



**MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**  
Direction régionale de l'environnement,  
de l'aménagement et du logement  
Grand Est



Mission régionale d'autorité environnementale  
**Grand Est**

**Convention entre  
la mission régionale d'autorité environnementale de la région Grand Est (ci-après  
dénommée « la MRAe ») représentée par son président Jean-Philippe Moretau  
et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la  
région Grand Est (ci-après dénommée « la DREAL ») représentée par son directeur  
Hervé Vanlaer (ci-après dénommés « les parties »)**

conclue en application du règlement intérieur de la MRAe en date du 1<sup>er</sup> octobre 2020, et notamment de son article 5, et conformément au décret n°2015-1229 du 2 octobre 2015 modifié relatif au Conseil général de l'environnement et du développement durable et à l'arrêté modifié du 2 octobre 2015 relatif aux missions et à l'organisation du Conseil général de l'environnement et du développement durable, pris pour l'application du décret n° 2015-1229 du 2 octobre 2015.

Après avis du CT de la DREAL en date du 8 février 2021 et avis de la MRAe en date du 21 janvier 2021,

### **Préambule**

L'article 3 du décret n°2015-1229 du 2 octobre 2015 prévoit que dans chaque région, la mission régionale d'autorité environnementale du Conseil général de l'environnement et du développement durable bénéficie de l'appui technique d'agents du service régional chargé de l'environnement dans les conditions fixées à l'article R.122-24 du code de l'environnement. Une convention entre le président de la mission régionale et le directeur du service régional chargé de l'environnement règle les conditions dans lesquelles ces agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la mission régionale afin que celle-ci dispose d'une autonomie réelle, la mettant en mesure de remplir la mission de consultation qui lui est confiée et de donner un avis objectif sur les projets, plans et programmes qui lui sont soumis.

### **Article 1 Objet**

La présente convention fixe, conformément au décret précité, les conditions dans lesquelles des agents de la DREAL apportent leur appui technique 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 apportant leur appui technique à la MRAe**

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. Pour son fonctionnement, la MRAe s'appuie sur les agents suivants de la DREAL, sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe, conformément aux dispositions précitées :

- le chef du service évaluation environnementale (SEE), responsable de l'appui à la MRAe (fiche de poste 10-001) ;
- le chef de pôle plans et programmes (fiche de poste 10-007) ;
- le chef de pôle projets, adjoint au chef de service (10-004) et son adjoint (10-017) ;
- les agents du service évaluation environnementale pour leurs fonctions d'instruction des avis et décisions « plans et programmes » et des avis « projets », dont les fiches de postes sont mentionnées en annexe I.

Le responsable de l'appui à la MRAe est l'interlocuteur privilégié du président de la MRAe. Il coordonne et dirige les agents du service placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe. Il veille à la mise en œuvre des instructions données par la MRAe. Il est aussi le représentant des besoins et des attentes de ses agents vis-à-vis de la MRAe et est, à ce titre, associé à la rédaction de ses instructions, telles que définies en annexe II.

Les chefs de pôle et adjoint coordonnent et dirigent les agents de leur pôle placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe. Ils sont responsables de l'organisation de leur travail.

Pour l'application du décret précité, la direction de la DREAL est garante de la bonne exécution de leurs fonctions par les agents visés au présent article. Les parties veillent au respect du principe de séparation fonctionnelle et des stipulations de la présente convention à l'occasion de l'instruction, par ces agents, des dossiers dont la MRAe est saisie.

