

Convention

entre

- **la mission régionale d'autorité environnementale de la région CENTRE-VAL DE LOIRE (ci-après « la MRAe ») représentée par son président Etienne LEFEBVRE**

et

- **la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) de la région CENTRE-VAL DE LOIRE (ci-après « la DREAL ») représentée par son directeur Christophe CHASSANDE**

conclue en application de l'article 15 du règlement intérieur du CGEDD relatif aux modalités de fonctionnement des missions régionales d'autorité environnementale.

Après avis du CT de la DREAL en date du 15 septembre 2016 et avis de la MRAe en date du 18 juillet 2016,

Préambule

Conformément à l'article 2 du décret n° 2009-235 du 27 février 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), les services régionaux de l'environnement (SRE, en l'espèce la DREAL) ont notamment pour mission de *« veiller au respect des principes et à l'intégration des objectifs du développement durable, de réaliser ou faire réaliser l'évaluation environnementale de ces actions et d'assister les autorités administratives compétentes en matière d'environnement sur les plans, programmes et projets »*.

Le décret n°2016-519 du 28 avril 2016 prévoit que les missions régionales d'autorité environnementale (MRAe) exercent les attributions de l'autorité environnementale fixées au III de l'article R.122-6 et au III de l'article R.122-17 du code de l'environnement et à l'article R.104-21 du code de l'urbanisme.

En vertu du même décret (article R. 122-25 du code de l'environnement), dans chaque région, la MRAe bénéficie de l'appui technique d'agents de la DREAL selon les modalités prévues aux articles R.122-17 et suivants du code de l'environnement et R.104-19 et suivants du code de l'urbanisme et au règlement intérieur du CGEDD.

Pour l'exercice de cet appui et par dérogation aux dispositions réglementaires rappelées ci-dessus, les agents de la DREAL sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe. La présente convention définit les conditions dans lesquelles les agents concernés du service régional de l'environnement apportent leur appui à la MRAe dans le respect du principe de séparation fonctionnelle requis par les directives 2001/42/CE et 2014/52/CE éclairé par le Conseil d'Etat dans sa décision du 25 juin 2015 : les dispositions de l'article 6 de la directive « plans / programmes » *« ne font pas obstacle à ce qu'une même autorité élabore le plan ou programme litigieux et soit chargée de la consultation en matière environnementale et n'imposent pas, en particulier, qu'une autre autorité de consultation au sens de cette disposition soit créée ou désignée, pour autant que, au sein de l'autorité normalement chargée de procéder à la consultation en matière environnementale et désignée*

comme telle, une séparation fonctionnelle soit organisée de manière à ce qu'une entité administrative, interne à celle-ci, dispose d'une autonomie réelle, impliquant notamment qu'elle soit pourvue de moyens administratifs et humains qui lui sont propres, et soit ainsi en mesure de remplir les missions confiées aux autorités de consultation par ces dispositions ».

La MRAe et la DREAL veillent à ce que leurs interlocuteurs distinguent clairement les cadrages préalables formels, tels que les définit l'article 10 du règlement intérieur du CGEDD, des autres démarches et documents d'accompagnement des maîtres d'ouvrage par les services de l'Etat dans leur phase de conception et d'élaboration. Hormis dans le cas d'un cadrage préalable formel, les membres de la MRAe s'abstiennent, dans cette phase, de toute intervention relevant d'une mission d'intégration des objectifs du développement durable dans ces plans ou programmes en amont de l'élaboration des avis dont elle est saisie.

Article 1 :

Objet

Cette convention fixe, conformément à l'article R. 122-25 du code de l'environnement, les conditions dans lesquelles certains agents de la DREAL apportent leur appui à la MRAe et les modalités suivant lesquelles ils sont placés, pour l'exercice de cet appui, sous l'autorité fonctionnelle de son président.

