

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 Bourgogne-Franche-Comté

NOR : TREV2403550X

(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 Bourgogne-Franche-Comté (BFC) dans le respect des dispositions du décret du 20 août 2022 portant création et organisation de l'inspection générale de l'environnement et du développement durable. Il constitue le 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 d'un plan ou d'un programme,
- adopte librement ses avis et ses décisions,
- s'appuie sur les moyens humains que la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) BFC 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 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 ou de la décision, 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 les plans et programmes, 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 rendre des avis de cadrages préalables relatifs aux plans et programmes ou aux projets 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 Bourgogne-Franche-Comté

Conformément à l'article 19 du décret du 20 août 2022 portant création et organisation de l'inspection générale de l'environnement et du développement durable, le président de la MRAe BFC conclut avec le directeur de la DREAL 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 à l'article 3.

Un désaccord persistant entre le président de la MRAe et le directeur de la DREAL concernant l'application du présent article peut donner lieu à une médiation sous l'égide du chef de l'inspection et du commissaire général au développement durable et le cas échéant des directeurs de programmes concernés.

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 les agents de la DREAL visés à l'article 2. L'ensemble de ces agents est désigné ci-dessous par « service d'appui ». La cheffe de cette entité et son adjointe sont désignées par « responsables du service d'appui ».

Le président de la MRAe décide du lieu et des modalités 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.

Délibération à distance

Sur décision du président, la délibération collégiale de la MRAe peut avoir lieu à distance, soit par visioconférence, 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. Une décision générale de délégation est établie par le président après consultation des membres, qui est publiée sur le site Internet 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.

Le président peut se faire accompagner ou représenter par un ou des membres 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 ont lieu en règle générale deux fois par mois. Le calendrier prévisionnel des réunions est défini en début d'année, mis à jour en tant que de besoin, et diffusé aux membres de la MRAe et au service d'appui.

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 sur l'environnement 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 électronique qui contient les dossiers reçus par le service d'appui, les avis et documents utiles au travail des membres de la MRAe. Par ailleurs, le dispositif de suivi contenant la liste des dossiers déposés, le niveau d'enjeu des dossiers retenu par la MRAe sur proposition du service d'appui, leurs modalités de traitement définies en commun est mis à disposition en continu sur une plateforme internet aux membres de la MRAe par le service d'appui.

Article 5 : Instruction des avis de la MRAe

Toutes les semaines, les responsables du service d'appui informent le président de la MRAe des dossiers reçus, en mentionnant ceux qui à leur connaissance, le cas échéant, présentent une sensibilité particulière au niveau national ou local.

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 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.

Les propositions faisant l'objet d'une délibération collégiale sont transmises par le service d'appui à la MRAe au moins 10 jours ouvrés avant la date de la réunion.

Les propositions ne faisant pas l'objet d'une délibération collégiale sont transmises par le service d'appui à la MRAe au moins 5 jours ouvrés avant la date limite du délai prévu par les textes réglementaires.

Lorsque ces délais ne peuvent être tenus, 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.

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

Les responsables du service d'appui informent toutes les semaines le président de la MRAe des dossiers reçus par la transmission d'un tableau ad hoc.

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.

Les projets de décision de dispense d'évaluation environnementale sont soumis à la MRAe ou au membre qui a reçu délégation au moins 5 jours ouvrés avant la date limite du délai prévu par les textes réglementaires. Pour les projets de décision de soumission ou particulièrement complexes, ainsi que les projets de réponse aux recours, cette durée est portée à au moins 10 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, 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 par voie électronique 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 les agents du service d'appui de la DREAL, 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 des membres de la MRAe aux séances collégiales leur sont envoyées une semaine avant la date de cette réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la séance et les modalités (présentiel/ visioconférence; demi-journée/ journée). 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 d'avis, préalablement examiné en réunion collégiale, soit ensuite formellement délibéré par voie électronique, comme prévu aux 3 et 4.

Les agents du service d'appui de la DREAL visés à l'article 2 sont invités à présenter les projets d'avis ou de décisions qu'ils ont préparés devant la MRAe, en participant à la réunion en présentiel ou en visioconférence.

Préparation de la délibération collégiale des avis et décisions

En cas de délibération collégiale, le président désigne, au sein de la MRAe, un(e) coordonnateur(trice) du dossier en lien avec l'agent du service d'appui de la DREAL, chargé(e) 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 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.

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 ou avis par délégation est signé, 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 avis et décisions des MRAe

Les avis et les décisions de la MRAe sont notifiés aux pétitionnaires et mis en ligne 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 pour lesquels aucun avis n'a été produit à l'expiration du délai imparti.

L'administration du site Internet des MRAe est assurée par l'IGEDD qui accorde à chacun des webmestres concernés des droits de rédacteur-publieur pour être habilité à renseigner les différentes sous-rubriques 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 sous la responsabilité du président.

Article 11 : Publication

Le présent règlement intérieur de la MRAe, adopté à la séance du 23 janvier 2024, conformément au référentiel des principes d'organisation et de fonctionnement des MRAe, est publié au bulletin officiel du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires et sur le site de la MRAe. Il est notifié au directeur de la DREAL Bourgogne-Franche-Comté.

Pour la mission régionale d'autorité environnementale
de Bourgogne-Franche-Comté
son président,

Hugues DOLLAT