## **Article 3**

### **Appui technique apporté par des agents de la DREAL à la MRAe**

I. Conformément aux articles R.122-7, R.122-18, R.122-19 et R.122-21 du code de l'environnement et aux articles R.104-19, R.104-23 et R.104-28 du code de l'urbanisme, les agents visés à l'article 2 assurent, sous la coordination du responsable de l'appui à la MRAe :

- la réception des demandes d'avis, de décisions, des recours et des « cadrages préalables formels » au sens des articles L.122-1-2, R.122-4 et R.122-19 du code de l'environnement et R.104-19 du code de l'urbanisme dans les conditions précisées en annexe III, en application de la décision de délégation du président de la MRAe ;
- l'ensemble des consultations nécessaires à l'instruction et *a minima* les consultations obligatoires (le ou les préfets de département sur le territoire desquels est situé le projet, au titre de leurs attributions dans le domaine de l'environnement, et l'ARS). Les modalités de demandes de contributions sont définies en accord entre le SEE et les structures contributrices ;

- l'élaboration des projets d'avis, décisions, « cadrages préalables formels » et réponses aux recours dans les respects des instructions de la MRAe (cf annexe II).

En particulier, ils prennent les dispositions nécessaires pour concourir à 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 entre le responsable de l'appui à la MRAe et la MRAe, d'une part pour assurer la meilleure gestion du flux de dossiers, 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 et dès que possible, via un outil informatique dédié à ces échanges. Les modalités de mises en œuvre de ces échanges sont précisées en annexe IV.

Afin de faciliter ces échanges, la DREAL apporte en tant que de besoin à la MRAe son soutien logistique pour organiser les audio ou visioconférences nécessaires à son activité, et permettant des économies de temps ou de moyens.

La DREAL assure par ailleurs la traçabilité et l'archivage sur support électronique de l'ensemble des documents constitutifs de la saisine ainsi que des contributions reçues en phase de préparation de la décision ou de l'avis. Ces documents sont communicables à l'ensemble des membres de la MRAe ou mis à disposition sur l'outil dédié.

Sauf situation particulière, la MRAe n'intervient pas dans l'organisation et l'animation des échanges préalables à la saisine officielle. Dans cette fonction d'intégration environnementale, SEE veille à rester en cohérence avec les référentiels de la MRAe telles que définies dans « les points de vue » et alerte le président de la MRAe en cas de difficulté.

De même la MRAe n'intervient pas dans les demandes de contribution faites à la DREAL émanant des autres Autorités environnementales (Ae-CGEDD, CGDD...), directement ou via la préfecture, dans le cadre de leurs instructions d'avis ou de décisions.

#### **Article 4 (ex-Article 6)** **Notification et publication des avis et décisions**

Les avis et les décisions de la MRAe sont notifiés sans délai aux pétitionnaires et mis en ligne sous l'autorité et la responsabilité du président de la MRAe ou de son délégataire, en application de la décision de délégation du président de la MRAe.

#### **Article 5 (ex-Article 7)** **Moyens humains engagés**

Le président de la MRAe et la direction de la DREAL se tiennent régulièrement informés des moyens nécessaires et des moyens mis en œuvre pour l'exercice de la mission d'appui à l'autorité environnementale. Ceci passe en particulier par :

- un échange en amont des dialogues de gestion pour identifier les moyens nécessaires ;
- 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 et décisions. Le président de

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

Sont également évoquées dans ce cadre les conditions dans lesquelles d'autres agents de la DREAL ou d'autres services, non placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la MRAe, sont consultés par les agents visés à l'article 2 à l'occasion de l'élaboration des avis et des décisions de la MRAe, afin de garantir que celle-ci soit en mesure de remplir sa mission.

Un bilan annuel est établi par le président de la MRAe sur les conditions d'exercice de sa mission, notamment les moyens mis à sa disposition. Il est transmis au directeur de la DREAL et fait l'objet d'un examen conjoint avec lui avant transmission au vice-président du CGEDD, au commissaire général au développement durable et à la secrétaire générale du MTES.

Les stipulations de la présente convention ne font pas obstacle à ce que les agents visés à l'article 2 participent, à l'initiative du directeur de la DREAL, en concertation avec le président de la MRAe, à des actions ne relevant pas des missions de la MRAe dans la mesure où ces actions :

- ne sont pas susceptibles d'influencer le contenu des projets présentés à la MRAe ou de concourir à l'instruction d'une autorisation ayant un lien avec un dossier examiné par la MRAe ;
- leur laissent une disponibilité équilibrée entre leurs fonctions pour assurer, dans les délais prévus par les instructions de la MRAe, et de manière satisfaisante, les missions définies à l'article 3 de la convention.

