membres de l'IGEDD sont garanties par le règlement intérieur de l'IGEDD, arrêté par le ministre chargé de l'environnement.

La MRAe s'attache à l'efficacité dans l'utilisation de ses moyens et veille à la qualité de ses avis et ses décisions, en mobilisant l'expertise de ses membres, associés et permanents.

En qualité de membres de l'IGEDD, l'ensemble des membres de la MRAe sont soumis aux dispositions de la charte de déontologie et du règlement intérieur de l'IGEDD.

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 exerce les compétences qui lui sont dévolues par le code de l'environnement et le code de l'urbanisme. À ce titre, elle rend des décisions et des avis sur les projets, les plans et les programmes, qui lui sont soumis.

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 le service régional de l'environnement

Conformément à l'article 19 du décret du 20 août 2022, le président de la 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 celui-ci l'appui technique prévu au même article 19.

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 chef de service de l'IGEDD 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.

Le président de la MRAe décide des modalités et le cas échéant 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 de l'IGEDD 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.

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

Les modalités d'adoption des avis en collégialité sont les suivantes :

- avis délibéré en réunion, lors d'une séance de la MRAe, en présentiel ou à distance par téléconférence,
- avis délibéré par échange d'écrits sur décision du président, la délibération collégiale de la MRAe peut être organisée par voie électronique.

Les avis, relatifs aux dossiers à enjeux fort ou modéré, sont préférentiellement délibérés en réunion, en présentiel ou à distance par téléconférence.

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 qui contient en particulier les informations et documents suivants :

- la liste des dossiers déposés tenue à jour, à minima, mensuellement,
- le niveau d'enjeu des dossiers retenu par la MRAe sur proposition du service d'appui,
- leurs modalités de traitement définies en commun (*avis délibéré collégalement en réunion après échanges préalables entre les membres de la MRAe, avis délibéré collégalement par messagerie électronique et échanges sur la plateforme d'échanges électroniques dédiée, 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 l'élaboration de l'avis, et, le cas échéant, des membres de la MRAe concernés par la coordination du dossier.

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 particulier 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,
- requièrent un travail coordonné avec une MRAe voisine.

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 collégalement en réunion après échanges de courriels*).

Le président de la MRAe peut demander son avis au président de la formation d'autorité environnementale de l'IGEDD 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. 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, de tout membre 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 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 documents de référence proposant des recommandations pour l'instruction de certains types de dossiers pourront être élaborées et mises à disposition de la même manière.

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. Ces notes pourront préciser, notamment, 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 et avis conformes formulés dans le cadre de l'instruction d'un cas par cas par la personne publique responsable (*dît cas par cas ad-hoc*)

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 prévu à cet effet sur la plateforme d'échanges électroniques de la MRAe.

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

En règle générale, les projets de décision d'exonération ou d'avis conformes 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 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. Cette mise à disposition peut, à la demande d'un membre de la MRAe, être organisée en prévoyant un lieu de consultation « physique » à la DEAL 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 visioconférence. 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 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 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.

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, 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 (*non signé*) ou décision mentionne la liste des membres ayant participé à la délibération ou celui ayant reçu délégation. 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 avis adopté « hors réunion » doit faire l'objet d'un courrier électronique explicite de la part du membre coordonnateur de l'avis, adressé au service d'appui en DEAL, pour lui signifier la validation de l'avis dans sa forme définitive. Ce courrier électronique doit être archivé par le service d'appui en DEAL.

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 ainsi que sur le site de la DEAL de la Martinique par le service d'appui régional sous l'autorité et la responsabilité du président de la MRAe.

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 règlement intérieur de MRAe de la Martinique, adopté conformément au référentiel national est notifié au directeur du service régional de l'environnement.

Le présent règlement intérieur est publié au *Bulletin officiel* du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires.

Adopté en séance le 27 décembre 2022 et échanges électroniques ultérieurs

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

Christophe VIRET