

Formation des commissaires enquêteurs des Pays de la Loire

27avril 2017 à Louverné (53)

François NAU Commissaire enquêteur

**La réunion publique
d'information et d'échange**

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE (RIE)

SOMMAIRE

LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RIE

POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

LA PRÉPARATION DE LA RIE

LA TENUE DE LA RIE

APRÈS LA RIE

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

Le cadre législatif et réglementaire de la rie

1. Le cas des enquêtes environnementales

Article L 123-13 du Code Env't

Le CE peut organiser, sous sa présidence, toute réunion d'information et d'échange avec le public en présence du maître d'ouvrage.

Article L 123-9 du Code Env't

Par décision motivée, le CE **peut prolonger l'enquête pour une durée maximale de 15 jours, notamment lorsqu'il décide d'organiser une réunion d'information et d'échange avec le public durant cette période de prolongation de l'enquête.** Cette décision est portée à la connaissance du public au plus tard à la date prévue initialement pour la fin de l'enquête.

Article L 515-8 et suivants du Code Env't

Dans le cas particulier des **enquêtes concernant l'instauration des servitudes d'utilité publique (notamment pour une ICPE)**, l'organisation d'une réunion publique est obligatoire.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

Le cadre législatif et réglementaire de la rie

Article R 123-9 du Code Evt :

L'autorité compétente pour ouvrir et organiser l'enquête précise, par **arrêté**, quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et après concertation avec le CE ou le président de la commission d'enquête : 6° Le cas échéant, **la date et le lieu des réunions d'information et d'échange** envisagées

Article R 123-17 du Code Evt : Réunion d'information et d'échange avec le public

Sans préjudice des cas prévus par des législations particulières, **lorsqu'il estime que l'importance ou la nature du projet, plan ou programme ou les conditions de déroulement de l'enquête publique rendent nécessaire l'organisation d'une réunion d'information et d'échange avec le public**, le CE ou le président de la commission d'enquête en **informe l'autorité** en charge de l'ouverture et de l'organisation de l'enquête, **ainsi que le responsable du projet, plan ou programme, en leur indiquant les modalités** qu'il propose pour l'organisation de cette réunion.

Le CE ou le président de la commission d'enquête définit, **en concertation avec l'autorité** en charge de l'ouverture et de l'organisation de l'enquête et le responsable du projet, plan ou programme, **les modalités d'information préalable du public et du déroulement de cette réunion.**

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

Le cadre législatif et réglementaire de la rie

Article R 123-17 du Code Env't (Suite)

En tant que de besoin, **la durée de l'enquête peut être prolongée dans les conditions prévues à l'article R. 123-6 pour permettre l'organisation de la réunion publique.**

A l'issue de la réunion publique, **un compte rendu est établi par le CE ou par le président de la commission d'enquête et adressé dans les meilleurs délais au responsable du projet, plan ou programme, ainsi qu'à l'autorité en charge de l'ouverture et de l'organisation de l'enquête.** Ce compte rendu, ainsi que les observations éventuelles du responsable du projet, plan ou programme sont **annexés par le CE ou par le président de la commission d'enquête au rapport de fin d'enquête.**

Le CE ou le président de la commission d'enquête peut, aux fins d'établissement de ce compte rendu, **procéder à l'enregistrement audio ou vidéo de la réunion d'information et d'échange avec le public.** Le début et la fin de tout enregistrement doit être clairement notifié aux personnes présentes. Ces enregistrements sont transmis, exclusivement et sous sa responsabilité, par le CE ou le président de la commission d'enquête avec son rapport de fin d'enquête à l'autorité en charge de l'ouverture et de l'organisation de l'enquête.

Les frais d'organisation de la réunion publique sont à la charge du responsable du projet, plan ou programme.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

Le cadre législatif et réglementaire de la rie

Décret 2017-656 du 25 avril 2017

Dans l'hypothèse où le maître d'ouvrage du projet ou la personnes publique responsable du plan ou programme refuserait de participer à une telle réunion ou de prendre à sa charge les frais liés à son organisation , le CE en fait mention dans son rapport.

.....

2. Le cas des autres enquêtes que les enquêtes environnementales: la DUP non environnementale

Le Code de l'expropriation ne prévoit pas la possibilité d'organiser une réunion publique. Le CE peut néanmoins peut prendre l'initiative d'en organiser une, avec l'accord explicite de l'autorité organisatrice de l'EP et du responsable du projet.

