



# **CENTRE DE VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES**

## **FORMATION INITIALE DES COMMISSAIRES ENQUETEURS**

### **MODULE 1**

#### **PROCEDURE D'ENQUETE PUBLIQUE ROLE DU COMMISSAIRE ENQUETEUR**

**Formation dispensée en collaboration avec le Tribunal administratif de LILLE**

#### **Rédacteurs**

*Michel-Ange MOUQUET & Francis MANNESSIER  
(Commissaires Enquêteurs CRCE Nord – Pas de Calais)*

**Edition Juin 2012**

1/24

Edition juin 2012

# LA PROCÉDURE D'ENQUÊTE PUBLIQUE

## RÔLE DU COMMISSAIRE-ENQUÊTEUR

\*\*\*\*\*

*« Les commissaires-enquêteurs ont une tâche difficile qui exige au-delà des compétences juridiques et techniques requises, des qualités de dialogue, de pédagogie et de médiation ».*

*Renaud Denoix de Saint Marc  
Vice-Président du Conseil d'Etat (1995-2006)*

La citation du vice-président du conseil d'état est empreinte de réalisme en regard de l'expérience vécue sur le terrain par les commissaires-enquêteurs. Aux qualificatifs exprimés, peut être ajouté le courage lorsqu'il s'agit d'émettre en fin de procédure :

- un avis favorable face à de nombreuses associations (manifestations, protestations, pétitions...) militant contre le projet,
- un avis défavorable face aux élus (parfois d'une grande notoriété) qui portent le projet à bout de bras !

\*\*\*\*\*

L'enquête publique est une véritable procédure qui s'ouvre sur la désignation (en général par le Tribunal administratif de la juridiction) du commissaire enquêteur (CE) et se termine par la remise aux autorités compétentes de différents documents (rapport, avis, mémoire d'indemnisation) qui constituent la conclusion de la mission occasionnelle de CE.

En liminaire, il faut souligner un point de sémantique ; « enquête publique » signifie pour certains l'ensemble de la procédure qui vient d'être évoquée, pour d'autres uniquement le créneau correspondant à la « contribution publique » ; afin qu'il n'y ait pas de confusion, lorsque l'on évoque l'ensemble des étapes de la procédure il vaut mieux écrire « la procédure d'enquête publique ».

Cette procédure comprend de « grandes phases » successives : organisation – préparation – contribution publique – analyse – rédaction. Le présent document détaille « l'essentiel » de ces étapes, à l'exception de la rédaction qui fait l'objet d'un module spécifique.

\*\*\*\*\*

## I / ORGANISATION

Cette première phase de l'enquête, initiale (même si elle se prolonge pendant toute la procédure surtout en commission d'enquête) est capitale car elle conditionne le bon déroulement de la mission.

Concrètement, une organisation imparfaite en début d'enquête peut gâcher la mission du CE et lui faire prendre des risques de vices de forme. Elle comprend 3 volets : la désignation, la

prise de contact avec l'organisateur, puis le pétitionnaire (qui peuvent être confondus !).

### **Trois séquences dans l'organisation :**

- la désignation par le Tribunal administratif,
- le contact avec l'organisateur,
- le contact avec le pétitionnaire.

### **I-1/ La Désignation par le tribunal administratif** (cas général)

Pour la région Nord-Pas de Calais, le TAdm respecte en principe une certaine progressivité en matière de difficulté d'enquête compte tenu de l'ancienneté du CE (d'une première enquête sur la révision d'un PLU d'une commune de 5000 habitants, la progression en quelques années et une dizaine d'enquêtes ira vers une ICPE complexe et sensible).

Dès les premiers contacts avec le TAdm, il convient en cas d'acceptation de l'enquête (***ne jamais hésiter à refuser une mission pour laquelle on ne pourra pas agir en toute indépendance***) d'obtenir les informations suivantes :

- Type d'enquête (domaine),
  - Dates prévues (ne seront pas forcément celles qui seront ensuite arrêtées avec l'autorité organisatrice) de la consultation du public,
- Qualité et coordonnées de l'autorité organisatrice (état, collectivités, mairies...),
  - Eléments d'information sur le pétitionnaire (état, société, artisan...) et coordonnées.

A la réception du courrier officiel de désignation, ne pas omettre de retourner immédiatement au TAdm l'engagement sur l'honneur d'indépendance vis-à-vis du projet.

Ouvrir (notamment pour les enquêtes complexes) une fiche des « informations utiles à l'enquête » (cf annexe 1) et un planning de travail.

### **I-2/ Contact avec l'organisateur.**

Le point essentiel de cette séquence est de connaître le délai de mise à disposition du dossier d'enquête et d'être associé à la rédaction de l'arrêté prescrivant les modalités de déroulement de l'enquête publique qui va constituer le « guide » de la mission du CE.

L'arrêté doit comprendre (cas général) les éléments suivants :

- Cadre juridique du projet et de l'enquête publique,
- Objet de l'enquête, dates d'ouverture et fermeture, territoire concerné,
- Sièges de l'enquête (adresse précise),
- Lieux, périodes de consultation du dossier d'enquête,
- Nom, qualité du commissaire enquêteur (ou des membres si commission),
- Lieux, périodes des permanences du (des) CE,
- Conditions de publicité de l'enquête,
- Conditions de clôture de l'enquête,
- Mention (si c'est le cas) de l'étude d'impact,
- Lieux de consultation possible du rapport d'enquête (après remise des conclusions),
- Information (si c'est le cas) de l'aspect inter départemental ou transfrontalier,
  - Identité de l'autorité compétente pour prendre la décision d'approbation du projet soumis à enquête,
- Identité du « correspondant technique » pouvant fournir des informations sur le projet,

- Autorités responsables de l'exécution de l'arrêté.  
Cf exemple d'arrêté joint en annexe 2.

