

P r é c o n i s a t i o n s p o u r l e s r e l a t i o n s e n t r e l e s c o m m i s s a i r e s e n q u ê t e u r s t i t u l a i r e e t s u p p l é a n t s

--oOo--

L'article 11 de la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables prévoit que le président du tribunal administratif nomme un ou plusieurs suppléants au commissaire enquêteur ou aux membres de la commission d'enquête, qui n'interviennent qu'en cas de remplacement, selon un ordre d'appel préalablement défini par la juridiction au moment du choix du commissaire enquêteur.

Cette disposition qui modifie l'article R123-5 du code de l'environnement ne fait que rétablir une pratique ancienne abrogée par le décret n° 2017-626 du 25 avril 2017 relatif aux procédures destinées à assurer l'information et la participation du public à l'élaboration de certaines décisions susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement.

La présente fiche n'a pas pour but de faciliter le bon déroulement d'une enquête publique qui, en cas de défaillance du commissaire enquêteur titulaire, doit être reprise sans délai par le commissaire enquêteur suppléant.

N'ayant pas de caractère normatif, cette fiche ne peut être opposée au commissaire enquêteur par un requérant.

Il est souhaitable que le titulaire mette en œuvre tous moyens utiles pour qu'en cas de défaillance son suppléant soit en mesure de le remplacer avec efficacité et sans délai à tout moment.

Il est souhaitable que le suppléant, dès sa désignation, se mette à disposition du titulaire et être à son écoute pour le relever activement et utilement à tout instant.

Il y va du bon déroulement et de la qualité de l'enquête publique qui leur a été confiée mais surtout, aux yeux des autorités et institutions qui ont à en connaître, de la crédibilité de ceux qui la conduisent, et au-delà de celle de l'ensemble des commissaires enquêteurs.

Quelques idées pour faciliter le relais entre titulaire et suppléant

a) Rôle du titulaire dans la préparation de l'enquête

- contacter le suppléant dès la désignation pour connaître ses disponibilités en vue d'arrêter le calendrier d'enquête avec l'autorité organisatrice,
- s'assurer que le suppléant soit destinataire d'un exemplaire du dossier technique (physique et/ou numérique) et qu'il en prenne connaissance,
- le tenir informé du climat dans lequel va se dérouler la procédure,
- l'associer à la rencontre du maître d'ouvrage et à la visite des lieux.

Le suppléant ne recevant aucune indemnité il convient de limiter son activité, comme celle consistant à assister à une permanence, sauf s'il y trouve un intérêt.

b) Rôle du titulaire pendant le déroulement de l'enquête

- tenir le suppléant informé du déroulement de l'enquête, de son ambiance, des difficultés en cours et/ou prévisibles, et autres faits intéressants à connaître,
- lui adresser copie du rapport au fur et à mesure de sa rédaction. En principe un rapport se bâtit concomitamment à l'étude du dossier ce qui fait que toute la partie antérieure au déroulement de l'enquête (*Généralités, Organisation de l'enquête*) est logiquement rédigée avant même la tenue de la première permanence,
- lui adresser les comptes rendus des permanences (soit en pièces distinctes soit intégrés au rapport),
- lui adresser le PV de synthèse des observations du public,
- si la partie analyse des observations du public et des réponses du MO est importante et exige plusieurs jours de travail, adresser progressivement ce travail au suppléant,
- idem que l'alinéa supra si le travail de motivation des conclusions et de l'avis est très important.

c) Rôle du suppléant

Le suppléant doit être en mesure de remplacer sans préavis le titulaire défaillant. Par conséquent il doit d'initiative s'assurer qu'il est en mesure de remplir efficacement sa mission en sollicitant le titulaire qui ne l'associerait pas suffisamment à l'organisation de l'enquête et à son déroulement.

*

* *