

Le rôle du commissaire enquêteur

À l'issue de l'enquête

- Clôture des registres d'enquête papier.
- Recueil des courriers et des observations adressés par courriels et/ou déposés sur le registre dématérialisé.
- Rédaction **obligatoire** du procès-verbal de synthèse.
- dans les **8 jours** suivant la clôture de l'enquête transmission du PV de synthèse au maître d'ouvrage .

Le maître d'ouvrage dispose alors de **15 jours** pour produire ses observations éventuelles dans un document appelé "*mémoire en réponse*" (L.123-15 et R.123-18)

LE RAPPORT D'ENQUÊTE

PUBLIQUE

Pourquoi un rapport ?

- Prévus par la loi : (L123-15 et R123-19 code environnement et R11-10 code de l'expropriation)
- Fournir à l'autorité compétente une information complète afin de lui permettre de prendre sa décision en toute connaissance de cause.
- En cas de recours, les tribunaux administratifs accordent une grande importance au rapport et aux conclusions du CE
- Le rapport et les conclusions du CE constituent un document indissociable et public

Que doit contenir le rapport ?

- Généralités concernant le projet soumis à l'enquête
- L'organisation et le déroulement de l'enquête
- L'énumération des pièces mises à la disposition du public

- L'analyse du projet, des observations du public et des réponses du maître d'ouvrage
- Les conclusions du CE
- L'avis motivé du CE

Le document

Comprend deux parties principales :

- Le rapport lui-même
- Les conclusions et l'avis motivé du CE

L'ensemble (indissociable) constitue le rapport.

Le rapport peut se présenter ainsi

- ❖ Une page de garde
- ❖ Un sommaire
- ❖ Le rapport
- ❖ Les conclusions et l'avis motivé
- ❖ Les annexes
(pièces indispensables à la compréhension du projet ou justifiant de la régularité de l'enquête)

A l'issue de l'enquête

- Remise du rapport et conclusions motivées dans un délai de **30 jours** à l'autorité compétente accompagné du ou des registres et pièces annexées (R.123-19).

Rappel : Seules les pièces indispensables pour la compréhension du rapport, et de l'avis du commissaire enquêteur figurent dans les annexes. Les annonces légales, l'ordonnance de désignation, l'arrêté d'enquête sont subalternes et non indispensables.

- Transmission simultanée d'une copie du rapport et des conclusions motivées au président du TA accompagnée de la demande d'indemnisation (R.123-19).

GENERALITES

Après un préambule le commissaire enquêteur expose successivement :

- L'objet de l'enquête
- Le Cadre juridique
- La nature et les caractéristiques du projet
- La Composition du dossier
- La liste des avis mis à la disposition du public
- La liste des pièces mises à la disposition du public en cours d'enquête

ORGANISATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUÊTE

- *La préparation et l'organisation de l'enquête – La concertation préalable*
- *La visite des lieux*
- *L'organisation des permanences*

- *L'entretien avec le maître d'ouvrage et autres – Les demandes éventuelles du CE*

L'information du public qui comprend:

- *La publicité légale (Presse et affichage)*
- *L'information du public (par autres moyens)*
- *L'organisation d'une réunion publique (CR annexé)*
- *La prolongation de la durée de l'enquête*
- Les incidents relevés au cours de l'enquête
- La clôture de l'enquête et les modalités de transfert des dossiers et registres d'enquêtes
- La notification du procès-verbal des observations
- La réception du mémoire en réponse du M.O.
- Avis P.P.A. et autorité environnementale (les synthétiser et le cas échéant donner position personnelle du C-E)

ANALYSE DES OBSERVATIONS •

Trois cas peuvent se présenter :

- Il n'y a pas d'observation:

le commissaire enquêteur donne sa position personnelle

- les observations sont peu nombreuses :

•Analyse comptable
le commissaire enquêteur les analyse de manière objective les unes après les autres.

- Les observations sont nombreuses et variées.

le commissaire enquêteur les classe par thème en vue de leur analyse objective.

•Position du maître d'ouvrage

•Position personnelle sur chaque observation ou sur chaque thème.

Rappel : Les courriers ou courriels reçus après la fin de l'enquête et qui, de ce fait, n'ont pas pu être mis à la disposition du public, ne sont pas pris en compte par le commissaire enquêteur. La liste en est cependant dressée et jointe au rapport d'enquête.

CONCLUSIONS ET AVIS MOTIVÉ DU

COMMISSAIRE ENQUÊTEUR

•Rédaction des conclusions et de l'avis motivé

Il s'agit de présenter dans un document séparé mais attaché au rapport ,
ses CONCLUSIONS personnelles et son AVIS motivé.
« L'avis d'une personne libre et éclairé »

• Formuler en conscience les avantages et les inconvénients du projet . C'est dans cette partie que le commissaire enquêteur formule son avis personnel sur la globalité du projet soumis à l'enquête .Théorie du bilan

Partie subjective dans laquelle le commissaire enquêteur exprime son opinion personnelle

(il est suggéré de rédiger à la première personne).

- Jugement qui suit un raisonnement, argumenté et justifié par des motifs, -

Risque -Conséquences administratives et juridiques.

Les conclusions doivent pouvoir être compréhensibles sans qu'il soit nécessaire de se reporter au rapport.