Article 2 :

Agents contribuant au fonctionnement de la MRAe

Pour son fonctionnement, la MRAe s'appuie sur :

- ses membres titulaires et suppléants, ainsi que les services ne relevant pas de la DREAL qui lui apportent leur concours notamment les personnes concernées du bureau de la communication du CGEDD et un(e) assistant(e) de la MIGT de Paris.
- les agents suivants de la DREAL, sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe, conformément aux dispositions précitées des codes de l'environnement et de l'urbanisme :
 - les deux directeur-trice-s régionaux adjoints ;
 - le(la) chef(fe) du service de l'évaluation, de l'énergie et de la valorisation de la connaissance (SEEVAC) ;
 - le(la) chef(fe) du département d'appui à l'autorité environnementale (DAAE), adjointe au chef de service ;
 - les six chargé(e)s de mission « évaluation environnementale » du DAAE (codes VISIO M : 0931040093, 1534450005, 1034450145, 0938040035, 1034450067, 1134450019) ;
 - l'assistant(e) du département DAAE (codes VISIO M 0938040053).

Les agents précités de la DREAL participent également à l'intégration environnementale et à l'appui à l'autorité environnementale exercée par le préfet de région.

Pour l'application de l'article R. 122-25 du code de l'environnement, le DREAL est garant, à titre permanent, de la bonne exécution de leurs fonctions par les agents de son service, y compris les personnels administratifs, qui apportent leur appui technique à la mission. Il veille

notamment au principe de séparation fonctionnelle et aux stipulations de la présente convention à l'occasion de l'instruction, par ces agents, dont la mission est saisie.

Article 3 : Relations entre la MRAe et la DREAL

I. La MRAe est représentée par son président pour les différentes actions mentionnées dans la présente convention ou par un des membres de la MRAe, dès lors qu'il dispose d'une délégation ou qu'il a été désigné pour une mission de coordination concernant un avis ou une décision qui sera rendu en formation collégiale.

La DREAL organise la production des propositions d'avis, y compris lors des cadrages formels préalables, et de décisions dans le respect du principe et des modalités mentionnées à l'article 2.

En particulier, le directeur de la DREAL :

- veille à ce que les délégations internes à la DREAL éventuellement données pour arrêter les propositions d'avis et de décisions qui seront soumises à la MRAe soient accordées et mises en œuvre dans le respect du principe de séparation fonctionnelle mentionné à l'article 2 ;
- prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la traçabilité des processus de production de ces avis et décisions.

II. Le bon exercice de la fonction d'autorité environnementale requiert des échanges d'information réguliers, d'une part pour assurer la meilleure gestion du flux de dossiers et d'autre part, pour caler et optimiser le fonctionnement commun en termes d'organisation et de qualité de production des avis et des décisions.

Les échanges courants permettant à chacun d'être informé le plus tôt possible et de mettre à profit, dans les meilleures conditions, les délais prévus pour l'instruction des avis et des décisions d'une façon optimale se font, dans toute la mesure du possible, via l'outil informatique GARANCE, ainsi que via la plate-forme collaborative prioritairement « Ftopia ». Ces informations sont mises à jour par la DREAL, en fonction de l'avancement de l'instruction du dossier, au moins une fois par semaine.

III. La DREAL prend toutes dispositions pour que chaque membre de la MRAe, y compris les suppléants, soit informé chaque début de semaine sous la forme d'un tableau de bord :

- des dossiers reçus en cours d'instruction par la DREAL ;
- des dossiers reçus complets, en mentionnant ceux qui présentent une complexité ou des enjeux environnementaux importants (article 17 du règlement intérieur du CGEDD). Cette information est régulièrement mise à jour et le cas échéant complétée du niveau d'enjeu du dossier ;
- des dossiers pour lesquels la DREAL envisage un avis tacite ;
- du nom des agents en charge des dossiers.

Pour l'application de cet alinéa, la DREAL s'appuiera sur ses procédures qualité existantes, le cas échéant adaptées.

IV. Dès que la DREAL a procédé à l'examen préalable d'une demande d'avis ou à l'examen d'une demande de cas par cas, elle propose un classement selon quatre catégories (0 à 3).

Pour les dossiers « avis », c'est le niveau d'enjeu environnemental et de complexité qui est pris en compte (de 0 pour les dossiers simples et présentant les enjeux les moins importants, à 3 pour les dossiers présentant le maximum de complexité ou d'enjeux environnementaux). Les dossiers « avis » font l'objet d'une note succincte permettant d'apprécier leurs enjeux et leur complexité, actualisée le cas échéant par la DREAL au fil de l'instruction, et permettant de fixer les modalités procédurales selon lesquelles l'avis de l'autorité environnementale sera rendu.