**Points importants :**

- Veiller au respect de la durée légale de l'enquête : 30 jours calendaires consécutifs (en général, 15 jours pour quelques cas particuliers) et jusqu'à deux mois,
- Ne pas faire mention de l'adresse personnelle du CE dans l'arrêté,
- Obtenir la liste des communes concernées par le dossier (par la suite, lors de contacts ultérieurs, obtenir pour chaque mairie la désignation d'un correspondant),
- Obtenir le dossier d'enquête COMPLET (dont le contenu diffère selon le type d'enquête d'où nécessité de vérifier la réglementation applicable au dossier) le plus rapidement possible,
- Définir précisément les « lieux d'information » et les « lieux d'enquête »,
- Définir les dates clefs de l'enquête permettant une organisation sereine : notamment veiller à ce que le calendrier prévu permette que l'arrêté soit publié 15 jours au moins avant le début de l'enquête (ouverture au public) pour des raisons d'affichage légal de la publicité,
- Inciter l'organisateur (puis les mairies concernées) à assurer une publicité aussi large que possible en dehors des annonces légales,
- Evoquer le climat dans lequel pourrait se dérouler l'enquête (projet sensible voire conflictuel),
- Vérifier l'existence de la concertation préalable et du bilan des avis des personnes publiques,
- Préparer les « conducteurs » des futures réunions à programmer.

**I-3/ Contact avec le pétitionnaire**

- Prévoir la présentation du dossier par un responsable compétent puis visite sur le (ou les) site (s) concerné(s),
- Etablir la composition du dossier qui peut être mise à disposition du CE (plus large que la stricte composition du dossier d'enquête prévue par la réglementation existante),
- Vérifier que l'affichage de la publicité d'enquête sera fait sur site,
- Rappeler les dates importantes de l'enquête et prévoir les modalités de réalisation du mémoire en réponse (délais),
- Evoquer l'opportunité d'une réunion publique et la contribution qui sera demandée au pétitionnaire,
- Détailler le calendrier des opérations,
- Favoriser un climat de travail dans le respect des compétences et de l'indépendance de chaque partie.

\*\*\*\*\*

**II/ PREPARATION de L'ENQUETE**

**Trois phases importantes :**

- Analyse du projet soumis à EP,
- Contrôles à réaliser,
- Réunion publique éventuelle.

## **II-1) Analyse du projet**

- Identifier toute la réglementation applicable au projet (composition du dossier, délais divers),
- Analyser finement le dossier avant visite sur place de manière à préparer les points clefs à examiner pendant la visite,
- Recenser les compléments nécessaires à l'étude du dossier.

**Conseil : Ouvrir un tableau des échanges techniques en distinguant, les questions du CE, les réponses du pétitionnaire, l'analyse des réponses et les suites à donner.**

- Prévoir obligatoirement l'étude de la concertation préalable à l'enquête publique  
1er cas : concertation obligatoire prévue par les textes.  
Quels sont les organismes concernés ?  
Conditions de la concertation ?  
Obtention du procès-verbal de la réunion de synthèse des POA (y assister si le planning le permet).  
Etude de la suite réservée aux avis émis (motivation de la non-prise en compte).  
Faire la liste des administrations n'ayant pas répondu (le silence de l'administration dans un certain délai vaut approbation).

2ème cas : Concertation facultative non prévue de manière expresse par les textes

Les questions et la démarche sont identiques mais il n'existe aucun caractère impératif.

**Dans les deux cas, il conviendra de décrire dans le rapport le « parcours » et l'évolution de la concertation.**

### **Les réunions et visites :**

Réunion avec l'organisateur : *le but étant la rédaction et la diffusion de l'arrêté, elle n'est pas indispensable sauf :*

- *si l'organisateur et le pétitionnaire sont confondus,*
- *lors d'une enquête complexe ou sensible (ou conduite par une commission).*

Réunion avec le (les) siège(s) de permanence : *indispensable pour que la procédure et les permanences se déroulent sans difficulté.*

Réunion et visite avec le pétitionnaire : *indispensable. Pour les visites : uniquement après avoir assimilé le dossier.*

**Règle : établir des comptes-rendus, les faire critiquer par les parties prenantes, les corriger et les annexer au rapport d'enquête.**

## **II-2/ Contrôles à réaliser**

L'arrêté d'organisation lie toutes les parties prenantes dès sa publication : nécessité de vérifier les modalités pratiques :

- Publicité de l'enquête, veiller à la bonne information du public en recherchant une plus grande implication de l'organisateur, des lieux d'enquête, du pétitionnaire, contrôler l'affichage légal, rappeler en mairies les conditions d'établissement des certificats d'affichage,
- Vérifier l'accès du public y compris les PMR, la qualité des locaux de permanence,

- l'accueil, le fléchage des permanences,
- Avoir la possibilité de recevoir sur les lieux d'enquête (entretiens demandés),
- Réaliser la cotation et le paraphe des registres d'enquête à feuillets non mobiles (ainsi que des parties du dossier qui pourraient être égarées : cartes, plans, annexes spécifiques etc). Le registre mentionne en particulier la nature de l'enquête, son numéro, le nom du CE, la durée de la consultation du public, les dates des permanences.

### **II-3/ Réunion publique**

Lorsque le projet est particulièrement sensible et que la concertation en amont a été « minimaliste », il peut être utile d'envisager une réunion publique ! Il appartient désormais, dans le cadre de la nouvelle réglementation, **au CE d'en prendre l'initiative**. Cette hypothèse est d'autant plus nécessaire si le CE constate une importante demande des autorités et/ou du public dont les questions récurrentes mériteraient d'être évoquées dans ce cadre. La réunion publique peut aussi être programmée à l'occasion d'une prolongation de la durée de l'enquête (compte tenu de l'affluence du public ou lors d'un événement particulier méritant d'allonger la durée du créneau de contribution des citoyens).

