

Secrétariat d'Etat auprès du Ministère de l'Energie, des Mines,  
de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement

Département de l'Environnement

المملكة المغربية  
ROYAUME DU MAROC



مكتبة الدولة لدى وزارة الطاقة والمعادن  
والماء والبيئة، المكلفة بالماء والبيئة

قطاع البيئة

# Référentiel des études d'impact sur l'environnement



**giz**



“ ... Le Maroc qui, à l’instar de tous les pays en développement, affronte des défis majeurs et pressants en matière de développement, a pleinement conscience de la nécessité de préserver l’environnement et de répondre aux impératifs écologiques. Face à ces exigences et conformément à ces engagements, Nous réaffirmons qu’il est nécessaire de poursuivre la politique de mise à niveau graduelle et globale, tant au niveau économique qu’au plan de la sensibilisation, et ce, avec le concours des partenaires régionaux et internationaux.

A ce propos, Nous appelons le gouvernement à élaborer un projet de Charte nationale globale de l’environnement, permettant la sauvegarde des espaces, des réserves et des ressources naturelles, dans le cadre du processus de développement durable. La Charte devrait également prévoir la préservation des sites naturels, vestiges et autres monuments historiques qui font la richesse d’un environnement considéré comme un patrimoine commun de la nation, dont la protection est une responsabilité collective qui incombe aux générations présentes et à venir.

En tout état de cause, il appartient aux pouvoirs publics de prévoir le volet protection de l’environnement, dans les cahiers de charges concernant les projets de développement...

”

Extrait du Discours de Sa Majesté le Roi Mohammed VI  
à l’occasion de la Fête du Trône  
Tanger, le 31 juillet 2009

“ ... C’est dans cet esprit que Nous réitérons Notre ferme détermination à agir avec le rythme et l’intensité requis, et que Nous avons donné Nos Hautes Instructions à Notre gouvernement, pour que les questions environnementales soient au cœur de nos programmes de développement, en veillant à l’équilibre et au renouvellement de nos ressources naturelles et à la préservation de leur qualité...

”

Extrait du Message de Sa Majesté le Roi Mohammed VI aux participants  
à la rencontre internationale sur les changements climatiques  
Rabat, le 16 octobre 2009

“ ... engageons-Nous le gouvernement à donner corps aux grandes orientations issues du dialogue élargi visant l’élaboration d’une Charte nationale pour la protection de l’environnement et le développement durable, dans un plan d’action intégré ayant des objectifs précis réalisables dans tous les secteurs d’activité. Parallèlement, Nous exhortons le gouvernement à formaliser ce plan dans un projet de loi-cadre, dont Nous voulons qu’il constitue une véritable référence pour les politiques publiques de notre pays en la matière...

”

Extrait du Discours de Sa Majesté le Roi Mohammed VI  
à l’occasion de la Fête du Trône  
Tétouan, le 31 juillet 2010

## PRÉAMBULE

A chaque étape importante du processus de décision publique, en lien avec l'ensemble des autres intérêts en jeu, il est essentiel de prendre en compte les objectifs de protection et de valorisation de l'environnement, d'examiner les incidences des choix de développement et d'aménagement et d'en rendre compte auprès du public.

L'exigence d'une Etude d'Impact sur l'Environnement (ÉIE) s'inscrit donc clairement, d'une part, dans le principe de prévention, l'un des principes généraux du droit de l'environnement qui implique la mise en œuvre de règles et d'actions pour anticiper toute atteinte à l'environnement, et, d'autre part, dans le principe d'intégration des exigences environnementales dans les autres politiques par la recherche d'équilibre entre objectifs économiques, sociaux et environnementaux.

En plus d'être un outil technique qui permet d'examiner les conséquences, aussi bien positives que négatives, qu'un projet aura sur l'environnement, et de s'assurer que ces conséquences sont dûment prises en compte dans la conception, la réalisation et l'exploitation du projet, l'ÉIE est devenue, par l'adoption de la loi<sup>1</sup> n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement, un outil légal qui subordonne l'autorisation administrative de tout projet soumis à l'ÉIE à une décision d'acceptabilité environnementale.