Pour les dossiers « cas par cas », c'est le niveau d'enjeu environnemental et d'effets négatifs potentiels qui est pris en compte (de 0 pour les dossiers simples, présentant les enjeux les moins importants et les effets négatifs les plus faibles, à 3 pour ceux présentant le maximum de complexité et d'effets négatifs). Ces dossiers feront l'objet d'une grille d'analyse construite à partir des critères de l'annexe 2 de la directive 2001/42/CE relative à l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement.

Dans tous les cas, à la suite notamment de l'avancement de l'instruction, la DREAL peut proposer de réviser le niveau de classement, au plus tard 20 jours calendaires avant l'expiration du délai pour adopter l'avis ou la décision.

V. De même, le président de la MRAe veille à tenir la DREAL informée chaque semaine, en faisant notamment retour du tableau de bord :

- du niveau d'enjeu retenu pour chacun des dossiers, notamment à partir des éléments listés ci-dessus ;
- sans délai des dossiers sur lesquels l'Ae a pris une décision d'évocation ;
- des modalités d'instruction retenues pour chaque dossier par la MRAe, notamment du coordinateur désigné par le président de la MRAe en cas de délibération collégiale, du nom de la personne ayant reçu délégation de la MRAe pour adopter certains dossiers après consultation de tous les membres de la MRAe, et des démarches particulières envisagées (consultation d'experts ou d'organismes compétents...) ;
- de la date à laquelle la proposition d'avis ou de décision doit parvenir à la MRAe ;
- de la date et du mode de délibération envisagés pour chaque dossier ;
- des convocations aux sessions de délibération, qui précisent l'ordre du jour et les modalités de délibération (article 19 du RI), ainsi que la nécessité éventuelle de la présence d'un représentant de la DREAL, notamment pour le rapportage de sa proposition d'avis ou de décision ;
- de ses communiqués de presse.

En vue d'optimiser le travail, un calendrier prévisionnel des réunions de la MRAe est défini trimestriellement sur la base d'une réunion hebdomadaire ou tous les quinze jours, privilégiant le vendredi.

Ce calendrier est actualisé régulièrement, notamment lorsque le président décidera d'annuler une réunion en l'absence de dossier nécessitant une délibération collégiale. Cette décision sera prise après consultation des membres de la mission et de la DREAL. Selon la disponibilité des membres, le président les informera ainsi que la DREAL de la forme des réunions retenue : identité des participants (titulaires et/ou suppléants), membres physiquement présents, recours à la délibération à distance (membres présents en visioconférence, en téléconférence, et, si les enjeux le permettent, ou s'il n'y a pas d'autre possibilité, indication du recours à la délibération par voie électronique.

VI. L'instruction de dossiers nécessitant une démarche particulière (consultation d'experts ou d'organismes compétents...) peut donner lieu à un échange préalable entre le président de la MRAe ou le coordinateur qu'il a désigné, et les agents de la DREAL, en particulier, pour ce qui concerne les modalités de ces consultations.

VII. L'adresse postale de la MRAe est celle de la DREAL. Les courriers papiers seront réceptionnés par le service de l'évaluation, de l'énergie et de la valorisation de la connaissance (SEEVAC). Sauf ceux qui seraient liés à l'instruction des dossiers, ces courriers seront scannés et envoyés sous forme électronique au président de la MRAe. En cas d'impossibilité matérielle, ces courriers seront transmis par la voie postale à l'adresse de la MIGT Paris.

Article 4 :

Mise à disposition des dossiers pour les membres de la MRAe et leurs suppléants

La MRAe et la DREAL promeuvent auprès des pétitionnaires la remise systématique d'au moins une version dématérialisée et d'une version papier des dossiers de demande d'avis et de cas par cas.

L'ensemble des pièces du dossier, y compris les avis et contributions reçus par les agents chargés de la préparation d'une décision ou d'un avis sont communicables à la MRAe. Pour ce faire, ils sont consultables en version dématérialisée sur le site « Ftopia » auquel un droit d'accès est accordé à tous les membres de la MRAe ;

Les documents qui ne sont pas facilement dématérialisables et qui ne sont consultables que sous forme papier sont explicitement indiqués dans les documents mis à disposition sur Ftopia.