**Conseil : La décision de tenir une réunion publique (compte tenu des modalités d'organisation parfois complexes) doit intervenir le plus tôt possible dans la procédure d'enquête publique. Il appartient au CE d'assumer cette décision et de prévenir l'autorité organisatrice et le pétitionnaire.**

La tenue d'une réunion publique doit être minutieusement préparée et respecter les règles suivantes :

- organiser dans le détail (large publicité, salle adéquate, matériel audio-vidéo, micro, accueil etc.),
- avertir les autorités (organisateur, pétitionnaire, inspecteur des installations classées si ICPE),
- requérir les intervenants (services de l'Etat et pétitionnaire),
- prévoir un exposé général du CE sur la procédure d'enquête publique, à dispenser en début de réunion (une majorité de citoyens ignorent ce qu'est réellement l'enquête publique),
- prévoir mot d'accueil du maire (s'il le souhaite) siège de la commune où se déroule la réunion,
- prévoir l'enregistrement de la séance (en informant l'assistance),
- prévoir prise de notes par une personne qualifiée (**le CE** devant animer la réunion),
- présenter le déroulement de la réunion et les orateurs qui exposent d'abord leurs interventions avant de laisser la place aux questions,
- savoir gérer la présence et l'intervention des médias,
- prévoir une documentation à remettre à la sortie,
- assurer le compte-rendu de la réunion : document officiel qui doit mentionner les conditions d'organisation, la participation, la médiatisation, les remarques formulées par le public ainsi que les réponses du pétitionnaire. Le C / R est souvent utilisé dans les procédures en référé auprès du TA ! Le CR est annexé au rapport d'enquête.

**Le CE doit garder constamment le contrôle de la réunion.**

\*\*\*\*\*

### **III/ LE CRENEAU PUBLIC**

Pour cette phase essentielle, « cœur de la procédure », nous allons examiner trois aspects importants : l'expression de la contribution citoyenne, les permanences, la clôture de l'enquête.

#### **III-1/ Contribution citoyenne**

La contribution citoyenne peut être orale ou écrite, nominative ou anonyme.

Les citoyens peuvent souhaiter s'exprimer oralement (ou sont dans l'impossibilité d'écrire), le CE retranscrit alors sur le registre l'observation et fait signer (s'il le souhaite uniquement) le contributeur.

La contribution écrite peut s'effectuer sur le registre ou par courrier classique adressé à l'adresse du siège de l'enquête (nouveau 1/06/2012 : *cf modalités expérimentales de contribution par courrier électronique prévues par les nouvelles dispositions relatives à l'enquête publique – cf arrêté 2011-2021 du 29 décembre 2011*).

La contribution peut exprimer un avis favorable ou défavorable, présenter des observations, des amendements ou de véritables contre-propositions ou simplement faire état d'une prise de connaissance du dossier.

Toute personne (physique ou morale) qui le demande doit être reçue. Dans toute la mesure du possible, il est souhaitable d'obtenir la validation des contributions par une signature de la personne concernée voire de faire un PV qui sera annexé au rapport (dans le cadre de l'audition d'une association par exemple).

Le CE doit également recevoir et enregistrer les courriers, pétitions, mémoires formulés par le public.

L'enregistrement des documents se fait en fin de registre d'enquête au siège, de la façon suivante :

- porter un même n° d'enregistrement (chronologique) sur le document et sur le registre,
  - reporter en regard sur le registre le nom et l'adresse de l'expéditeur ainsi que la date d'enregistrement,
- viser et dater la pièce enregistrée.

#### **III-2/ Les permanences**

Leur positionnement et leur nombre a été déterminé lors de la rédaction de l'arrêté ; ceci, en fonction de la réglementation et du besoin (minimum 3, ICPE 5, plus si l'enquête est complexe ou sensible). La durée de chaque permanence est en principe de 3 heures.

Les créneaux horaires susceptibles de favoriser la participation du public (mercredi après-midi samedi matin, fin d'après-midi voire exceptionnellement dimanches et jours fériés) doivent être privilégiés.

S'abstenir, lors des entretiens avec le public, de toute opinion personnelle, le projet n'est pas celui du CE. En toute circonstance (même en cas de propos agressifs) prendre du recul, conserver son sang froid. Tout incident fera l'objet d'une mention au rapport d'enquête.

Si possible lors des permanences et des entretiens avec le public, essayer d'identifier la « qualité de la contribution » en distinguant son origine (élu, chambre consulaire, association, simple citoyen, origine géographique...).

En cas de dossier complexe, de contributions importantes non gérables dans les délais, il peut être envisagé **de prolonger la durée de l'enquête**. C'est le CE qui en décide seul, au moins 8

- jours calendaires avant la fin de la période de consultation. Cette décision entraîne :
- information de l'organisateur et du pétitionnaire,
  - nouvelle publicité et en principe arrêté complémentaire d'organisation (non obligatoire)
  - adjonction de permanences supplémentaires.

**En fin de chaque permanence, il est conseillé de consigner sur le registre un bilan statistique provisoire (visites, observations...).**

### **III-3/ La clôture de l'enquête**

A la clôture du délai de consultation, il convient de tirer un trait après la dernière observation et de faire un bilan statistique (nombre de visites, nombre d'observations (orales et écrites)), nombre de courriers reçus dans les délais et annexés au registre.

Il appartient au CE de fermer le registre. En général, il est prévu le dernier jour une permanence à l'issue de laquelle le CE peut récupérer le registre. En cas de pluralité de registres, il appartient au CE de prendre toutes les dispositions pour récupérer les registres dans les 24 heures (il peut se faire aider par les services de l'autorité organisatrice).

Attention ! Aux courriers tardifs qui ont pu être postés dans la dernière heure officielle de l'enquête (le cachet de la poste fait foi). Ces courriers ne sont pas comptabilisés dans le registre mais directement recensés dans le rapport au § « exploitation de la contribution publique ».

Les courriers transmis « hors créneau d'enquête » pourront être évoqués dans la partie dite « objective » en précisant, le cas échéant, que leur contenu ne remet nullement en cause l'ensemble des observations recueillies. Toutefois les observations transmises hors délai ne doivent pas peser sur l'avis du CE.

A la clôture du registre, le pétitionnaire est informé dans un délai de 8 jours du contenu des observations et des questions du CE sur le dossier. Il dispose d'un délai de 12 jours (cas général) pour adresser au CE son mémoire en réponse.

Un exemple de mémoire en réponse figure en annexe 3 (PV de demande et retour du pétitionnaire) ;

Le CE peut analyser les éléments en sa possession et commencer à préparer son argumentaire pour établir son rapport et son avis.

\*\*\*\*\*

## **IV/ ANALYSE DE LA CONTRIBUTION PUBLIQUE**

Trois séquences essentielles :

- la synthèse des observations,
- le bilan de la contribution,
- la préparation de l'argumentaire.