Par ailleurs, le principe de participation du public constitue un pan incontournable de la démocratie, par la possibilité de faire entendre sa voix, d'une part, par la transparence qu'elle confère aux décisions des autorités publiques, d'autre part. La participation active des citoyens aux processus décisionnels renforce ainsi les fondements de ces choix sur toute question relative à l'environnement et à ses répercussions sur la qualité de vie.

Ainsi, la loi n° 12-03 précitée a institué une enquête publique pour tout projet soumis à l'ÉIE. L'enquête publique constitue donc un élément essentiel de la participation du public en matière de décision environnementale.

Le système des ÉIE a été mis en œuvre au Maroc d'une manière progressive à travers plusieurs étapes. Lors de la première étape, entre 1994 et 2003, des ÉIE ont été réalisées d'une manière volontaire par les promoteurs de projets ou sollicitées par des bailleurs de fonds internationaux ou pour des raisons de sensibilité particulière d'un milieu récepteur d'un projet ou pour un arbitrage d'avis discordants concernant l'occupation des sols. La deuxième étape, entre 2003 et 2008, a débuté par l'adoption de la loi n° 12-03 relative aux ÉIE, devenue la référence législative d'application du principe de l'étude d'impact. Même en l'absence du décret d'application de cette loi, relatif au comité national et aux comités régionaux des ÉIE, une procédure d'examen des ÉIE s'est installée au niveau national.

---

1. Dahir n° 1.03.60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003), publié au B.O. n° 5118 du 19 juin 2003.

Par la promulgation des décrets<sup>2</sup> d'application de loi n° 12-03 relative aux ÉIE, le système des ÉIE est entré dans une nouvelle étape charnière marquée par la déconcentration du processus d'examen des ÉIE et par la prise en considération de l'avis de la population concernée dans l'évaluation environnementale des projets. Cela nécessite bien évidemment un grand travail d'organisation, d'adoption d'une démarche structurée du processus d'évaluation des ÉIE et un effort soutenu pour le renforcement des capacités des intervenants dans ce processus.

A cet égard, le secrétariat d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement, département de l'Environnement, qui représente l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, a élaboré des manuels de procédures, des guides techniques standards et des directives adoptés officiellement, et qui sont mis à disposition du Comité national et des Comités régionaux des ÉIE pour s'y référer en vue de garantir l'impartialité, l'objectivité et la fiabilité des résultats et conclusions du processus d'examen des ÉIE.

Le présent classeur, qui regroupe tous ces documents ainsi que les textes réglementaires en vigueur relatifs aux ÉIE, constitue un précieux outil de travail qui sera actualisé et enrichi au fur et à mesure.

Ce que nous souhaitons désormais, c'est la mise en œuvre effective de ces outils par tous les intervenants dans le processus des ÉIE, chacun en ce qui le concerne. Au-delà d'être un acte administratif en vue de se conformer à une loi, notre objectif ultime est de transformer le processus de l'ÉIE en une approche pragmatique visant un développement durable.

---

2. Décret n° 2.04.563 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008), relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des ÉIE, et décret n° 2.04.564 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux ÉIE, publiés au B.O. n° 5684 du 20 novembre 2008.



# Sommaire général

**I** Cadre juridique

---

**II** Manuels des procédures

---

**III** Guides d'évaluation

---

**IV** Directives

CADRE JURIDIQUE  
RELATIF AUX ÉTUDES  
D'IMPACT SUR  
L'ENVIRONNEMENT

---

CADRE JURIDIQUE  
RELATIF AUX ÉTUDES  
D'IMPACT SUR  
L'ENVIRONNEMENT

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

- **Loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement**
- **Décret n° 2-04-563 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement**
- **Décret n° 2-04-564 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement**
- **Arrêté du secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement n° 470.08 du 27 safar 1430 (23 février 2009) portant délégation de signature (existe en version arabe seulement)**
- **Arrêté modificatif du secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement n° 939.10 du 24 rabii I 1431 (11 mars 2010) portant délégation de signature (existe en version arabe seulement)**
- **Arrêté conjoint du secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement et du ministre de l'Economie et des Finances n° 636-10 du 7 rabii I 1431 (22 février 2010) fixant les tarifs de rémunération des services rendus par l'Administration afférents à l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement**
- **Circulaire conjointe du ministre de l'Intérieur et du secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement n° D1998 du 17 mars 2009 destinée aux walis et gouverneurs pour la mise en œuvre des décrets d'application de la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement (existe en version arabe seulement)**



## Loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement\*

### Chapitre premier Définitions et champ d'application

**Article premier.** — Au sens de la présente loi, en entend par :

1. « **Environnement** » : ensemble des éléments naturels et des établissements humains, ainsi que des facteurs économiques, sociaux et culturels qui favorisent l'existence, la transformation et le développement du milieu naturel, des organismes vivants et des activités humaines.
2. « **Etude d'impact sur l'environnement** » : étude préalable permettant d'évaluer les effets directs ou indirects pouvant atteindre l'environnement à court, moyen et long terme suite à la réalisation de projets économiques et de développement et à la mise en place des infrastructures de base et de déterminer des mesures pour supprimer, atténuer ou compenser les impacts négatifs et d'améliorer les effets positifs du projet sur l'environnement.
3. « **Pétitionnaire** » : personne physique ou morale, auteur d'une demande d'autorisation ou d'approbation concernant un projet soumis à l'étude d'impact sur l'environnement.
4. « **Acceptabilité environnementale** » : décision prononcée par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, en conformité avec l'avis du comité national ou des comités régionaux d'étude d'impact sur l'environnement, attestant de la faisabilité du point de vue environnemental d'un projet soumis à l'étude d'impact sur l'environnement.
5. « **Projet** » : tous projets d'activités, de travaux, d'aménagements et d'ouvrages, entrepris par toute personne physique ou morale, privée ou publique qui, en raison de leur nature, de leur dimension et de leur lieu d'implantation dans des zones sensibles ou protégées, doivent faire l'objet d'une étude d'impact sur l'environnement.
6. « **Directives** » : documents de référence définissant les principaux éléments qui doivent être intégrés aux termes de référence de l'étude d'impact d'un projet assujetti à cette étude.
7. « **Termes de références** » : document de référence définissant les aspects et les exigences environnementaux importants devant être pris en considération lors de l'élaboration de l'étude d'impact. Il précise la méthode qu'il faut adopter pour détecter et analyser les répercussions éventuelles du projet sur l'environnement.
8. « **Zones sensibles** » : zones humides, zones protégées et zones d'utilité biologique et écologique ainsi que celles situées sur les nappes phréatiques et sur les sites de drainage des eaux.

**Article 2.** — Tous les projets mentionnés dans la liste annexée à la présente loi, entrepris par toute personne physique ou morale, privée ou publique, qui en raison de leur nature, de leur dimension ou de leur lieu d'implantation risquent de produire des impacts négatifs sur le milieu biophysique et humain, font l'objet d'une étude d'impact sur l'environnement.

\* Dahir n° 1.03.60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003), B.O. n° 5118 du 19 juin 2003.

**Article 3.** — Lorsqu'un projet assujéti à l'étude d'impact sur l'environnement est subdivisé en plusieurs composantes complémentaires ou dont la réalisation est échelonnée dans le temps, l'étude d'impact doit porter sur l'ensemble du projet.

**Article 4.** — Ne sont pas soumis aux dispositions de la présente loi, les projets relevant de l'autorité chargée de la défense nationale. Toutefois, ces projets doivent être réalisés de manière à ne pas exposer la population et l'environnement en général au danger.

## Chapitre II Objectifs et contenu de l'étude d'impact sur l'environnement

**Article 5.** — L'étude d'impact sur l'environnement a pour objet :

1. d'évaluer, de manière méthodique et préalable, les répercussions éventuelles, les effets directs et indirects, temporaires et permanents du projet sur l'environnement et en particulier sur l'homme, la faune, la flore, le sol, l'eau, l'air, le climat, les milieux naturels et les équilibres biologiques, sur la protection des biens et des monuments historiques, le cas échéant sur la commodité du voisinage, l'hygiène, la salubrité publique et la sécurité tout en prenant en considération les interactions entre ces facteurs ;
2. de supprimer, d'atténuer et de compenser les répercussions négatives du projet ;
3. de mettre en valeur et d'améliorer les impacts positifs du projet sur l'environnement ;
4. d'informer la population concernée sur les impacts négatifs du projet sur l'environnement.