Dans l'attente de la mise en place du site Ftopia, un envoi dématérialisé sera effectué auprès des membres de la MRAe.

Le seul exemplaire papier, document de travail des agents du département d'appui à l'autorité environnementale, est consultable sur le site de Coulomb de la DREAL.

Article 5 :

Principes généraux de traitement des dossiers

De façon générale, et de façon cohérente avec les règles de délégation décidées par la MRAe,

I. En ce qui concerne les demandes d'avis :

- Les dossiers feront l'objet d'un traitement adapté aux enjeux du territoire, aux impacts prévisibles, à la qualité de l'évaluation environnementale fournie et aux moyens de la DREAL mis à disposition pour cette mission. Ce traitement sera convenu entre la DREAL et la MRAe au moyen de la fiche évoquée à l'article 3 point IV. Une attention particulière sera portée sur les documents suivants : les ScoT (élaboration et révision), les autres documents d'urbanisme conditionnant un projet important, les plans et programmes prévus par le code de l'environnement.
Les dossiers de niveau d'enjeu 3 selon la classification prévue au IV de l'article 3 ont vocation à être évoqués par la formation d'autorité environnementale du CGEDD, ou, sinon, à faire l'objet d'une délibération collégiale de la MRAe ;

Les avis sur les dossiers de niveau d'enjeu 2 ont vocation à faire l'objet d'une délibération collégiale de la MRAe ;

Les avis sur les dossiers de niveau d'enjeu 1 peuvent faire l'objet d'une adoption par le président de la MRAe ou d'un délégataire, après consultation des autres membres de la MRAe et synthèse des réactions et suggestions reçues. Sur ces dossiers, la DREAL pourra proposer exceptionnellement une absence d'observation (avis tacite).

Les avis sur les dossiers de niveau d'enjeu 0 peuvent faire l'objet d'une absence d'observation (avis tacite).

- Les avis relatifs à une évaluation environnementale découlant d'une obligation imposée suite à un examen au cas par cas relèvent a priori d'un examen collégial.

II. En ce qui concerne les demandes d'examen au cas par cas :

- les aires de valorisation et d'architecture du patrimoine (AVAP), les plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) et les zonages assainissement peuvent faire l'objet de l'examen par un seul membre de la MRAe. Cependant, à l'issue de l'examen du dossier, selon la cotation des enjeux, l'examen collégial de la MRAe peut être envisagé
- De façon plus générale, l'examen collégial est requis dès lors que les enjeux du territoire et/ou les impacts induits sont forts.
- L'examen des recours relève d'un examen collégial.

III. Les dossiers de mise en compatibilité de documents d'urbanisme (MECDU) qui accompagnent la réalisation d'un projet faisant l'objet d'un avis de l'Ae du CGEDD ont vocation à être évoqués par l'Ae du CGEDD.

IV. Les cadrages préalables formels relèvent d'une délibération collégiale.

Des dérogations aux principes définis dans cet article ne sont possibles qu'avec l'accord collégial de la MRAe.

Article 6 : Préparation et instruction des avis et décisions

De manière générale, la MRAe veille à ne pas interférer dans cette phase de préparation. Toutefois, pour des dossiers sensibles, des modalités particulières pourront être définies en commun. Un représentant de la DREAL peut, dans le respect des règles de fonctionnement internes de la DREAL compatibles avec les articles 2 et 3 de la présente convention, évoquer des questions concernant les dossiers présentant des difficultés de nature à entraîner des risques d'allongement des délais de préparation ou d'approbation de l'avis ou de la décision auprès du président de la MRAe ou du coordonnateur qu'il a désigné en vertu de l'article 19 du règlement intérieur du CGEDD, selon les modalités de délibération retenues.

La proposition d'avis ou de décision est transmise par la DREAL dans les délais prévus par le règlement intérieur du CGEDD (articles 16 et 17) : 11 jours ouvrés pour les avis, et 11 jours calendaires pour les décisions au cas par cas précédant l'échéance d'adoption.