.....

3. Le cas d'une enquête parcellaire disjointe de la DUP

Une réunion publique n'est pas opportune dans ce cas.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

SOMMAIRE

LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RIE

POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

LA PRÉPARATION DE LA RIE

LA TENUE DE LA RIE

APRÈS LA RIE

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

1. L'opportunité d'une rie

Nécessité en cas de concertation préalable estimée insuffisante ou inadéquate;

Nécessité d'une information synthétique sur le projet, ses enjeux et ses impacts, compte tenu de l'importance du projet, pour délivrer une information la plus complète et la plus claire possible, et lever certaines incertitudes ou incompréhensions du dossier et du projet;

Nécessité en raison de la nature du projet, plan ou programme, la lecture et la compréhension du projet nécessitant du temps et une certaine culture technique;

Nécessité en raison des conditions de déroulement de l'enquête, notamment lorsqu'au début de l'enquête apparaît une polémique ou une campagne basée sur des informations erronées;

Lorsqu'elle est demandée, notamment par les élus ou les associations;

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

Elle permet:

- des échanges directs entre le public et le responsable du projet, plan ou programme, ainsi qu'un complément d'avis du public tenant compte de la confrontation des différents points de vue exprimés;
- au porteur de projet une prise de conscience utile d'une faiblesse du projet, et une incitation à l'améliorer;
- au CE d'avoir un panorama des points les sensibles pour le public mettant en cause l'acceptabilité du projet.

2 . Situations pouvant rendre une rie inopportune

Situations conflictuelles de positions du public très tranchées où les chances d'un dialogue constructif sont faibles, pouvant mettre en jeu la sécurité publique, ou l'instrumentalisation de la réunion servant de tribune aux opposants.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

SOMMAIRE

LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RIE

POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

LA PRÉPARATION DE LA RIE

LA TENUE DE LA RIE

APRÈS LA RIE

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

AVANT l'ouverture de l'enquête, rie prévue sur l'arrêté de mise à l'enquête publique.

Dans quelle situation? projet à forts enjeux perceptibles dès avant l'ouverture de l'enquête, et rie opportune.

- Avantages : pas de formalités distinctes, meilleure information du public, pas de problème de délai d'organisation; possibilité de programmer suffisamment de permanences après la rie;
- Inconvénients : risque de faible audience si l'enquête ne mobilise pas le public.

PENDANT l'enquête

Dans quelle situation? lorsque des enjeux forts apparaissent au début de l'enquête, ou que la participation est trop élevée pour recevoir tout le public dans le délai de l'enquête.

- Avantages : la réunion est décidée à un moment où l'on devine que le public viendra (pas de risque de salle vide);
- Inconvénients : plus difficile à organiser dans la durée initiale de l'enquête (nécessité d'informer le public par voie d'annonces = 10 jours minimum; si nécessaire, prolongation d'enquête).

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

SOMMAIRE

LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RIE

POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

LA PRÉPARATION DE LA RIE

LA TENUE DE LA RIE

APRÈS LA RIE

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

LA PRÉPARATION DE LA RIE

L'organisation de la rie

L'autorité organisatrice de l'enquête (AOE) est simplement informée de la décision du CE, mais participe à l'organisation de la réunion en concertation avec le CE.

L'accord du responsable du projet est essentiel puisque c'est lui qui sera l'interlocuteur du public.

En cas de refus de participer à une telle réunion par l'autorité compétente ou le maître d'ouvrage, motivé ou non, ou en cas de refus de prise en charge de ces modalités par le responsable du projet, plan ou programme, le CE ou le président de la commission d'enquête en fait mention dans son rapport.

La responsabilité de la réunion incombe à l'AOE et à elle seule, même si c'est le CE qui la décide. Lorsque l'AOE n'est pas la Préfecture, veiller, par précaution, à l'alerter de la tenue de la réunion (Le préfet peut s'y opposer: circonstances exceptionnelles et risque de trouble à l'ordre public).