CONCLUSIONS DU COMMISSAIRE ENQUÊTEUR

Il est conseillé de procéder comme suit:

- Rappeler la procédure
- *Procéder à un rappel succinct de l'objet de l'enquête et des éléments essentiels (nature du projet, type d'enquête, période, incidents survenus, participation du public)*
- *Motiver son avis en faisant apparaître les éléments pour ou contre.*
- *Formuler son avis qui peut se présenter sous trois formes et être différent de celui exprimé par le public*

- Analyse critique du dossier
- Concernant la forme:
 - *Présentation*
 - *Lisibilité*
 - *Insuffisances*
- Le fond
 - *Motivations (véritables ou cachées) - Justifications du projet*
 - *Théorie du bilan*

- **Les 3 formes différentes de l'avis du commissaire enquêteur**

- Favorable
- Favorable assorti de recommandation(s)

Non prescrit par l'article R.123-19

Suggestions ou préconisations du commissaire enquêteur dans le but d'améliorer le projet sans le censurer. Libre à l'autorité compétente ou au maître d'ouvrage d'en tenir compte.

Bien différencier la recommandation de la réserve

- Favorable assorti de réserve(s)

-C'est un avis favorable sous conditions (devient défavorable si toutes les réserves ne sont pas levées)

-S'assurer de la cohérence des réserves pour qu'elles puissent être levées en totalité par la maître d'ouvrage

-Formuler de manière explicite et précise afin d'écartier toute ambiguïté

-Limiter le nombre de réserves

➤Défavorable

EXPEDITIONS

LE DOSSIER COMPLET c'est-à-dire :

- *Les documents soumis à l'enquête.*
- *Les documents annexés en cours d'enquête.*
- *Le registre .*
- *Les courriers adressés au CE.*
- *Le rapport et les conclusions.*

EST ADRESSÉ :

- *A l'autorité ayant pris l'arrêté d'enquête*
- *Au Tribunal Administratif*

A l'issue de l'enquête

- Remise du rapport et conclusions motivées dans un délai de **30 jours** à l'autorité compétente accompagné du ou des registres et pièces annexées (R.123-19).

Rappel : Seules les pièces indispensables pour la compréhension du rapport, et de l'avis du commissaire enquêteur figurent dans les annexes. Les annonces légales, l'ordonnance de désignation, l'arrêté d'enquête sont subalternes et non indispensables.

- Transmission simultanée d'une copie du rapport et des conclusions motivées au président du TA accompagnée de la demande d'indemnisation (R.123-19).

- Si l'insuffisance ou le défaut de motivation est avéré, le président du TA dispose de **15 jours** pour demander au CE de compléter ses conclusions.

Le CE est tenu de remettre ses conclusions complétées à l'autorité compétente et au président du TA dans un délai de **15 jours** (R.123-20).

FIN DE MISSION

- *A partir du jour où le CE a rendu son rapport, sa mission est terminée, sauf si le T.A. demande que soit complétée la motivation de l'avis du C.E. .*

- *Il redevient un **simple citoyen** et n'existe plus en tant que C-E.*

- ***Il ne peut**, par conséquent, **plus répondre** à aucune sollicitation, communiquer à qui que ce soit le contenu de son rapport et ses conclusions ou de les commenter.*

- *Le Rapport, les pièces de l'enquête et le dossier sont devenus **des documents publics** consultables et communicables pendant un an à toute personne ou association en faisant la demande au Préfet ou à la mairie siège de l'enquête.*

Architecture possible du rapport

TITRE 1- RAPPORT Chapitre I- Généralités.

1.1-Présentation générale

1.2- Situation réglementaire 1.3-Caractéristiques du projet 1.4- but et les objectifs du projet

Chapitre II- Organisation

2.1-Préparation.

2.2-Publicité et information du public

2.3-Constitution et lisibilité du dossier d'enquête

Chapitre III- Déroulement de l'enquête.

- 3.1- Durée et dates
- 3.2- Consultation du dossier
- 3.3- Permanences
- 3.4- Visites et contrôles de l'affichage

Chapitre IV- Observations.

- 4.1- Recensement des observations
- 4.2- Analyse des observations écrites sur le registre
- 4.3- Analyse des observations formulées par courrier

Chapitre V- Analyse

- 5.1- Analyse du projet.

Date et signature

TITRE 2 : CONCLUSIONS ET AVIS (sur pages séparées mais attachées au rapport)

Chapitre I- Généralités. Préambule

- 1.1 La procédure
- 1.2 la concertation publique
- 1.3 l'objet de l'enquête
- 1.4 Incidents – participation du public

Chapitre II – Conclusions du C-E

- Ne pas se contenter de renvoyer à l'analyse des observations
- Réponse globale aux :
 - Observations du public

- Avis de l'autorité environnementale
 - Refléter l'opinion personnelle du C.E
 - Organiser autour de différents thèmes choisis en tenant compte de l'enquête et des observations
 - Théorie du bilan

Chapitre III – Avis du C-E Date et signature

La sanction des manquements
aux obligations légales du commissaire enquêteur
(L.123-5, R123-4 et R123-41 du C. Env.)

▪ Mesures pouvant affecter directement le
commissaire enquêteur:

✓ Non réinscription lors de la révision annuelle de
la liste d'aptitude

✓ Radiation de la liste d'aptitude

✓ Dessaisissement

▪ Conséquences potentiellement graves sur la
décision prise

- ✓ Un motif de recours contentieux
- ✓ Pouvant entacher d'illégalité la décision prise