



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement**

Service environnement industriel

Bien préparer votre dossier ICPE

Engagements communs pour une phase amont efficace



Sommaire

Phase amont : définition et objectifs

Quand engager une phase amont ?

Déroulement de la phase amont

Et après ?

Annexes :

→ Votre projet est-il prêt pour une phase amont ?

→ Que présenter en phase amont

→ Points de vigilance pour le dépôt d'un dossier
d'autorisation environnementale

Phase amont : définition et objectifs

La phase amont est une étape facultative mais fortement recommandée qui intervient plusieurs mois avant le dépôt d'une demande d'autorisation environnementale. Elle permet au pétitionnaire d'échanger avec les services de l'État, sur la base d'éléments de présentation du projet, afin d'identifier les principaux enjeux à prendre en compte dans le dossier.

Dans une logique d'accompagnement, les services de l'État apportent un premier éclairage sur le projet. Ils signalent les points de vigilance au regard des enjeux environnementaux connus et rappellent les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Cette démarche permet au porteur de projet de consolider son projet en amont du dépôt du dossier et d'en améliorer sa qualité, tant sur le fond que sur sa structuration.

Modalités de mise en œuvre

Sécuriser et faciliter l'instruction

La phase amont contribue notamment à :

- préciser les attentes de l'administration quant au contenu du dossier ;
- adapter le niveau d'analyse aux enjeux du territoire ;
- anticiper les problématiques liées à l'urbanisme et au droit des sols ;
- pré-identifier les modalités de participation du public.

Elle constitue ainsi un levier essentiel pour faciliter la procédure d'instruction et en réduire les délais, en limitant les demandes de compléments ultérieures.

La phase amont ne constitue pas une pré-instruction. Par conséquent, elle ne nécessite pas la transmission d'un dossier complet, mais repose sur des éléments de présentation du projet, de son contexte et des premiers résultats d'études.

Les échanges prennent généralement la forme d'une réunion, associant les services de l'État concernés en fonction des enjeux par le pétitionnaire dont l'exhaustivité relève de sa responsabilité.

Afin de préparer cette réunion, un document support décrivant le projet doit être transmis en amont. Son contenu est précisé en annexe.

À l'issue de la phase amont, un compte rendu est établi par le pétitionnaire. Il synthétise les enjeux identifiés, les points de vigilance, ainsi que le calendrier prévisionnel de dépôt et les

Attention

La phase amont vise à cadrer le contenu de la demande, notamment les autorisations nécessaires, et à améliorer la qualité du dossier afin de faciliter son instruction.

Un dossier préparé dans ce cadre devrait nécessiter peu, voire pas, de compléments lors des phases de vérification de complétude et d'examen au fond.

Toutefois, la tenue d'une phase amont ne préjuge pas de l'issue de l'instruction (demandes d'informations complémentaires lors de la phase de consultation...), ni des prescriptions qui pourront être fixées après analyse complète du dossier et consultation du public.

Quand engager une « phase amont » ?

Le pétitionnaire peut informer l'administration de son intention de projet très en amont. Toutefois, lorsqu'il sollicite une phase amont, son projet doit être suffisamment avancé et structuré pour permettre des échanges utiles.

Dans le même temps, il ne doit pas être figé : il doit rester évolutif afin d'intégrer les observations formulées, notamment sur des enjeux sensibles tels que la séquence « Éviter – Réduire – Compenser ».

L'objectif est de trouver un équilibre entre un projet suffisamment abouti pour être analysé et encore adaptable.

Afin d'évaluer ce niveau de maturité, une liste de questions est proposée en annexe 1. Le pétitionnaire est invité à pouvoir répondre à la majorité d'entre elles afin de garantir la qualité des échanges.

Déroulement de la « phase amont »

Le pétitionnaire prend contact avec le service instructeur compétent, en fonction de la nature dominante de son projet (autorisation ICPE ou IOTA) ou sollicite la préfecture pour être orienté. Il transmet les éléments demandés, notamment un document de présentation du projet.

À réception de ces éléments, une réunion de phase amont est organisée dans un délai maximal d'un mois. La date de cette réunion est fixée après réception des documents.

Le service instructeur identifie les services de l'État à associer et, si nécessaire, constitue une équipe projet adaptée aux enjeux.

Déroulement de la réunion

La réunion de phase amont s'appuie sur les éléments transmis en amont et peut être complétée par une présentation orale du projet par le pétitionnaire, (généralement inférieure à 20 minutes).

Les échanges portent notamment sur :

- le cadre réglementaire applicable, les procédures concernées et le contenu attendu du dossier ;
- les caractéristiques du projet et de son implantation (enjeux environnementaux, paysagers, cadre de vie, contraintes identifiées, etc.) ;
- les points de vigilance, retours d'expérience et comparaisons avec des projets similaires ;
- les modalités pratiques de dépôt du dossier ;
- le calendrier prévisionnel.

