

FOCUS

L'enquête publique

C'est le moment essentiel de la procédure de modification, de révision ou d'élaboration du PLU : son organisation est codifiée au Code de l'Environnement et non au Code de l'Urbanisme.

C'est le Tribunal Administratif qui nomme le commissaire enquêteur (CE).

Il est préférable de constituer le dossier préalablement à la saisine du Tribunal pour le transmettre en même temps que la demande de nomination du commissaire. Il est tout de même possible de transmettre uniquement la notice mais il faut que le Tribunal puisse se faire une idée de l'étendue du dossier pour nommer le Commissaire Enquêteur.

CONSEIL : Des dates approximatives, un mois ou un trimestre pour la tenue de l'enquête sont les bienvenus : les enquêtes sont fréquentes dans les procédures liées à l'environnement, les Commissaires Enquêteurs sont donc bien occupés.

Le tribunal nomme le commissaire par arrêté. Dès que vous avez connaissance du nom de votre Commissaire, contactez-le pour établir les modalités précises de l'enquête.

L'enquête doit être tenue au minimum durant 30 jours. Un dossier complet et comprenant les avis/saisine des personnes publiques doit être mis à disposition MAIS il faut également :

- Un registre d'enquête publique. Sa forme est normalisée, il est préférable d'utiliser un exemplaire déjà constitué que l'on trouve chez les éditeurs spécialisés.
- Une version dématérialisée disponible en ligne avec un registre dématérialisé (certaines sociétés proposent ce service ou vous devez mettre en place une adresse e-mail et une page dédiée sur le site internet de la ville)
- Une version dématérialisée disponible en mairie (un ordinateur mis à disposition pour la consultation)

CONSEIL : Il n'existe pas d'interdiction sur les jours ou mois de tenue d'une enquête. Cependant, pour des raisons de contentieux, il est déconseillé de mener la totalité d'une enquête pendant les vacances scolaires. Les jours fériés importent peu mais vous pouvez ajouter des jours à l'enquête pour compenser le jour de fermeture.

A NOTER : Les élections peuvent avoir une incidence sur les enquêtes. En général, aucune enquête n'est menée pendant la période pré-électorale, particulièrement lors des municipales.

Lors de l'enquête, le Commissaire Enquêteur assurera entre 3 et 5 permanences en commune, à décider avec lui. En général, ces permanences sont effectuées durant les jours et heures d'ouverture de la Mairie mais rien n'interdit de faire une permanence en dehors des horaires habituels, sous réserve de l'accord du Commissaire.

Pour la tenue de la permanence, le Commissaire doit pouvoir recevoir les personnes qui le souhaitent en toute confidentialité. En conséquence, un bureau individuel est nécessaire. Si cela n'est pas possible du fait de la configuration de la mairie et des services, il faut faire au mieux. Evidemment, le lieu choisi doit être accessible.

A NOTER : Le commissaire enquêteur peut vous demander, avant et en cours d'enquête, tout élément lui permettant une meilleure compréhension du dossier.

A la fin de l'enquête, le registre est clos et conservé par le commissaire qui va analyser les remarques au regard du projet.

A NOTER : Le commissaire à la possibilité d'organiser une réunion publique ou de vous demander de prolonger la durée de l'enquête en cas de besoin.