Les agents visés à l'article 2 demeurent placés sous l'autorité hiérarchique des responsables de la DREAL dont ils relèvent. Pour l'exercice du pouvoir d'appréciation et de notation, au moins une fois par an, la direction de la DREAL prend l'avis du président de la MRAe sur la manière de servir du responsable de l'appui à la MRAe. De même, elle consulte celui-ci sur les candidatures reçues lors du renouvellement du titulaire du poste de responsable de l'appui à la MRAe. Pour les autres cadres A du service évaluation environnementale, la MRAe est également informée des candidatures.

### **Article 6 (ex-Article 8) Synergie des actions de la MRAe et de la DREAL**

Les actions de la DREAL et de la MRAe concourent à un objectif commun de prise en compte de l'environnement le plus en amont possible et le plus exhaustivement possible dans la conception des plans, des programmes et des projets. Tous ont le souci commun de l'appropriation de la démarche d'évaluation environnementale et de l'intégration environnementale par les maîtres d'ouvrages, les bureaux d'études et les collectivités locales.

À 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.

En particulier, la MRAe fait part à la DREAL de son expérience et de ses analyses issues des avis et décisions rendus l'année précédente ainsi que des éléments émanant du CGEDD, notamment sur le plan méthodologique, pour faciliter la mission d'intégration incombant à la DREAL. Ces éléments quantitatifs et qualitatifs sont intégrés au bilan annuel mentionné à l'article 5. 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.

En outre, des échanges réguliers ont lieu, à l'initiative du président de la MRAe ou de la direction de la DREAL, visant notamment à :

- apporter à la MRAe les éléments de contexte utiles sur un dossier, apporter à la DREAL, tout élément de contexte utile sur le sens et la portée des avis et décisions rendus par la MRAe ;
- favoriser la bonne prise en compte des analyses et évaluations de la MRAe dans l'action d'intégration environnementale de la DREAL ;
- contribuer à l'évaluation et au bilan des suites données aux avis et décisions de la MRAe et à l'établissement de son bilan annuel d'activité.

La direction de la DREAL a accès en continu aux informations suivantes :

- le niveau d'enjeu retenu pour chacun des dossiers, ainsi que des dossiers susceptibles de faire l'objet d'une décision d'évocation (via le tableau de suivi hebdomadaire mis à jour sur le réseau) ;
- les modalités de traitement retenues pour chaque dossier par la MRAe (via les critères de collégialité et le tableau de suivi hebdomadaire mis à jour sur le réseau) ;
- la date et le mode de délibération envisagés pour chaque dossier (via les critères de collégialité et le tableau de suivi hebdomadaire mis à jour sur le réseau) ;
- les convocations aux sessions de délibération, qui en précisent l'ordre du jour (via les ordres du jour diffusés) ;
- les communiqués de presse de la MRAe (via leur mise en ligne sur le site de la MRAe).

### **Article 7 (ex-Article 9) Publication et suivi de l'application de la convention**

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

Au moins une fois par an, et à chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire, le président de la MRAe et la direction 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 éventuelles modifications nécessaires.

En cas de désaccord persistant dans les modalités d'organisation ou de fonctionnement de l'évaluation environnementale locale, le président de la MRAe ou le directeur de la DREAL peuvent saisir le vice-président du CGEDD et le commissaire général au développement durable, et le cas échéant les responsables de programme concernés pour obtenir un arbitrage.