### **IV-1/ Synthèse des observations.**

Avant d'examiner en profondeur les remarques, observations, il convient de dresser un bilan comptable de la contribution ainsi que d'établir une évaluation statistique sur les données suivantes :



- Nombre de visiteurs, nombre d'observations, nombre de courriers reçus.
- Nombre d'observations orales, issues des registres, provenant des courriers
- Observations retenues pour l'analyse, observations hors enquête.
- Répartition des contributions par communes du périmètre concerné par l'enquête
  - Observations par nature (générale ou spécifique), par domaines (finances, environnement, réglementation, information...etc.) et provenance (qualité des participants : citoyen, associations, élus).

#### Le mémoire en réponse :

Le pétitionnaire doit répondre aux observations du public ainsi qu'aux questions du CE. En l'absence d'observations ou de questions, il est conseillé de rencontrer le pétitionnaire pour dresser un PV de carence signé conjointement.

Le mémoire en réponse sera annexé au rapport du CE et fera l'objet d'une analyse ; il apporte en général des éléments d'argumentaire.

Pour faciliter le respect des délais, il peut être envisagé de synthétiser les observations au « fil de l'eau » et de communiquer avec le pétitionnaire afin que ce dernier ne soit pas « surpris » par la teneur de la demande de mémoire et soit en mesure de préparer sa réponse. Cette facilité a un caractère « officieux » et dépend des relations de confiance établies et du climat de l'enquête.

**Toutes les questions restées sans réponse à ce stade constituent en général autant de réserves ou de recommandations qui seront retenues dans l'avis final du CE.**

#### **IV-2/ Le Bilan des observations**

Comment rendre compte de la contribution publique ?

- Commenter (expliquer) le bon ou le mauvais résultat de la contribution publique,
- Commenter le caractère général ou spécifique,
- Analyser les domaines d'expression de la contribution,
- Sélectionner les observations de nature à amender le projet,
- Les classer pour faciliter l'analyse bilancielle,
- Préparer les bilans (avantages – inconvénients),
- En déduire les éléments d'argumentaire,
- Retenir les éléments qui pourront conduire : à des réserves, à des recommandations.

#### **IV-3/ La préparation de l'argumentaire**

Pour pouvoir émettre un avis circonstancié et motivé, le CE dispose, dans le meilleur des cas, de trois sources :

- l'étude personnelle du dossier,
  - les observations du public (contribution durant l'enquête et compte-rendu de la réunion publique éventuelle),
- le mémoire en réponse.

Dans certaines enquêtes, simples ou qui n'ont pas motivé la contribution publique, le CE peut être amené à bâtir son argumentaire sur **sa seule étude du dossier**.

Pour établir l'argumentaire, procéder de la façon suivante :  
De l'appréciation des résultats, isoler les arguments qui ne pèseront pas sur l'avis mais sont à conserver pour information des autorités.

Réaliser ensuite l'analyse bilancielle des arguments de poids, En déduire :

- l'avis,
- les réserves,
- les recommandations.

Rappel - L'avis peut être :

- Favorable sans réserve,
- Favorable assorti de réserves et/ou recommandations,
- Défavorable.

**Le CE doit, en conscience, prendre la distance nécessaire par rapport aux différentes contributions pour exprimer ses choix qui ne sont pas obligatoirement le reflet de l'opinion majoritaire.**

*NB- La méthode pour construire l'argumentaire et formuler l'avis motivé sera largement reprise et détaillée dans le module 2 « rédaction des documents de fin de mission ».*

\*\*\*\*\*

Un organigramme de synthèse des principales étapes de la procédure d'enquête et des actions à conduire par le CE figure en annexe 4

# ANNEXES

**ANNEXE 1**  
**Modèle de Fiche de suivi des informations utiles à l'enquête**  
 \*\*\*\*\*

**ENQUETE PUBLIQUE EP 120000XX/59**

**REVISION de la CHARTE du Parc Naturel Régional (PNR)**  
**De xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**INFORMATIONS GENERALES POUR LA CONDUITE DE  
L'ENQUETE**

**Commission d'Enquête – Composition - Coordonnées**

<b>Commissaire Enquêteur</b>	<b>Fonction</b>	<b>Coordonnées Tph</b>	<b>E-mail</b>
Prénom, Nom	Président		
Prénom, Nom	Membre Titulaire, Président suppléant		
Prénom, Nom	Membre Titulaire		
Prénom, Nom	Membre Suppléant		

**- INFORMATIONS UTILES -**

<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIF</b>	Secrétariat Mme BLAIND	03.20.63.13.23	Ordonnance CE : <b>EP 120000XX-59</b> du xx-xx -2012
<b>Thème de l'Enquête</b>	<b>Révision de la charte du PNR (parc naturel régional) De xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en vue du renouvellement du classement pour la période 2013-2025</b>		
<b>Pétitionnaire Donneur d'ordre</b>	<b>Région Nord – Pas de Calais</b> Mission de l'aménagement régional 151, Avenue du Président Hoover <b>59555 LILLE CEDEX</b>		
	<b>Correspondants</b>		
	<b>Chargée de mission :</b> <b>Prénom, Nom</b>	Tph	E-Mail
	<b>Conseillère juridique :</b> <b>Prénom, Nom</b>		
	<b>Chargée d'études :</b> <b>Prénom, Nom</b>		
	<b>Secrétariat :</b> <b>Prénom, Nom</b>		
	<b>Directeur PNR :</b> <b>Prénom, Nom</b>		
	<b>Directeur Adjoint PNR</b> <b>:</b>		