**Article 6.** — L'étude d'impact sur l'environnement comporte :

1. une description globale de l'état initial du site susceptible d'être affecté par le projet, notamment ses composantes biologique, physique et humaine ;
2. une description des principales composantes, caractéristiques et étapes de réalisation du projet y compris les procédés de fabrication, la nature et les quantités de matières premières et les ressources d'énergie utilisées, les rejets liquides, gazeux et solides ainsi que les déchets engendrés par la réalisation ou l'exploitation du projet ;
3. une évaluation des impacts positifs, négatifs et nocifs du projet sur le milieu biologique, physique et humain pouvant être affecté durant les phases de réalisation, d'exploitation ou de son développement sur la base des termes de références et des directives prévus à cet effet ;
4. les mesures envisagées par le pétitionnaire pour supprimer, réduire ou compenser les conséquences dommageables du projet sur l'environnement ainsi que les mesures visant à mettre en valeur et à améliorer les impacts positifs du projet ;
5. un programme de surveillance et de suivi du projet ainsi que les mesures envisagées en matière de formation, de communication et de gestion en vue d'assurer l'exécution, l'exploitation et le développement conformément aux prescriptions techniques et aux exigences environnementales adoptées par l'étude ;
6. une présentation concise portant sur le cadre juridique et institutionnel afférent au projet et à l'immeuble dans lequel sera exécuté et exploité ainsi que les coûts prévisionnels du projet ;
7. une note de synthèse récapitulant le contenu et les conclusions de l'étude ;
8. un résumé simplifié des informations et des principales données contenus dans l'étude destiné au public.

**Article 7.** — L'autorisation de tout projet soumis à l'étude d'impact sur l'environnement est subordonnée à une décision d'acceptabilité environnementale. Cette décision constitue l'un des documents du dossier de la demande présentée en vue de l'obtention de l'autorisation du projet.

### Chapitre III Comité national et comités régionaux d'études d'impact sur l'environnement

**Article 8.** — Il est institué, auprès de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, un comité national et des comités régionaux d'études d'impact sur l'environnement. Ces comités ont pour mission d'examiner les études d'impact sur l'environnement et de donner leur avis sur l'acceptabilité environnementale des projets.

Les formalités de création du comité national et des comités régionaux, les modalités de fonctionnement et les attributions desdits comités sont fixées par voie réglementaire.

**Article 9.** — Chaque projet soumis à l'étude d'impact sur l'environnement donne lieu à une enquête publique. Cette enquête a pour objet de permettre à la population concernée de prendre connaissance des impacts éventuels du projet sur l'environnement et de recueillir leurs observations et propositions y afférentes. Ces observations et propositions sont prises en considération lors de l'examen de l'étude d'impact sur l'environnement.

Sont dispensés de l'enquête publique visée au premier alinéa de cet article, les projets qui font l'objet d'une enquête publique prévue par d'autres textes législatifs et réglementaires, à condition de mettre à la disposition du public l'étude d'impact sur l'environnement lors du déroulement de cette enquête. Les conditions de déroulement de cette enquête publique sont fixées par voie réglementaire.

**Article 10.** — L'administration doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que les informations et les conclusions afférentes à l'étude d'impact sur l'environnement soient accessibles au public durant la période de l'enquête publique, à l'exception des informations et des données qui sont jugées confidentielles.

A cet effet, le pétitionnaire est tenu de notifier par écrit à l'administration les informations et les données qu'il juge confidentielles.

Sont considérées confidentielles, aux termes du premier alinéa de cet article, les données et les informations afférentes au projet, dont la diffusion peut porter préjudice aux intérêts du maître d'ouvrage, à l'exception des informations relatives aux impacts négatifs dudit projet sur l'environnement. Les conditions et les modalités de consultation de l'étude d'impact sont fixées par voie réglementaire.

