

# L'organisation pratique des enquêtes publiques

L'enquête publique est un moment privilégié qui a pour objet de présenter au public un projet ainsi que les divers avis exprimés à son propos par les personnes et instances consultées. Le cadre législatif et réglementaire de cette étape est conçu de manière à permettre au public de disposer d'informations complètes, éclairées et utiles à la compréhension du projet.

Le commissaire enquêteur est au cœur de la procédure. Il conduit l'enquête publique et transmet à son issue un document relatant les événements de l'enquête (rapport d'enquête) et donnant son avis sur le projet (conclusions motivées). L'autorité compétente peut alors prendre une décision éclairée, tout en restant libre de suivre ou non les suggestions, propositions et avis exprimés.

L'enquête publique est ainsi un moment clé des procédures, qui peut les fragiliser juridiquement si elle n'est pas organisée dans les règles. La présente fiche rassemble les dispositions du code de l'environnement (en vigueur au moment de sa rédaction) relatives à l'organisation pratique d'une enquête publique, mais aussi les recommandations issues de l'expérience de l'ATIP et des guides édités par la Compagnie Nationale des Commissaires Enquêteurs (CNCE). Elle est destinée à permettre à l'autorité compétente pour organiser l'enquête de garder en mémoire les tâches à effectuer pendant la durée de celle-ci, une fois le commissaire enquêteur (ou la commission d'enquête) nommé(e) et l'arrêté d'ouverture et d'organisation de l'enquête publique signé.

Une enquête publique nécessite, de la part du personnel des lieux concernés, une présence physique, de la disponibilité et de la rigueur. Elle peut s'avérer chronophage, particulièrement pour les enquêtes multi-sites. Il est donc conseillé d'anticiper son organisation bien en amont.

## Avant l'enquête publique

ÉTAPE	SANS REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ	AVEC REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ
<b>Affichage de l'avis d'ouverture d'enquête</b>	<p>Un avis reprenant les informations de l'arrêté d'ouverture d'enquête doit être affiché sur les lieux définis dans l'arrêté d'ouverture d'enquête.</p> <p>En particulier, si l'enquête porte sur un projet qu'il est possible de localiser précisément, des affiches doivent être mises en place sur le site du projet. Celles-ci doivent être de format A2, écrites en caractères noirs sur fond jaune, et placées de façon à être visibles depuis la voie publique.</p> <p>Le tout doit être en place <b>au moins 15 jours avant la date d'ouverture de l'enquête et jusqu'à la clôture de celle-ci.</b></p>	<p>Si l'enquête porte sur un plan ou programme, compte-tenu des incertitudes liées aux évolutions des textes applicables, l'ATIP recommande de prévoir au moins une affiche A2 jaune par commune, et des affiches A3 jaunes complémentaires s'il y a plusieurs lieux d'affichage. Attention : les affiches placées à l'extérieur doivent résister aux intempéries. Il peut être utile de vérifier régulièrement qu'elles sont intactes et d'en conserver des photos.</p>

*En noir : obligations issues du code de l'environnement*  
*En bleu : recommandations de l'ATIP*

ÉTAPE	SANS REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ	AVEC REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ
Mise en ligne de l'avis d'ouverture d'enquête	<p>Le même avis est mis en ligne sur le site internet de l'autorité compétente pour organiser l'enquête ou, si elle n'en possède pas, sur le site internet de la préfecture.</p> <p>Le tout doit être consultable <b>au moins 15 jours avant la date d'ouverture de l'enquête et jusqu'à la clôture de celle-ci.</b></p> <p>Il peut être utile de compléter par une mise en ligne sur le site internet de l'EPCI, sur les sites internet des communes concernées (si l'enquête concerne le territoire de plusieurs communes)... Une large diffusion est souhaitable.</p>	
		<p>On ajoute généralement un rappel des modalités de l'enquête sur le site du registre dématérialisé une fois qu'il est mis en place.</p>
Publication de l'avis d'ouverture d'enquête dans la presse	<p>Le même avis doit enfin être publié 2 fois dans la presse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication n°1 au moins 15 jours avant le début de l'enquête,</li> <li>- Publication n°2 dans les 8 premiers jours de l'enquête,</li> <li>- Chaque publication doit être effectuée dans 2 journaux diffusés dans le département (rubrique des annonces légales).</li> </ul> <p>La commande de ces publications est assurée par l'ATIP.</p>	
Information des communes non retenues comme lieux d'enquête	<p>En cas d'enquête concernant le territoire de plusieurs communes, il convient d'adresser à celles qui n'auraient pas été retenues comme lieux d'enquête le dossier d'enquête publique complet au format numérique pour information.</p> <p>L'ATIP recommande un envoi d'une copie de l'arrêté d'ouverture d'enquête à toutes les communes du territoire concerné ; elles disposent ainsi de l'adresse où télécharger le dossier.</p>	