	<b>Prénom, Nom</b>		
<b>Référence Arrêté</b>	<b>Arrêté n° 12000xxx du xx mars 2012 du Pdt de Région NPdC</b>		
<b>Annonces légales :</b>			
<b>La Voix du Nord (toutes éditions -288 000 ex) – Parutions du xx mars 2012 puis du xx avril 2012</b>			
Nord Littoral (10900 ex) – Parutions du xx mars 2012 puis du xx avril 2012			
La semaine dans le Boulonnais (13800 ex) – Parutions du xx mars 2012 puis du xx avril 2012			
L'indépendant du Pas de Calais (19110 ex) – Parutions du xx mars 2012 puis du xx avril 2012			
<b>Communes concernées par le projet :</b>			
<i>156 communes du PNR cf annexe jointe (152 communes du PdC – 4 communes du Nord)</i>			
<i>Communes retenues comme sièges de permanences</i>			
<b>Localisation Siège</b> <b>Enquête</b> <b>Commune 1</b> <b>VILLE</b> <i>Adresse mairie :</i>	Standard Mairie :		<b>Ouverture services :</b> <b>Lundi :</b> 8h30-12h 13h30-17h <b>Mardi au V :</b> 8h-12h 13h30-17h
	Mail :		
	Maire :	DGS :	
	<b>Correspondantes :</b>		
<b>Commune 2</b>	Standard Mairie :		<b>Ouverture services :</b> <b>L au V :</b> 9h-12h 14h-17h30
	E-mail :		
	Maire :		
	<b>Correspondante :</b>		
<b>Commune 3</b>	Standard Mairie :		<b>Ouverture services :</b> <b>L :</b> 9h à 12h – 14h à 17h15 <b>Mardi au V :</b> 9h à 12h15 – 14h à 17h45
	E-mail :		
	Maire :	DGS :	
	<b>Correspondant :</b>		
<i>Etc... autant de cases semblables que de communes concernées (lieux d'enquête)</i>			
<b>Dates Caractéristiques</b>			
<b>Publicité enquête</b>	<b>Date limite</b>	<b>Vendredi</b> <b>xx/03/12</b>	<b>17 h 00</b>
<b>Ouverture au public</b>	<b>Cf arrêté</b>	<b>Mardi xx avril</b> <b>2012</b>	<b>9 h 00</b>
<b>Clôture phase publique</b>	<b>Cf arrêté</b>	<b>Merc. xx mai</b> <b>2012</b>	<b>18 h 00</b>
<b>Remise rapport et avis CE</b>	<b>Date limite</b>	<b>Vend. xx juin</b> <b>2012</b>	

**TABLEAU des PERMANENCES**

<b>Communes</b>	<b>Commissaire Enquêteur</b>	<b>Date</b>	<b>Créneau</b>
VILLE 1	Prénom Nom	Mardi xx/04/2012	9h à 12h
	Prénom Nom	Mercredi xx/04/2012	14h à 17h
	Prénom Nom	Mercredi xx/05/2012	14h à 17h
VILLE 2			
<i>Etc... autant de cases semblables que de permanences programmées</i>			

**CHRONOLOGIE DE LA PROCEDURE**

<b>Evènements</b>	<b>Dates</b>	<b>Observations</b>
Désignation CE EP 120000xx-59	xx/02/2012	Ordonnance TA LILLE
Echanges avec R NPdC pour prévision réunion procédure	xx/02/2012	Définition des modalités d'enquête
Echanges tph ou mails avec toutes parties prenantes	xx/02/2012	Elaboration de la fiche des informations utiles à l'enquête
Réunion 1 avec CR N-PdC	xx/02/2012	Réunion entre Pdt CE et Région pour définition du planning d'enquête, modalités, procédure
<i>Etc... autant de cases semblables que d'actions menées durant la procédure</i>		
<b>Fin de la procédure d'enquête</b>	<b>xx juin 2012</b>	<b>Remise des rapports et avis au TA et à la Région Nord-Pas de Calais</b>

## ANNEXE 2

### Exemple d'Arrêté prescrivant l'enquête publique

\*\*\*\*\*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DU NORD

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE  
ET DE L'ENVIRONNEMENT  
BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT

Réf. D.A.G.E./3 - NP

**ARRETE D'ENQUETE PUBLIQUE** sur le Plan de  
Prévention des Risques Technologiques de  
l'établissement NITROBICKFORD à FLINES-LEZ-  
RACHES

Le préfet de la région Nord - Pas-de-Calais  
préfet du Nord  
officier de l'ordre national de la légion d'honneur  
commandeur de l'ordre national du mérite

**VU** les dispositions du code de l'environnement, notamment ses articles L-515-15 à L-515-25, R515-39 à R515-50 et D125-29 à D125-34 ;

**VU** le code de l'urbanisme, notamment ses articles L.211-1, L.230-1 et L-300.2 ;

**VU** l'arrêté ministériel du 10 mai 2000 modifié relatif à la prévention des accidents majeurs impliquant des substances ou des préparations dangereuses présentes dans certaines catégories d'installations classées soumises à autorisation ;

**VU** l'arrêté ministériel du 29 septembre 2005 relatif à l'évaluation et à la prise en compte de la probabilité d'occurrence, de la cinétique, de l'intensité des effets et de la gravité des conséquences des accidents potentiels dans les études de dangers des installations classées soumises à autorisation ;

**VU** les arrêtés préfectoraux autorisant l'exploitation régulière des installations de l'établissement NITROBICKFORD, implanté sur le territoire de la commune de FLINES-LEZ-RACHES ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 2 mars 2007 modifié le 30 mars 2009, portant création du comité local d'information et de concertation autour de l'établissement NITROBICKFORD à FLINES LES RACHES ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 19 mai 2008 de prescription du plan de prévention des risques technologiques pour l'établissement NITROBICKFORD sur les communes de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 22 juillet 2009 prolongeant le délai d'élaboration du plan de prévention des risques technologiques pour l'établissement NITROBICKFORD sur les communes de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS ;

**VU** la circulaire ministérielle du 26 avril 2005 relative aux comités locaux d'information et de concertation ;

**VU** la circulaire interministérielle du 27 juillet 2005 relative au rôle des services de l'équipement dans les domaines de la prévention des risques technologiques et naturel ;

**VU** la circulaire du 29 septembre 2005 modifiée relative aux critères d'appréciation de la démarche de maîtrise des risques d'accidents susceptibles de survenir dans les établissements dits "SEVESO", visés par l'arrêté du 10 mai 2000 modifié ;

.../...