**Article 11.** — Les agents chargés par l'administration sont, lors de l'exercice de leurs fonctions, de la consultation ou de l'examen des études d'impact sur l'environnement ou lors du suivi des projets soumis à ces études, ainsi que les membres du comité national et des comités régionaux des études d'impact visés à l'article 8 ci-dessus, tenus au secret professionnel et à la non-divulgation des données et des informations relatives aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement, sous peine de l'application des dispositions du code pénal en vigueur.

**Article 12.** — Les frais afférents à l'enquête publique sont à la charge du pétitionnaire. Les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

**Article 13.** — Les frais de réalisation de l'étude d'impact sur l'environnement sont à la charge du pétitionnaire, sauf dispositions contraires prévues par la législation en vigueur.

### Chapitre IV Constatation des infractions et droit d'ester en justice

**Article 14.** — Les officiers de police judiciaire et les agents assermentés et commissionnés par l'administration et les collectivités locales ont pour mission de constater et de rechercher les infractions aux dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application.

**Article 15.** — En cas d'inobservation des dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application, l'agent commissionné ayant constaté une infraction en établit un procès-verbal dont

il transmet une copie, dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours, à l'autorité directement concernée par le projet et une autre à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement. Cette dernière, après avoir notifié à l'autorité gouvernementale concernée, met en demeure le contrevenant et l'invite à se conformer à la législation en vigueur.

**Article 16.** — Lorsque le contrevenant, mis en demeure, refuse d'y obtempérer et lorsque les travaux d'aménagement, de construction ou d'exploitation d'un projet sont en cours, l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, après notification à l'autorité gouvernementale concernée, transmet une copie du procès-verbal de l'infraction au gouverneur de la province ou de la préfecture et au président du conseil communal pour ordonner l'arrêt des travaux en attendant que la juridiction compétente s'y prononce.

En cas d'urgence, la suspension immédiate des travaux, la destruction des constructions et des installations et l'interdiction des activités contraires aux dispositions de la présente loi peuvent être ordonnées.

**Article 17.** — L'arrêt des travaux de construction, d'aménagement et d'exploitation et la remise en état initial des lieux ne font pas obstacle au droit de porter plainte devant la justice, soit à l'initiative de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, soit à l'initiative de toute personne physique ou morale ayant qualité et intérêt à ester en justice.

**Article 18.** — Lorsqu'une plainte déposée devant la juridiction compétente contre une autorisation ou une décision d'approbation d'un projet est fondée sur l'absence de la décision d'acceptabilité environnementale, la juridiction saisie ordonne, d'urgence, l'annulation de l'autorisation ou de la décision attaquée dès que cette absence est constatée.

**Article 19.** — Les projets ayant reçu l'acceptabilité environnementale et qui ne sont pas réalisés dans un délai de cinq ans à compter de la date d'obtention de la décision, doivent faire l'objet d'une nouvelle étude d'impact sur l'environnement.

**Article 20.** — Les dispositions de la présente loi prennent effet à compter de la date de sa publication au *Bulletin officiel*. Toutefois, elles ne sont pas applicables aux demandes d'autorisation déposées auprès des services administratifs antérieurement à la date de sa publication.



## Annexe des projets soumis à l'étude d'impact sur l'environnement

### 1. Etablissements insalubres, incommodes ou dangereux classés en première catégorie

### 2. Projets d'infrastructures

- Construction de routes (routes nationales et autoroutes)
- Voies ferrées
- Aéroports
- Aménagement de zones urbaines
- Aménagement de zones industrielles
- Ports de commerce et ports de plaisance
- Barrages ou toutes autres installations destinées à retenir et à stocker les eaux d'une manière permanente
- Complexes touristiques, notamment ceux situés au littoral, à la montagne et en milieu rural
- Installations de stockage ou d'élimination de déchets quelles que soient leur nature et la méthode de leur élimination
- Stations d'épuration des eaux usées et ouvrages annexes
- Emissaires d'évacuation marin
- Transport de matières dangereuses ou toxiques