Article 7 : Délibération des avis et décisions

Selon les modalités de délibération retenues, le président de la MRAe, ou le coordonnateur qu'il a désigné, adresse les remarques et questions éventuelles formulées par les membres de la MRAe à l'agent de la DREAL qui a transmis la proposition, avec copie aux agents impliqués dans l'instruction, au moins 3 jours ouvrés avant la délibération. Le projet d'avis ou de décision soumis à délibération, préparé par le coordonnateur au sein de la MRAe, leur est également adressé au plus tard la veille de la délibération en même temps qu'aux autres membres de la MRAe.

La DREAL sera présente à chaque séance de la MRAe dans la mesure du possible ; elle est alors représentée par l'un des agents mentionnés à l'article 2, prioritairement par le chef de service ou de département précités.

Les réunions collégiales avec la présence de tous les membres de la MRAe ou d'une partie d'entre eux se dérouleront, dans la mesure du possible, et notamment si la présence d'un agent de la DREAL est nécessaire, à la DREAL, qui mettra à disposition une salle munie d'une possibilité de visioconférence pour ce faire. D'autres lieux de réunion seront néanmoins envisagés pour faciliter le déplacement des membres de la MRAe.

Article 8 : Notification et publication des avis et décisions

Les avis, décisions et autres documents relevant de la responsabilité de la MRAe sont préparés et diffusés en reprenant une identité visuelle commune à toutes les formations d'autorité environnementale du CGEDD.

Seules ces formations peuvent en disposer dans le champ de leur compétence.

Ils sont notifiés et transmis conformément aux dispositions de l'article 20 du règlement intérieur. Ils sont également transmis au directeur de la DREAL. Ils sont mis en ligne par le CGEDD sur un site dédié à la demande des personnes de la DREAL habilitées par le président.

La DREAL prépare les notifications, qui sont mises à la signature du président de la MRAe, et effectue les envois.

Article 9 : Moyens engagés

La MRAe et la DREAL se tiennent régulièrement informés des moyens nécessaires et des moyens mis en œuvre pour l'exercice de la mission d'autorité environnementale.

Ceci passe en particulier par :

- une information en amont des dialogues de gestion pour identifier les moyens nécessaires ;
- le compte-rendu des échanges d'information avec les différents responsables de BOP concernés tout au long du dialogue de gestion ;
- la définition, à l'issue des dialogues de gestion, des moyens affectés à la mission et une estimation de la charge de préparation des avis pour l'année à venir. Le président

de la MRAe est en particulier informé des démarches engagées pour pourvoir les postes affectés à cette mission, éventuellement vacants.

Ces informations concernent *a minima* :

- les membres de la MRAe et les agents éventuellement mis à disposition par le CGEDD pour son fonctionnement ;
- les agents du service régional de l'environnement placés sous l'autorité fonctionnelle de la MRAe.

Elles comportent notamment une estimation, par la DREAL et la MRAe, du temps consacré à cette mission et des crédits éventuellement nécessaires à son fonctionnement.

Sont également évoquées dans ce cadre les conditions dans lesquelles d'autres agents de la DREAL ou des différents services consultés, notamment les DDI, non placés sous l'autorité fonctionnelle de la MRAe, contribuent à l'élaboration de ses avis et décisions.

Article 10 : Publication et suivi de la convention

La présente convention est publiée sur les sites internet de la MRAe et de la DREAL.

Au moins une fois par an, et à chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire, le président de la MRAe et le directeur de la DREAL organisent une réunion de l'ensemble des personnes directement impliquées dans la mise en œuvre de cette convention, en vue de dresser un bilan partagé de son application et de lui apporter les éventuels ajustements nécessaires.

A l'initiative de la MRAe ou de la DREAL, il peut être procédé en cours d'année à une analyse des avis rendus et des difficultés rencontrées pour un type de dossier.

En particulier, la MRAe fait part à la DREAL de son expérience et de ses analyses issus des avis et décisions rendus l'année précédente, notamment sur le plan méthodologique, pour faciliter la mission d'intégration de la DREAL.

La DREAL fait également part à la MRAe de tout élément de fait, de droit ou de doctrine administrative qu'elle juge utile de porter à sa connaissance.

Article 11 : Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée par avenant pris dans les mêmes formes.

Fait à Orléans, le 23 septembre 2016

Le Président de la MRAe



Etienne LEFEBVRE

Le Directeur de la DREAL



Christophe CHASSANDE