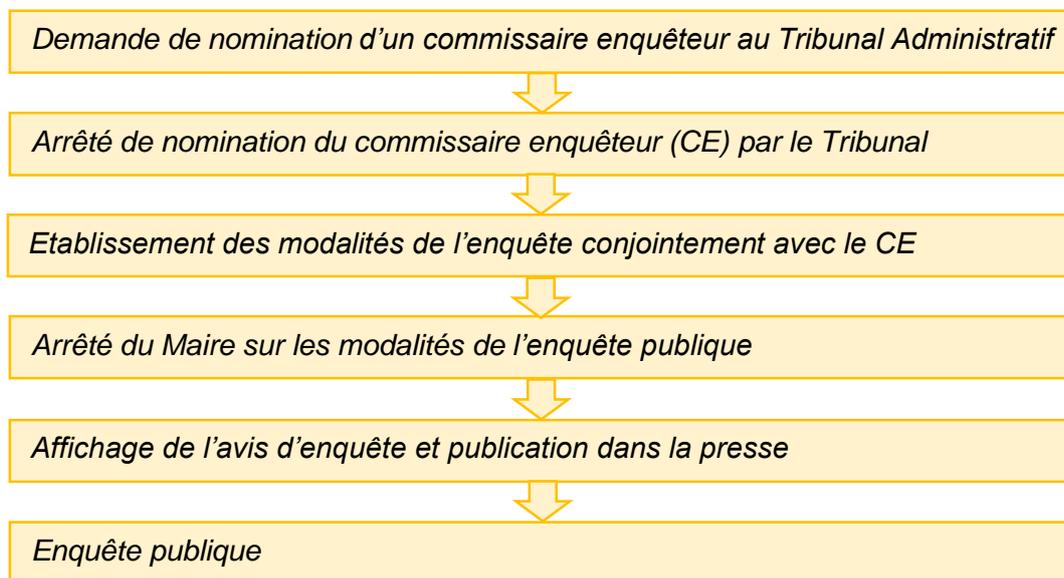
Dans les 7 jours suivant la clôture, le commissaire établit un procès-verbal qu'il vous transmet pour réponse(s). Vous avez 15 jours pour lui faire un retour.

Un mois après la date de clôture, le commissaire vous transmet son rapport définitif et émet un avis sur le projet. Il renvoie également le registre. Ces documents (rapport et registre) seront tenus à la disposition du public pendant un an.

Il peut y avoir 3 types d'avis : un avis favorable, un avis favorable avec réserves, un avis défavorable.

- ✓ Votre dossier fait l'objet d'un avis favorable : vous pouvez poursuivre la procédure en apportant, éventuellement, les modifications ou corrections signalées par les personnes publiques et les personnes ayant participées à l'enquête.
- ✓ L'avis favorable est avec réserves : il faut lever les réserves. Dans le cas contraire, l'avis est réputé défavorable.
- ✓ L'avis est défavorable : vous avez deux possibilités. Soit vous levez les motifs de l'avis défavorable en corrigeant le dossier. Soit vous passez outre et approuvez le dossier sans modification. Dans les deux cas, la délibération d'approbation devra être explicite sur le choix de la commune et motivée. Passer outre l'avis du Commissaire enquêteur peut rendre votre dossier plus fragile au niveau du contrôle de légalité de la Préfecture ou en cas de contentieux.

En bref, les étapes à suivre :



Références législatives : art. L123-3, L123-4 et R123-2 à 33 du code de l'environnement

L'enquête publique : les formalités

Pour la bonne tenue de l'enquête, il faut que l'information soit transmise à vos administrés. Il y a des démarches obligatoires qui sont décrites ci-dessous mais vous pouvez aller au-delà.

L'arrêté de mise en enquête publique

L'arrêté doit être pris dès que les dates de l'enquête et les permanences du commissaire enquêteur sont fixées.

Les informations devant figurées sur l'arrêté sont édictées à l'article [R123-9 du code de l'environnement](#).

L'annonce dans la presse

L'annonce doit être publiée dans deux journaux diffusés dans le département. Les journaux agréés sont listés par la Préfecture. Seule une publication dans ces journaux est valable.

[Voir la liste ici](#)

La forme de l'annonce est codifiée, le plus simple, est de reprendre l'arrêté d'ouverture de l'enquête dans sa totalité, toutes les informations qui doivent être publiées y figurent.

Les dates de publication sont essentielles : au moins 15 jours avant le démarrage de l'enquête et un rappel dans les 8 premiers jours.

CONSEIL : Pour plus de sécurité, il vaut mieux prévoir un peu de marge lors de la première publication, cela permet de rectifier une erreur ou d'anticiper le moindre problème de publication. En outre, certains journaux ne publient qu'une fois par semaine.