**VU** la circulaire ministérielle du 3 octobre 2005 relative à la mise en œuvre des plans de prévention des risques technologiques, et notamment son annexe 2 définissant les critères d'exclusion de certains phénomènes dangereux du PPRT ;

**VU** l'avis du conseil municipal de la commune de FLINES-LEZ-RACHES en date du 21 mars 2008 relatif aux objectifs poursuivis et aux modalités de la concertation autour du projet ;

**VU** l'avis du conseil municipal de la commune de ANHIERS, réputé émis à défaut de réponse, en application des dispositions de l'article R515.40 du code de l'environnement ;

**Attendu** que toute ou partie des communes de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS est susceptible d'être soumise aux effets de plusieurs phénomènes dangereux, générés par l'établissement NITROBICKFORD classé AS au sens du code de l'environnement, générant des risques de surpression et n'ayant pu être écartés pour la maîtrise de l'urbanisation selon les critères en vigueur définis au niveau national ;

**Considérant** que l'établissement NITROBICKFORD à FLINES-LEZ-RACHES appartient à la liste prévue au IV de l'article L.518-8 du code de l'environnement ;

**Considérant** la liste des phénomènes dangereux issus de l'étude de dangers de l'établissement AS NITROBICKFORD qui est implanté sur le territoire de la commune de FLINES-LEZ-RACHES, et la nécessité de limiter l'exposition des populations aux effets de ces phénomènes dangereux ;

**VU** le rapport en date du 30 octobre 2009 de Monsieur le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, chargé du service d'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement ;

**VU** la décision en date du 3 décembre 2009 de Monsieur le président du tribunal administratif de LILLE désignant, en qualité de commissaire-enquêteur, Monsieur Michel-Ange MOUQUET, demeurant 3, rue Réaumur – 59120 LOOS et en qualité de commissaire-enquêteur suppléant, Monsieur Guy RICHARD, demeurant 144, rue Anatole France, entrée 1, n°58 – 59790 RONCHIN ;

**SUR** la proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture du Nord ;

## ARRETE

### **ARTICLE 1er :**

Il sera procédé à une enquête publique du **25 janvier 2010 au 26 février 2010 inclus**, sur le projet d'établissement du plan de prévention des risques technologiques intéressant les communes de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS.

### **ARTICLE 2 :**

Les pièces du dossier d'enquête resteront déposées pendant la période visée à l'article 1<sup>er</sup> dans les mairies de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS, pour être communiquées, sans déplacement, aux personnes qui voudront en prendre connaissance aux jours et heures d'ouverture habituels au publics.

Il en sera dressé procès-verbal de dépôt.

### **ARTICLE 3 :**

Quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête, c'est-à-dire **avant le 8 janvier 2010** et pendant toute la durée de celle-ci, un avis au public comportant les principales dispositions du présent arrêté sera publié par voie d'affiches et, éventuellement par tout autre procédé dans les communes de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS ;

.../...



### **ARTICLE 3 :**

Quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête, c'est-à-dire **avant le 8 janvier 2010** et pendant toute la durée de celle-ci, un avis au public comportant les principales dispositions du présent arrêté sera publié par voie d'affiches et, éventuellement par tout autre procédé dans les communes de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS ;

L'accomplissement de cette formalité sera justifié par la production d'un certificat d'affichage établi par les maires de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS.

De même, un extrait de cet arrêté sera inséré, par mes soins, en caractères apparents quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête, dans **deux** journaux régionaux publiés dans le département et habilités à recevoir des annonces judiciaires et légales. Un autre avis au public sera publié dans les mêmes conditions et dans les mêmes journaux régionaux, dans les huit premiers jours de l'enquête.

**ARTICLE 4 :** Le Président du Tribunal Administratif de LILLE a désigné en tant que commissaire enquêteur Monsieur Michel-Ange MOUQUET (suppléant : Monsieur Guy RICHARD), qui procédera, en cette qualité, à l'enquête publique, conformément aux dispositions ci-après définies, pour laquelle le siège est fixé en mairie de FLINES-LEZ-RACHES.

### **ARTICLE 5 :**

Le public pourra prendre connaissance du dossier soumis à l'enquête pendant le délai fixé à l'article 1<sup>er</sup>, pour formuler ses observations sur l'opération aux jours et heures d'ouverture habituels des mairies.

Ces observations pourront soit être consignées directement sur un registre à feuillets non mobiles ouvert à cet effet et déposé dans le lieu d'enquête visé à l'article 1<sup>er</sup> après avoir été coté et paraphé par le commissaire enquêteur désigné à l'article 4, soit être adressées par écrit à Monsieur le commissaire enquêteur en mairie de FLINES-LEZ-RACHES, lequel le annexera audit registre.

### **ARTICLE 6 :**

Le commissaire enquêteur se tiendra à la disposition du public pour y recevoir ses observations en mairies de :

#### **. FLINES-LEZ-RACHES les :**

- 26 janvier 2010 de 9h00 à 12h00,
- 9 février 2010 de 14h00 à 17h00,
- 26 février 2010 de 13h30 à 16h30,

#### **. ANHIERS les :**

- 4 février 2010 de 11h00 à 14h00
- 18 février 2010 de 11h00 à 14h00.

### **ARTICLE 7 :**

A l'expiration du délai d'enquête, les registres seront clos et signés par Messieurs les maires de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS qui les transmettront dans les vingt-quatre heures avec toutes les pièces correspondantes au commissaire enquêteur.

.../...

**ARTICLE 8 :** Monsieur le commissaire enquêteur examinera toutes les observations recueillies et entendra les maires des communes sur le territoire desquelles le plan doit s'appliquer ainsi que toutes personnes qu'il lui paraîtra utile de consulter.

Il établira un rapport qui relatera le déroulement de l'enquête et rédigera sur un document séparé des conclusions motivées en précisant si elles sont favorables ou non à l'opération puis, transmettra le dossier et le registre accompagnés de ses conclusions motivées à Monsieur le Sous-Préfet de DOUAI qui les transmettra accompagnés de son avis à Monsieur le préfet du Nord, dans le délai d'un mois à compter de la date de la clôture de l'enquête.

**ARTICLE 9 :**

Une copie du rapport et des conclusions motivées sera adressée dès leur réception par le préfet du Nord, d'une part, pour information, à Monsieur le président du Tribunal Administratif de LILLE, à Monsieur le Sous-Préfet de DOUAI, et d'autre part aux maires de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS pour être, sans délai, tenue à la disposition du public pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête, **soit jusqu'au 26 février 2011.**

Toute personne physique ou morale intéressée pourra demander communication de ce document en s'adressant à la préfecture du Nord.