A Metz, le 10 février 2021

**Le Président de la MRAe**



**Jean-Philippe Moretau**

**Pour le Directeur de la DREAL  
le Directeur Adjoint**

**Patrick CAZIN-BOURGUIGNON**

## Annexes

### **Annexe I relative aux fiches de postes concernées par l'autorité fonctionnelle MRAe :**

- le chef du service évaluation environnementale : fiche N°10-001 ;
- le chef du pôle projets, adjoint au chef de service : fiches N°10-004 ;
- l'adjointe au chef de pôle projets : fiche N°10-017 ;
- les agents du service évaluation environnementale rattachés au pôle « projets » pour leurs fonctions d'instruction des avis projets : fiches N°10-006 ; 10-010 ; 10-011 ; 10-013 ; 10-015 ;
- le chef du pôle plans et programmes : fiches N°10-007 ;
- les agents du service évaluation environnementale rattachés au pôle « plans et programmes » pour leurs fonctions d'instruction des avis et décisions « plans et programmes » : fiches N°10-003 ; 10-008 ; 10-009 ; 10-012 ; 10-014 ; 10-016.

### **Annexe II – Éléments relatifs aux « Instructions données par la MRAe » telles que mentionnées dans la convention nationale (articles 2 et 5)**

#### **1. Planification et gestion des projets d'avis, de décisions et de cadrages préalables formels**

##### **1.1. Instruction puis communication de la « VDREAL » à la MRAe**

Les projets d'avis, de décisions, de cadrages formels et de réponses aux recours donnent lieu à la préparation par le service évaluation environnementale d'une version dite « VDREAL » dans le respect des référentiels de la MRAe, notamment ceux déclinés au travers des « points de vue » et des « référentiels cadres d'avis ». À la demande du président ou du rapporteur de la MRAe ou encore de l'encadrement ou du (de la) chargé(e) de mission du SEE, il peut être convenu d'échanges préalables à la « VDREAL ».

Cette « VDREAL » est transmise au rapporteur concerné sous couvert des chefs de service ou de pôles et leurs adjoints *a minima* 8 jours ouvrés avant la date de la commission ou d'échéance de signature dans les autres cas. La mise à disposition des projets se fait soit par voie de courriel, soit par accès à un serveur. L'adresse de messagerie de la MRAe est également destinataire à titre d'information. Les dossiers instruits sont mis à disposition de la MRAe sur l'outil dédié.

##### **1.2. Contribution de SEE à l'élaboration de la version finale de l'avis ou de la décision**

###### **1.2.1. Cas des projets traités en « commission »**

Le rapporteur MRAe convient dès réception de la « VDREAL » des modalités d'échanges avec le ou la chargé(e) de mission de la DREAL en charge de l'instruction durant la période allant de 8 à 2 jours ouvrés avant commission. En tant que de besoin, le rapporteur peut associer d'autres membres de la MRAe pour son analyse étant entendu que le rapporteur reste le seul interlocuteur du chargé de mission durant cette période. Ces échanges débouchent sur une version de projet dite « Vpré-commission » qui est communiquée à l'ensemble des membres de la MRAe par le rapporteur MRAe.

Le (la) chargé(e) de mission et un encadrant du SEE assistent, sauf avis contraire de la MRAe, à la commission afin de pouvoir apporter tous les éclairages nécessaires en séance.

Pendant ou à la suite de la commission, le rapporteur, si nécessaire avec l'apport d'éléments complémentaires par le (la) chargé(e) de mission SEE, se charge de l'élaboration de la version finale « VPost-commission » qui sera mise à la signature du président de la MRAe.

### **1.2.2. Cas des projets traités en « tour collégial »**

Le rapporteur MRAe convient dès réception de la « VDREAL » des modalités d'échanges avec le chargé de mission durant la période allant de 8 à 2 jours ouvrés avant signature. Après une première série d'échanges avec le chargé de mission, le rapporteur associe à l'analyse les autres membres de la MRAe (« V-tour collégial »), étant entendu que le rapporteur reste le seul interlocuteur du chargé de mission durant cette période. Ces échanges débouchent sur une version de projet dite « VPost-tour collégial », finalisée par le rapporteur, qui aboutira à une version finale mise à la signature du président de la MRAe.

### **1.2.3. Cas des projets traités « en délégation directe au président »**

Le chargé de mission se tient à disposition du président (ou de son représentant) pour toute information complémentaire sur le contenu de la VDREAL qui lui a été fournie.