Concertation indispensable du CE avec l'AOE, le responsable du projet et le maire du lieu de réunion (sécurité, accueil) pour :

- cerner les **objectifs de la réunion** avec précision;
- déterminer la manière dont le projet va être présenté dans le débat par le responsable du projet (**thématiques, sujets à développer**) avec un **diaporama** d'une vingtaine de minutes comportant les illustrations nécessaires;

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

LA PRÉPARATION DE LA RIE

L'organisation (suite)

- déterminer la nécessité d'un **animateur-modérateur** et son choix ;
- **choisir la salle et sa capacité** (plutôt trop grande que trop petite) (coût, parking, accès (PMR), régie, enregistrement; disposition scénique);
- arrêter une **date et les horaires** les plus adéquats pour le public et ceux qui ont demandé la réunion;
- arrêter le **dispositif de publicité et de communication** pour attirer le maximum de public; au minimum un affichage complémentaire si non prévue dans l'avis d'enquête initial;
- établir un premier **déroulé des prises de parole** en laissant une durée la plus importante possible pour l'expression du public (honorer le maximum de demandes d'interventions); obtenir des élus qu'ils attendent la deuxième partie de la réunion pour s'exprimer;
- fixer (si possible après une visite de la salle) une **réunion entre le porteur de projet, le CE, l'animateur- modérateur pour déterminer l'organisation précise de la réunion** avec une note fixant le timing du déroulé des prises de paroles, l'animation de la réunion, le dispositif de questions/réponses (par ex regroupement de questions successives);

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

LA PRÉPARATION DE LA RIE

Il est conseillé au CE de **notifier au responsable du projet**, plan ou programme, dont la présence est requise, **les modalités de déroulement de la réunion** (programme et aspects pratiques);

S'il s'agit d'une **ICPE**, il convient de **transmettre également ces modalités à l'inspecteur des installations classées** .

Logistique de la rie

- **Dispositions** : À l'entrée de la salle de réunion, panneaux illustratifs du projet, maquette, documents de communication de l'enquête (résumé, journal du projet, modalités d'organisation de l'enquête) ;
salle : estrade avec séparation nette entre le responsable du projet et le CE, écrans , sonorisation; place du modérateur et des élus;
- **Accueil du public** (hôtesses , élus...) ; hôtesSES pour passer les micros;
- **Sécurité** : présence du pompier (incendie) et agents de sécurité;
- **Eclairage, sonorisation, enregistrement audio ou vidéo de la réunion** et éventuellement transcription sur papier, régie;
- **Assurance responsabilité civile**;
- **Liste de présence du public** (non obligatoire pour les participants qui refusent);
- Distribution à l'entrée de la salle de **fiches permettant au public de poser des questions par écrit** qui seront collectées par les hôtesSES et remises au CE qui les classera par thème et les lira pour obtenir une réponse du responsable du projet.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

LA PRÉPARATION DE LA RIE

Déroulé possible de la réunion

Ouverture par l'animateur qui **présente les participants et annonce le déroulé et son timing (pas plus de 3h de réunion);**

Accueil par le Maire ;

Le CE ou le président de la commission d'enquête: rappel du contexte, du projet, de l'objet de l'enquête, son organisation et son calendrier; la désignation et le rôle du CE et de la commission (indépendance, neutralité, devoir de réserve; assurer l'information complète du public sur le projet et sa participation), l'objet du rapport , des conclusions motivées et de l'avis ; leur publication;

Le CE informe de **l'enregistrement de la réunion, la procédure de l'enquête publique, les suites de l'enquête.** Il veille au **bon déroulement de la réunion;**

Le CE ne reprend pas la parole jusqu'à la fin de la réunion qu'il préside;

Présentation des règles de la réunion par l'animateur-moderateur pour sa bonne tenue: (organisation pour la prise de parole, thèmes, sujets particuliers, une question courte par intervention ...) (règles de courtoisie, d'écoute, de respect des autres , de bienséance, de calme,);

Présentation du projet mis à l'enquête par le porteur de projet ;

Questions/réponses;

Conclusions de la réunion par le CE ou le président de la commission d'enquête et annonce de l'organisation pour la fin de l'enquête;

Fin de réunion.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

LA PRÉPARATION DE LA RIE

Règles pour la tenue de la réunion

Le CE peut reprendre la parole en cas de trop grande agitation dans la salle, ou pour relancer certaines questions au maître d'ouvrage, préciser ou compléter les réponses aux questions du public;

Pendant les échanges, **il ne prend pas position sur le projet;**

Il ne répond qu'aux questions se rapportant au rôle des CE, aux modalités de l'enquête publique, aux suites de l'enquête...;

Il veille à la bonne distribution de la parole, même en présence d'un animateur;

Le CE ne doit pas paraître comme un acteur ou le porte parole du projet;

Il doit se démarquer, en faisant comprendre qu'il n'est chargé que de recueillir l'avis du public sur un projet, afin de délivrer *in fine* un avis tenant compte de toutes les observations émises et de son étude du dossier.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE

LA PRÉPARATION DE LA RIE

En cas de situation conflictuelle

En cas de débordement, le CE n'intervient pas immédiatement, mais profite d'un moment de répit pour recadrer la réunion: « je vous rappelle la règle que nous avons acceptée... ». En cas de crise, il convient de réclamer le silence, de chercher le recentrage sur les objectifs initiaux.