Suite de la réunion « phase amont »

À l'issue de la réunion, un compte rendu est établi par le pétitionnaire et validé par le service instructeur.

Il synthétise les échanges, les points de vigilance identifiés ainsi que le calendrier prévisionnel et les modalités envisagées de participation du public.

Et après ?

À l'issue de la phase amont, l'exploitant finalise son dossier en tenant compte des observations formulées, puis procède à son dépôt.

Afin de sécuriser cette étape, il est recommandé d'anticiper le dépôt en lien avec le service instructeur, notamment en échangeant sur la date prévisionnelle au moins un mois en amont.

Rappel

La phase amont vise à :

- cadrer le contenu de la demande de manière proportionnée aux enjeux du territoire ;
- améliorer la qualité du dossier ;
- faciliter et réduire les délais d'instruction.

Elle ne constitue pas une pré-instruction et ne préjuge ni de l'issue de l'instruction, ni des prescriptions qui pourront être définies après analyse du dossier et consultation du public.

Un dossier ayant bénéficié d'une phase amont aboutie devrait nécessiter peu, voire pas, de compléments lors de son instruction.



Pour aller plus loin :

Une présentation détaillée de la procédure d'autorisation environnementale est disponible au lien suivant :

<https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/documents/LBV%2021-10%20V3-autorit-environnement.pdf>

Des points de vigilance complémentaires sont également précisés en annexe 3.

Annexe 1

Votre projet est-il prêt pour une phase amont ?

Pour solliciter utilement une phase amont, le projet doit être suffisamment avancé. À ce titre, le pétitionnaire est invité à vérifier qu'il peut répondre à la majorité des questions ci-dessous :

Caractéristiques générales du projet :

- La localisation du projet (ou des variantes) est précisément définie
- Les rubriques ICPE et/ou IOTA applicables sont identifiées
- Le régime d'évaluation environnementale est déterminé (systématique ou cas par cas)
- Le contexte du projet est clarifié (nouveau projet, extension, zone d'activité, etc.)
- La compatibilité avec le document d'urbanisme est analysée
- La maîtrise foncière est identifiée
- Les effets cumulés avec d'autres projets sont envisagés

Enjeux environnementaux :

- Les caractéristiques du lieu d'implantation sont connues (zones naturelles, Natura 2000 trame verte et bleu, parc national, etc.)
- La présence potentielle d'espèces protégées est analysée
- Les impacts en phase travaux sont identifiés (zones humides, biodiversité, etc.)
- Les impacts en phase d'exploitation sont identifiés (eau, bruit, air, odeurs, paysage, etc.)
- Une première approche des impacts résiduels est envisagée
- Une ébauche des mesures « Éviter – Réduire – Compenser » prévues
- Les études réalisées ou en cours sont décrites avec la méthodologie retenue
- Les premiers résultats de ces études sont disponibles

Risques accidentels :

- Les principaux risques accidentels sont identifiés (incendie, explosion, etc.)
- Les impacts potentiels sur l'environnement extérieur sont évalués
- Des premières mesures de prévention et d'intervention sont envisagées
- Les moyens de gestion des risques sont localisés (accès, dispositifs de sécurité, etc.)

Autres procédures à envisager :

- Les procédures intégrées potentielles sont identifiées (défrichement, espèces protégées, fouilles archéologiques, etc.)
- Les autorisations d'urbanisme nécessaires sont identifiées
- Les autres procédures éventuelles sont repérées (agrément spécifiques, etc.)

Annexe 2

Que présenter en phase amont ?

Objectif du document

Il n'est pas attendu de pré-dossier complet, mais un document support clair et structuré permettant d'alimenter les échanges avec les services de l'État.

Ce document doit :

- décrire le projet
- présenter les principaux enjeux identifiés à ce stade
- exposer les études réalisées ou envisagées et leurs méthodologies
- ☞ Le niveau de détail attendu doit être proportionné aux enjeux et à la complexité du projet, en mettant l'accent sur les thématiques les plus sensibles (ex : étude de dangers, biodiversité, etc.)