L'affichage

L'affichage doit être effectué dans tous les lieux d'affichage administratif de la commune. Il doit être effectué au moins 15 jours avant le démarrage de l'enquête et être continue jusqu'à la clôture.

L'affiche doit avoir un format A2 (42x59,4 cm) et être jaune. Elle reproduit le texte de l'arrêté de mise en enquête publique.

A NOTER : Il est possible de mettre des affiches dans les commerces, à l'école, sur les panneaux d'affichages associatifs... dans divers formats MAIS l'affichage administratif doit obligatoirement répondre aux éléments indiqués ci-dessus.

CONSEIL : N'hésitez pas à prévoir quelques exemplaires supplémentaires. Parfois, le commissaire enquêteur peut souhaiter un exemplaire. Il peut également y avoir la nécessité de mettre une nouvelle affiche dans un panneau d'affichage administratif.

Il est utile d'attester de la bonne exécution de l'affichage, surtout en cas de risque contentieux. Une simple déclaration sur l'honneur peut suffire. La police municipale peut également dresser un procès-verbal. Dans les cas les plus délicats, vous pouvez faire appel à un huissier de justice qui se déplacera à plusieurs reprises pendant la durée de l'enquête.

CONSEIL : Le commissaire enquêteur va examiner la bonne exécution de la procédure d'affichage. Il est utile de lui fournir un plan avec la situation des panneaux lorsqu'ils sont nombreux.

Le registre

Il y a deux registres : un papier, en mairie et un dématérialisé avec le dossier d'enquête qui peut être rempli en ligne.

Le registre est normalisé, il est vivement conseillé de prendre ceux disponibles chez les sociétés spécialisées dans les fournitures des collectivités.

Pour le registre papier, vous devez remplir la couverture et la page de garde. Le commissaire enquêteur vérifiera les informations écrites et parafera toutes les pages.

Il est conseillé que les deux registres comportent les contributions. Aussi, il est souhaitable qu'au moins une fois par jour, les contributions de l'un soient versées dans l'autre et inversement.

Lors de l'enquête, il est possible que vous receviez des contributions par courrier. Il faut les inclure aux registres. Le mieux c'est de les agraffer, il est impératif de ne pas les perdre. De même pour tout autre document papier (plan, contribution rédigée sur papier libre...).

Le registre étant la pièce essentielle de l'enquête, vous devez rester vigilant à ce qu'il conserve l'ensemble des documents qui y sont intégrés mais vous devez également veiller à ce que vos administrés puissent s'exprimer en toute liberté.

CONSEIL : Le nombre de contribution ne pouvant être connu à l'avance, il est prudent de prévoir un second registre (voire plus) dont vous remplirez la page de garde dès que le premier arrivera à sa fin.

Le dossier mis à disposition

Le dossier mis à l'enquête comprend toutes les pièces constitutives du PLU (rapport, PADD, OAP...). Cela inclut toutes les annexes. En outre, vous devez joindre un dossier « administratif » dans lequel figure les délibérations déjà prises, l'avis de la MRAE et l'avis des personnes publiques qui ont répondu. Vous pouvez ajouter d'autres pièces comme les publications, les consultations sans réponse ou l'arrêté de mise en enquête.

Il est possible d'ajouter des pièces en cours d'enquête, à la demande du commissaire enquêteur. Vous pouvez également ajouter les avis reçus en cours d'enquête, après avis du commissaire enquêteur.

Il est possible que vous ayez des demandes de copie. Vous devez y répondre dans les meilleurs délais. Certaines pièces sont difficilement reproductibles par vos soins, vous devrez faire appel à une société de reprographie.

Si vous avez pris une décision sur les tarifs de reprographie par la commune, vous pouvez prévoir ceux du document d'urbanisme. Il est conseillé de prévoir un tarif pour la reprographie de l'ensemble du dossier du PLU. Pour rappel, ce tarif ne peut pas excéder le montant de la prestation.

Références législatives : art. L123-3, L123-4 et R123-2 à 33 du code de l'environnement