## **2. Planification des activités « génériques » hors instruction de dossiers**

Le service évaluation environnementale, en accord avec sa direction et la MRAe, définissent un plan d'actions annuel présentant les modalités d'implication du service évaluation environnementale dans ses activités partagées avec la MRAe hors champs de l'instruction directe de dossiers d'avis, décisions, recours ou cadrages préalables formels. À ce titre, la MRAe est également associée, pour les activités concernées, à l'élaboration de la note d'objectifs interne à la DREAL relative au service évaluation environnementale.

### **2.1. Élaboration de points de vue de la MRAe et référentiels cadres d'avis ou décisions**

Les agents du service évaluation environnementale sont susceptibles de contribuer aux référentiels, notamment ceux destinés à incrémenter les « points de vue » et les « référentiels cadres d'avis et décisions » selon une programmation validée entre les encadrants du service et le président de la MRAe. Le délai de réalisation de ces contributions tiendra compte de la charge de travail du service et ne sera pas inférieur à 3 mois.

### **2.2. Réunions d'échanges internes**

Des réunions d'échanges thématiques associant le service EE et les membres de la MRAe sous des formes à définir (réunions présentesielles, visioconférences, visites...) sont programmées à l'initiative de SEE ou de la MRAe à raison d'un minimum de 2 rencontres par an.

### **2.3. Réunions associant la direction DREAL**

Sur proposition de la direction de la DREAL ou du président de la MRAe, un minimum d'une rencontre annuelle vient compléter la réunion de bilan annuel prévue à l'article 7 de la présente convention.

### **2.4. Rencontres avec les tiers portant sur l'évaluation environnementale**

Le plan d'actions annuel inclut la programmation de « rencontres thématiques » en lien avec l'évaluation environnementale à destination des opérateurs externes tels que

collectivités, bureaux d'études, maîtres d'ouvrages, partenaires publics et privés (associations, commissaires enquêteurs...) à raison d'au moins une rencontre annuelle. Les thèmes, les publics ciblés et les modalités de mises en œuvres sont définis d'un commun accord.

### **Annexe III – Modalités de réception des demandes d'avis, de décisions, de « cadrages préalables formels » et recours**

La DREAL dispose sur son site internet d'un onglet dédié à l'évaluation environnementale où sont précisées les démarches et modalités de saisine selon la typologie des demandes.

Pour satisfaire les besoins de transmission aux contributeurs et aux rapporteurs MRAe, il est exigé une version électronique<sup>1</sup>.

Lorsque la saisine est adressée directement à la MRAe, celle-ci transfère sans délais les documents correspondants aux adresses identifiées de la DREAL à cette fin.

### **Annexe IV : Modalités d'échanges d'information relatives aux suivis des saisines.**

La DREAL produit un tableau hebdomadaire des saisines arrivées et considérées comme suffisamment complètes pour donner lieu à un accusé de réception. Le tableau contient *a minima* le N° de référencement (Garance), l'intitulé représentatif du dossier, le département, la date de réception, la proposition du niveau de délégation, les observations succinctes permettant de juger des enjeux, le nom du chargé de mission en charge de l'instruction.

Les tableaux proposés par le SEE sont complétés par la MRAe pour validation des propositions du niveau de collégialité, signifier le choix des coordonnateurs MRAe dits « rapporteurs », les dates de commissions dites « collégiales » et les dates de signature souhaitées (si différentes des dates réglementaires) au plus tard une semaine après réception du tableau.

---

<sup>1</sup> *En ce qui concerne les envois électroniques, si l'administration ne précise pas l'obligation légale de disposer d'une version numérique dès la saisine de l'Ae, ce document doit exister pour pouvoir être mis à disposition du public lors de la phase d'enquête publique (articles L.123-10 et 12 et L.122-1 VI du code de l'environnement) et devra également être déposé sous format numérique au titre de l'article R.122-12 du même code.*