**ARTICLE 10 :**

Monsieur le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement (service risques – division risques accidentels) a en charge l'élaboration du projet et est désigné comme autorité compétente auprès de laquelle des informations peuvent être demandées.

**ARTICLE 11 :**

A l'issue de l'enquête publique, le plan éventuellement modifié est approuvé par arrêté préfectoral.

**ARTICLE 12 :**

Monsieur le secrétaire général de la préfecture du Nord et Monsieur le Sous-Préfet de DOUAI sont chargés de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée à :

- Messieurs les maires de FLINES-LEZ-RACHES et ANHIERS ;
- Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement ;
- Monsieur le Directeur Départemental de l'Equipement du Nord ;
- Monsieur le Président du Conseil Général du Nord ;
- Monsieur le Président du Conseil Régional du Nord/Pas-de-Calais ;
- Messieurs les membres du Comité Local d'Information et de Concertation de NITROBICKFORD à FLINES-LEZ-RACHES,
- Monsieur le commissaire-enquêteur,
- Monsieur le commissaire-enquêteur suppléant,
- Monsieur le directeur de l'établissement NITROBICKFORD.

Fait à Lille, le 29 DEC 2009

Le préfet  
Le directeur de l'administration générale  
et de l'environnement  
Yves FAES

18/24

**ANNEXE 3**  
**MEMOIRE en REPONSE**  
\*\*\*\*\*

**DEPARTEMENT DU NORD**  
**ARRONDISSEMENT DE XXXX**

**Commune, le xx janvier 20xx**

-----  
**PROCES VERBAL**  
**Des observations du public et questions du commissaire enquêteur**

**Enquête Publique : E 08000xxx / 59 du xx Octobre 20xx**

**Objet :**

Demande d'autorisation d'exploiter une activité de stockage et de récupération de VHU (véhicules hors d'usage) ayant statut d'ICPE (installation classée protection de l'environnement) présentée par la SARL XXXXXXXXXXXX sur le site de la commune de XXXXXX (59XXX).

L'enquête publique s'est déroulée du xx décembre 20xx au xx janvier 20xx (dates incluses). L'examen du dossier présenté à la préfecture du Nord, les observations du public, les courriers et notes reçus par le commissaire enquêteur, génèrent un certain nombre de questions soumises à l'exploitant afin de compléter les éléments qui permettront à l'autorité compétente de prendre sa décision en matière d'autorisation d'exploitation.

L'exploitant :

- Confirmera son choix (et s'engage donc sur ces points) :
  - o de ne pas effectuer d'activité de broyage de carcasses sur site,
  - o de ne pas traiter les véhicules GPL,
  - o de faire évacuer les déchets à risque par des entreprises agréées,
  - o de ne pas opérer de brulage à l'air libre,
  
- Précisera la solution technique utilisée pour le traitement des gaz de climatisation,
  
- Affirmera sa volonté de réaliser les investissements (avec si possible des objectifs calendaires) prévus au dossier, dès lors qu'ils conditionnent les conclusions de l'étude d'impact sur l'acceptabilité des nuisances et risques engendrés par les activités de l'entreprise.

**Un mémoire en réponse devra être fourni par l'exploitant au commissaire enquêteur au plus tard le xx janvier 20xx.**

**Michel XXXXX**  
Commissaire Enquêteur  
---  
CRCE Nord – Pas de Calais

**Destinataire :**

SARL XXXX (à l'attention de Monsieur Dominique XXXX, gérant)  
7, rue XXXX, 59XXX COMMUNE.

-----  
**MEMOIRE EN REPONSE**

**Aux observations du public et questions du commissaire enquêteur**  
*(Cf PV du commissaire enquêteur en date du xx janvier 20xx)*

**Enquête Publique : E 08000xxx / 59 du xx Octobre 20xx**

**Objet :**

Demande d'autorisation d'exploiter une activité de stockage et de récupération de VHU (véhicules hors d'usage) ayant statut d'ICPE (installation classée protection de l'environnement) présentée par la SARL XXXXX sur le site de la commune de COMMUNE (59XXX).

**Réponses :**

1/ Les activités prévues au sein de mon entreprise **ne comprennent pas** :

- de broyage de carcasses.

Cette activité sera réalisée par la société agréée :

CARMI (Comptoir Anichois de Récupération des Métaux Industriels)

325, rue du général Delestraint

59580 ANICHES,

Avec un enlèvement régulier dont la périodicité prévue est bi mensuelle.

- de traitement de véhicules GPL (refus de ce type de clientèle)

2/ Les déchets à risques seront stockés en faible quantité, sur des rétentions appropriées et ne seront jamais traités sur place. Ils feront l'objet d'enlèvement régulier, organisé de façon semestrielle par la société agréée :

CHIMIREC NOREC (agrément DCVC-EIM-GM-2004-104)

ZA de Mussent

62129 ECQUES

3/ Dans l'enceinte de l'entreprise, il sera interdit de pratiquer toute activité de brulage à l'air libre (règlement intérieur de la SARL) ; par ailleurs il sera également interdit de fumer (affiches réglementaires).

4/ Récupération des réservoirs de climatisation de véhicules

Un équipement spécifique est en cours d'acquisition pour effectuer le dégazage des réservoirs de

climatisation. Avant sa mise en service, il ne sera pas accepté de VHU climatisés en dépollution par l'entreprise.

#### 5/ Investissements de nature à diminuer les risques et nuisances

J'ai conscience de la nécessité de réaliser les investissements qui sont de nature à minimiser les risques de pollution et à mieux assurer la protection de l'environnement, tels qu'ils ont été recensés dans le dossier de demande d'exploitation, notamment au niveau de l'étude d'impact.

Toutefois, il m'est impossible de m'engager aujourd'hui sur un calendrier de réalisation qui dépendra en fait de ma situation financière. En effet, cette situation est délicate à l'heure présente compte tenu du fait que :

- j'ai dû acquérir récemment des équipements majeurs à renouveler (pont, compresseur, extracteur d'huile...),
- je suis depuis dix mois (peu après ma reprise de la gérance de cette SARL) sans activité, compte tenu de l'interdiction d'exploitation jusqu'à régularisation administrative prononcée par le préfet du nord (cf arrêté du xx mars 20xx).