Contenu attendu du document support

- 📄 Description générale du projet
 - Nature et objectifs du projet
 - Périmètre du projet
 - Rubriques réglementaires identifiées (ICPE, IOTA, activités minières, etc.)
 - Situation au regard de l'évaluation environnementale
- 📍 Implantation et contexte territorial
 - Localisation précise (parcelles, cartographie)
 - Contraintes identifiées sur le site
 - Occupation des sols à proximité
 - Compatibilité avec les documents d'urbanisme
 - Implantation envisagée des installations (bâtiments, usages...)
 - État d'avancement de la maîtrise foncière
- 📄 Procédures à envisager : identification des procédures autres que ICPE/IOTA (si connues), par exemple :
 - Autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, etc.)
 - Défrichement
 - Dérogation espèces protégées
 - Déclaration d'utilité publique
 - Autres procédures spécifiques
- 🌿 Premiers éléments d'analyse environnementale
- État initial et études :
 - Description synthétique de l'état initial
 - Études réalisées ou en cours (contenu, méthodologie, calendrier)
 - Premiers résultats disponibles

Impacts du projet

- Impacts en phase travaux
- Impacts en phase d'exploitation (eau, air, sol, déchets, bruit, odeurs, santé, paysage, biodiversité, etc.)

Focus sur certains enjeux (selon le projet)

Paysage

- Photomontages ou premières insertions paysagères (si pertinent)

Biodiversité (faune / flore)

- Résultats d'inventaires (ou démarche engagée)
- Méthodologie et calendrier des relevés
- Synthèse des enjeux identifiés

Sensibilités environnementales du site

- Présence ou proximité de zonages ou protections (Natura 2000, ZNIEFF, réserves, etc.)
- Contraintes liées aux risques (PPRN, PPRT, etc.)
- Présence de captages d'eau, sols pollués, trames écologiques, etc.

Autres enjeux spécifiques

- Ressource en eau (prélèvements, rejets, soutenabilité, biomasse, CIVE...)
- Qualité de l'air
- Nuisances (bruit, odeurs)
- Enjeux sanitaires

Séquence « Éviter – Réduire – Compenser » (ERC)

- Premières mesures d'évitement envisagées
- Mesures de réduction proposées
- Mesures de compensation envisagées (si nécessaire)

Cette séquence doit rester évolutive à ce stade et pourra être ajustée suite aux échanges en phase amont.

Risques accidentels (le cas échéant)

- Identification des principaux risques (incendie, explosion, etc.)
- Identification des enjeux autour du site (cibles, effets dominos, etc.)
- Premiers éléments d'étude (ex : modélisations)
- Mesures de maîtrise des risques envisagées
- Retours d'expérience ou éléments d'accidentologie

Calendrier du projet

- Planning prévisionnel global
- Date envisagée de dépôt de la demande d'autorisation environnementale
- Calendrier des autres procédures
- Date prévisionnelle de démarrage des travaux

À retenir

- ✓ Le document doit être suffisamment précis pour permettre l'analyse
- ✓ Il doit rester synthétique et ciblé sur les enjeux majeurs
- ✓ Il constitue un outil d'échange, et non un dossier finalisé

Annexe 3

Point de vigilance pour le dépôt d'un dossier d'autorisation environnementale

Les étapes clés de votre démarche :

Avant le dépôt

- Je réalise, le cas échéant, les démarches d'information préalable obligatoires (comité de projet ENR, envoi du RNT aux communes...)
- Je prends contact avec le service instructeur (ou la préfecture) pour engager une phase amont
- J'intègre les observations issues de la phase amont dans mon dossier
- Mon dossier est finalisé et complet
- J'informe le service instructeur de la date prévisionnelle de dépôt (idéalement ≥ 1 mois avant)

Dépôt du dossier

- Je dépose mon dossier sur le téléservice dédié

Phase de régularité / complétude

- Je reste disponible pour répondre rapidement à l'éventuelle demande de compléments
- J'analyse précisément les attentes des services
- En cas de lacunes importantes, j'envisage un retrait et un redépôt ultérieur**

Phase d'instruction et consultation du public (si le dossier est jugé complet et régulier)

- Je me rends disponible pour accompagner le commissaire enquêteur
- Je participe à la réunion d'ouverture de la consultation publique
- Je prends en charge les frais liés à la consultation du public
- Je réponds rapidement aux avis et demandes (autorité environnementale, services...)
- Je reste mobilisé pendant toute la durée de la consultation

Après la consultation du public

- Je participe à la réunion de clôture
- Je réponds aux questions du commissaire enquêteur dans les plus brefs délais

Finalisation de la décision

- Je prends connaissance du projet de décision et des prescriptions associées
- Je transmets, si nécessaire, mes observations dans le délai contradictoire (15 jours)
- Je prends connaissance de l'arrêté préfectoral signé

À tout moment

- Je peux retirer mon dossier si nécessaire

🌀 À retenir :

- ✓ Anticiper et échanger régulièrement avec le service instructeur
- ✓ Être réactif tout au long de la procédure
- ✓ Porter une attention particulière aux obligations réglementaires spécifiques
- ✓ Maintenir une disponibilité constante pendant la consultation du public