Il n'est pas tolérable qu'une réunion publique tourne au pugilat, à l'affrontement avec les élus et le porteur de projet, et entre personnes qui ne partagent pas les mêmes idées.

Le CE ne doit pas hésiter à reprendre la main sur l'animateur-modérateur pour mettre fin aux désordres, couper la parole aux perturbateurs, et menacer d'arrêter la réunion si la situation dégénère.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE (RIE)

SOMMAIRE

LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RIE

POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

LA PRÉPARATION DE LA RIE

LA TENUE DE LA RIE

APRÈS LA RIE

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE APRES LA RIE

Article R 123-17 du Code Env't

A partir du verbatim de l'enregistrement, **le CE rédige le compte-rendu** de la réunion au plus vite, en n'oubliant pas le nom des participants, le signe, et **l'envoi à l'autorité organisatrice de l'enquête et au responsable du projet.**

Ce compte rendu ainsi que les observations éventuelles du responsable du projet sera **annexé au rapport.** L'enregistrement sera remis à l'autorité organisatrice de l'enquête.

Le CE utilise dans son rapport l'expression du public au cours de la réunion au même titre que les observations déposées sur les registres.

A réception du procès verbal de synthèse des observations qui évoquera les questions posées lors de la rie, le responsable du projet dispose de 15 jours pour y répondre.

LA RÉUNION PUBLIQUE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGE (RIE)

SOMMAIRE

LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RIE

POURQUOI DÉCIDER D'ORGANISER UNE RIE?

QUAND DÉCIDER LA TENUE D'UNE RIE?

LA PRÉPARATION DE LA RIE

LA TENUE DE LA RIE

APRÈS LA RIE

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

1. Cas des réunions d'information organisées par le maire ou le responsable du projet, plan ou programme en dehors de la période de l'enquête.

Elles ne concernent pas le CE, sauf dans le cas de réunions avant l'enquête qui peuvent s'apparenter à des réunions destinées à promouvoir le projet. Une telle réunion peut permettre de se faire une idée préalable du climat de l'enquête, des questions soulevées, des réponses apportées.

2. Cas des réunions d'information organisées par le maire ou le responsable du projet, plan ou programme pendant l'enquête.

Le CE n'est pas tenu d'y assister. Il doit apprécier l'opportunité d'y assister comme simple auditeur, sachant qu'il ne devra pas s'exprimer. Il prend alors le risque de ne pas pouvoir intervenir en cas de divulgation de fausses informations ou de réponses inappropriées apportées aux questions. Le CE peut évoquer cette réunion dans son rapport au titre d'une publicité supplémentaire pour le projet.

Généralement, il est donc déconseillé au CE d'y assister. Il peut faire part au maire ou au responsable du projet, des risques d'une telle réunion qui peut créer une certaine confusion pour le public sur sa compréhension de l'organisation de l'EP et des rôles respectifs du CE et des autres acteurs.

LES AUTRES RÉUNIONS PUBLIQUES

Cas des réunions d'information organisées par le maire ou le responsable du projet, plan ou programme pendant l'enquête, sans en informer le CE.

Le CE n'y participe pas. S'il est averti par le public que des modifications substantielles au projet ont été annoncées lors de cette réunion, le CE ne peut que démentir et prévenir le pétitionnaire qu'il s'expose à un avis défavorable. Il en informe également la préfecture et le TA.

3. Cas de la réunion organisée éventuellement par l'AOE 2 mois après le clôture de l'enquête en présence du maître d'ouvrage dont le CE est informé

Il n'est pas conseillé au CE d'y assister.

**Formation des commissaires enquêteurs
des Pays de la Loire à Louverné (53)**

27 avril 2017

Merci pour votre attention

François NAU

Questions et réponses