## Pendant l'enquête publique

ÉTAPE	SANS REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ	AVEC REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ
Consultation du dossier d'enquête sur support papier	<p>Le dossier d'enquête publique complet est consultable au moins au siège de l'enquête et, le cas échéant, dans les autres lieux désignés dans l'arrêté d'ouverture d'enquête, <b>pendant toute la durée de celle-ci.</b></p>	
Consultation du dossier d'enquête dématérialisé	<p>Le dossier d'enquête publique complet est consultable <b>pendant toute la durée de l'enquête</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le site internet désigné dans l'arrêté d'ouverture d'enquête ;</li> <li>- sur un ou plusieurs poste(s) informatique(s) en accès gratuit installé(s) dans le(s) lieu(x) désigné(s) dans l'arrêté d'ouverture d'enquête.</li> </ul> <p>On peut compléter par des liens sur le site internet de l'EPCI, sur les sites internet des communes concernées (si l'enquête concerne le territoire de plusieurs communes)...</p> <p>Il convient de s'assurer du bon fonctionnement du matériel informatique et des sites internet pendant toute la durée de l'enquête. Il est aussi souhaitable qu'une personne soit disponible pour aider le public à utiliser chaque poste informatique mis à disposition.</p>	

ÉTAPE	SANS REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ	AVEC REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ
<b>Dépôt d'observations sur support papier</b>	<p>Le public peut adresser ses observations sur support papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En les écrivant dans le (ou un des) registre(s) d'enquête ;</li> <li>- En remettant un courrier en main propre au commissaire enquêteur ;</li> <li>- En les adressant par voie postale au siège de l'enquête, à l'attention du commissaire enquêteur.</li> </ul> <p>Un registre coté et paraphé par le commissaire enquêteur doit être tenu à disposition du public dans chaque lieu d'enquête, pendant toute la durée de l'enquête.</p> <p>Il est très important de veiller à ce qu'aucune observation ne soit égarée.</p>	
<b>Dépôt d'observations par voie dématérialisée</b>	<p>Le public peut adresser ses observations par voie dématérialisée à l'adresse courriel indiquée dans l'arrêté d'ouverture d'enquête.</p>	<p>Le public peut adresser ses observations par voie dématérialisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'adresse courriel indiquée dans l'arrêté d'ouverture d'enquête ;</li> <li>- En les consignant dans le registre dématérialisé.</li> </ul>
<p>Si l'adresse courriel est celle de l'autorité compétente pour organiser l'enquête (et non une adresse créée spécifiquement pour les besoins de l'enquête), les courriels liés à l'enquête sont à transférer au commissaire enquêteur dans les meilleurs délais.</p>		
<b>Mise à disposition des observations reçues sur support papier (courriers, registres)</b>	<p>Il convient de mettre à disposition au siège de l'enquête, dans les meilleurs délais, les observations reçues par voie postale ou par le commissaire enquêteur pendant ses permanences.</p> <p>Les remarques reçues par le commissaire enquêteur pendant ses permanences peuvent être des courriers remis en main propre ou bien des annotations dans le registre.</p> <p>Les courriers reçus par la poste ou remis en main propre sont numérotés et glissés dans le registre du siège de l'enquête. Il est recommandé d'en conserver une copie.</p> <p>Les registres papier sont consultables par le public pendant toute la durée de l'enquête. En cas de pluralité des lieux d'enquête, l'ATIP recommande de joindre au registre papier du siège une copie intégrale des autres registres papier. Cela suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de scanner très régulièrement les registres papier des différents lieux d'enquête ;</li> <li>- de numéroté chaque feuille avant de la glisser dans le registre d'enquête du siège (ou dans un classeur dédié si le nombre de feuilles est important).</li> </ul> <p><b>Ces tâches ne relèvent pas du commissaire enquêteur.</b></p> <p>L'arrêté d'ouverture d'enquête peut aussi prévoir la mise en ligne des observations reçues sur support papier. Dans ce cas, afin d'assurer la <b>protection des données personnelles</b>, l'ATIP recommande de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apposer à côté de chaque registre d'enquête papier un avertissement prévenant le public que les observations seront scannées et mises en ligne ;</li> <li>- Photocopier les courriers et observations du registre, masquer (au blanc correcteur, au marqueur noir...) les informations personnelles puis scanner les documents pour les mettre en ligne (<u>il ne faut pas altérer les originaux !</u>)</li> </ul> <p>La mise en ligne doit se faire dans les meilleurs délais, au fil de l'enquête. Il est conseillé de scanner les observations et non de les ré-écrire pour ne pas risquer de commettre des erreurs. <b>Ces tâches ne relèvent pas du commissaire enquêteur.</b></p>	
<b>Mise à disposition des observations reçues par voie dématérialisée (courriels, registre dématérialisé)</b>	<p>Il convient de mettre en ligne dans les meilleurs délais, sur le site internet de l'autorité compétente pour organiser l'enquête, les observations reçues par courriel.</p>	<p>Il convient de mettre en ligne dans les meilleurs délais, sur le site internet du registre dématérialisé, les observations reçues sur ledit registre (<b>automatique</b>) et par courriel.</p>