**Le Gérant**

Dominique XXXX

#### **Destinataire :**

Monsieur Michel XXXX  
Commissaire Enquêteur  
Mairie de Commune, place Mxxxx  
59XXX COMMUNE

## **ANNEXE 4**

### **ORGANIGRAMME DE LA PROCEDURE D'ENQUETE PUBLIQUE**

## MODULE 1 : ROLE DU CE DANS LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'ENQUETE PUBLIQUE - SYNTHESE

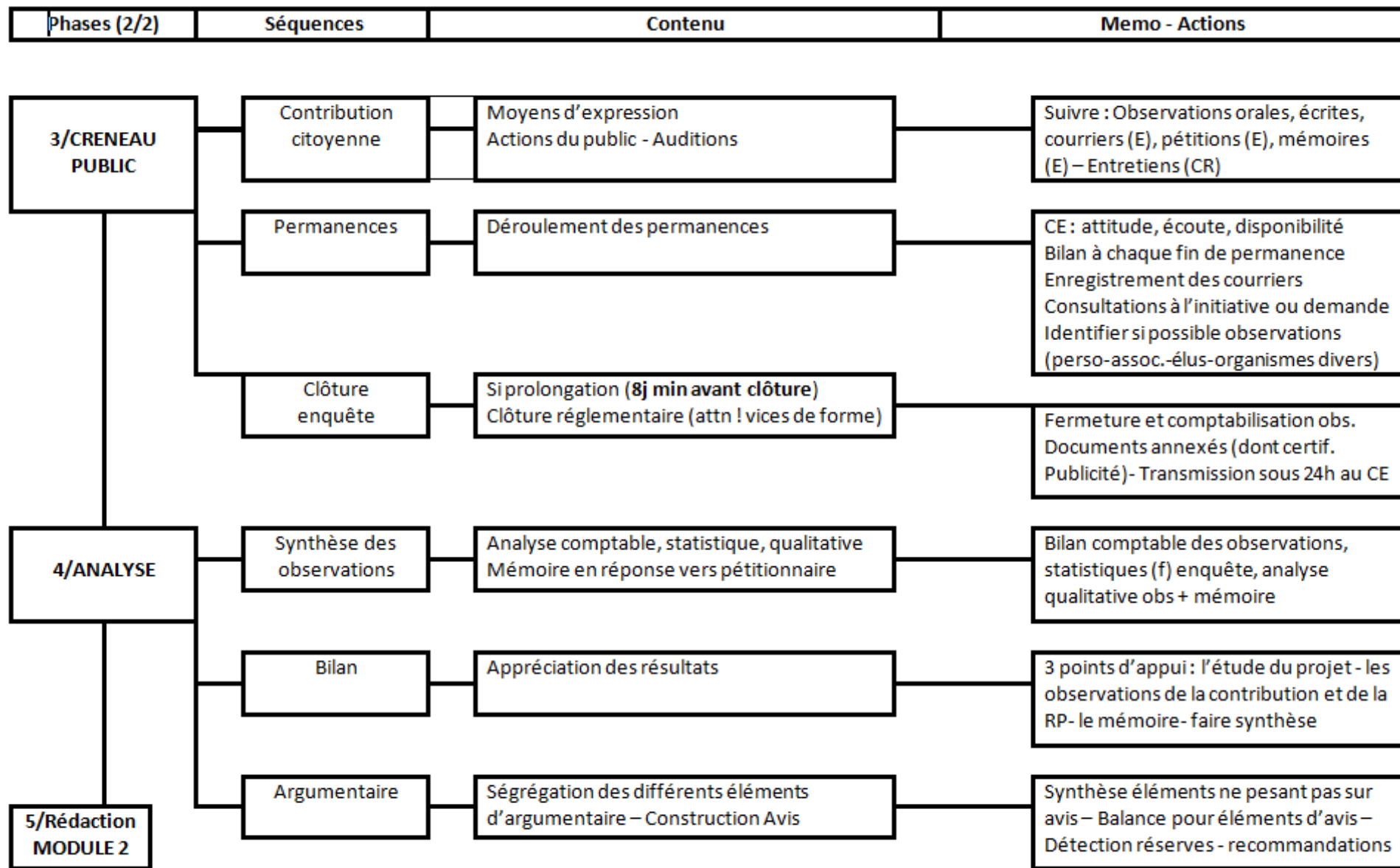
Phases (1/2)	Séquences	Contenu	Memo - Actions
1/ORGANISATION	Désignation par le TAdm	Proposition type enquête, créneau envisagé Organisateur, pétitionnaire	Acceptation : retourner l'engagement Ouvrir un FIUE, initialiser planification
	Contact avec l'organisateur	Aspects : dossier, organisation de la contribution publique, arrêté d'organisation	Dossier : délai-composition Définition des dates clefs de l'enquête Choix lieux d'information et d'enquête Définition des dispositions de l'arrêté Planning RDV – Conducteurs réunions
	Contact avec le pétitionnaire	Dossiers (enquête et préparation), visites Modalités Réunion Publique et Mémoire	Eléments techniques disponibles Présentation du projet, visites (RDV) Organisation RP, planification MR
2/PREPARATION	Analyse du projet Soumis à EP	Examen du dossier, compléments ? Etude concertation – Réunions et visite	Etablir un tableau des questions tech. Dresser un bilan de la concertation CR réunions, visites
	Contrôles à réaliser	Réglementation, publicité, accès public Dossier et registre	Bilan publicité : légale, complémentaire Prendre dispositions accessibilité Paraphe/cotation des registres (+dossier)
	Réunion publique éventuelle	Choix : quand, pourquoi ? Organisation, préparation, déroulement	Avertir autorités – Prévoir : moyens, intervenants, supports, publicité, médias, enregistrement, compte-rendu

Suite...  
Page 2/2

Légende : FIUE : fiche des informations utiles à l'enquête – RDV : rendez-vous E : Enregistrement – CR : Compte-rendu – MR : mémoire en réponse – RP : réunion publique – CE : commissaire enquêteur







Légende : FIUE : fiche des informations utiles à l'enquête – RDV : rendez-vous E : Enregistrement – CR : Compte-rendu – MR : mémoire en réponse – RP : réunion publique – CE : commissaire enquêteur