ÉTAPE	SANS REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ	AVEC REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ
	<p>La mise en ligne des courriels doit respecter les mêmes précautions que ci-dessus relatives à la <b>protection des données personnelles</b>.</p> <p>Il est conseillé en outre d'imprimer très régulièrement les observations déposées sur le registre dématérialisé et les courriels pour les glisser également dans le registre papier du siège de l'enquête. Cela permet de les rendre visibles à un public non familier de l'informatique, et aussi de permettre leur consultation par le public même en cas de problème informatique. <b>Ces tâches ne relèvent pas du commissaire enquêteur.</b></p>	
<b>Clôture des registres</b>	<p>À la fin de l'enquête (à l'heure indiquée dans l'arrêté d'organisation), les registres sont clôturés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- clôture des registres papier par le commissaire enquêteur ;</li> <li>- clôture du registre dématérialisé par le prestataire.</li> </ul> <p>Les observations qui arrivent ensuite ne sont plus recevables.</p> <p>Le commissaire enquêteur récupère les registres papier et courriers pour pouvoir réaliser son rapport. Il n'y a pas d'obligation à laisser les observations en ligne au-delà de l'heure de clôture de l'enquête.</p>	

NB : il est important de veiller à la disponibilité du ou des sites internet pendant toute la durée de l'enquête (attention aux aléas informatiques), et aussi de conserver des copies (photocopies, scan, sauvegardes...) de tous les documents.

## Après l'enquête publique

ÉTAPE	SANS REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ	AVEC REGISTRE DÉMATÉRIALISÉ
<b>Mise en ligne du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur</b>	<p>Le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur sont mis en ligne sur le site internet de l'autorité compétente pour organiser l'enquête ou, si elle n'en possède pas, sur le site internet de la préfecture <b>pendant 1 an à compter de la date de clôture de l'enquête</b>.</p> <p>Si l'enquête concerne le territoire de plusieurs communes, il peut être utile de créer des liens à partir des sites internet des communes concernées.</p> <p>Il est recommandé d'attendre que l'ATIP et le Tribunal Administratif aient relu le rapport avant de le mettre en ligne. Cela doit toutefois être fait avant de prendre la décision finale (approbation du PLU par exemple).</p> <p>Si des <b>données personnelles</b> apparaissent dans le rapport, il convient de les masquer avant de le mettre en ligne, <u>sans altérer l'original</u>.</p>	
<b>Mise à disposition du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur sur support papier</b>	<p>Le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur sont tenus à disposition du public par l'autorité qui a organisé l'enquête, mais aussi à la mairie de chacune des communes où s'est déroulée l'enquête (le cas échéant) et à la préfecture, <b>pendant 1 an à compter de la date de clôture de l'enquête</b>.</p> <p>Il est recommandé d'attendre que l'ATIP et le Tribunal Administratif aient relu le rapport avant de le rendre consultable. Cela doit toutefois être fait avant de prendre la décision finale.</p>	

ATIP – 3 rue Gustave Adolphe HIRN – 67 000 STRASBOURG  
Tél. : 03 88 76 67 03 – [contact@atip67.fr](mailto:contact@atip67.fr) – [www.atip67.fr](http://www.atip67.fr)