### 3. Projets industriels

#### 3.1. Industrie extractive

- Mines
- Carrières de sable et de gravier
- Cimenteries
- Industrie du plâtre
- Transformation du liège

#### 3.2. Industrie de l'énergie

- Installations destinées au stockage du gaz et tous produits inflammables
- Raffineries de pétrole
- Grands travaux de transfert d'énergie
- Centrales thermiques et autres installations à combustion puissance calorifique d'au moins 300 MW
- Centrales nucléaires
- Centrales hydroélectriques

#### 3.3. Industrie chimique

- Installations de fabrication de produits chimiques, de pesticides, de produits pharmaceutiques, de peintures de vernis, d'élastomères et peroxydes
- Lancement de nouveaux produits chimiques sur le marché
- Extraction, traitement et transformation d'amiante

### 3.4. Traitement des métaux

- Usines sidérurgiques
- Traitement de surface et revêtement des métaux
- Chaudronnerie et appareils métalliques

### 3.5. Industrie des produits alimentaires

- Conserverie de produits animal et végétal
- Fabrication de produits laitiers
- Brasserie;
- Fabrication de confiseries et de boissons
- Usines de farine de poisson et d'huile de poisson
- Féculerie industrielle
- Sucrieries et transformation de mélasses
- Minoteries et semouleries
- Huileries

### 3.6. Industrie textile, du cuir, du bois, du papier, de carton et de poterie

- Fabrication de pâte à papier, de papier et de carton
- Tanneries et mégisseries
- Production et traitement de cellulose
- Teinturerie de fibres
- Fabrication de panneaux de fibres, de particules et de contre-plaqués
- Industrie du textile et teintureries
- Poterie

### 3.7. Industrie de caoutchouc

- Fabrication et traitement de produits à base d'élastomères

## 4. Agriculture

- Projets de remembrement rural
- Projets de reboisement d'une superficie supérieure à 100 hectares
- Projets d'affectation de terre inculte ou d'étendue semi-naturelle à l'exploitation agricole intensive

## 5. Projets d'aquaculture et de pisciculture

## Décret n° 2-04-563 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement\*

Vu la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement promulguée par le dahir n° 1-03-60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003), notamment ses articles 2, 8 et 9 ;

Vu le décret n° 2-99-922 du 6 chaoual 1420 (13 janvier 2000) relatif à l'organisation et aux attributions du secrétariat d'Etat auprès du ministre de l'Aménagement du territoire, de l'Environnement, de l'Urbanisme et de l'Habitat, chargé de l'Environnement ;

Vu le décret n° 2-07-1303 du 4 kaada 1428 (15 novembre 2007) relatif aux attributions de la ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement ;

Après examen par le conseil des ministres réuni le 20 chaoual 1429 (20 octobre 2008) ;

**Article premier.** — Le présent décret fixe les attributions et les modalités de fonctionnement du comité national des études d'impact sur l'environnement et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement, ci-après dénommés le « comité national » ou « comités régionaux », selon le cas, tels qu'ils sont prévus à l'article 8 de la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement, susvisée.

### **Chapitre premier** Du comité national des études d'impact sur l'environnement

#### **Section 1: Des attributions et de la composition du comité national des études d'impact sur l'environnement**

**Article 2.** — Le comité national des études d'impact sur l'environnement est chargé :

- d'examiner les études d'impact sur l'environnement et d'instruire les dossiers y afférents concernant les projets énumérés à l'article 3 du présent décret, qui lui sont confiés ;
- de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale desdits projets ;
- de participer à l'élaboration des directives préparées par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement afférentes aux études d'impact sur l'environnement ;
- d'étudier les études d'impact objet de demande de réexamen prévue à l'article 24 ci-dessous ;
- de soutenir et de conseiller les comités régionaux des études d'impact sur l'environnement dans l'exercice de leurs attributions.

**Article 3.** — Est de la compétence du comité national, l'examen des études d'impact sur l'environnement des projets d'activités, de travaux, d'aménagements et d'ouvrages visés à l'article 2 de la loi n° 12-03 précitée et entrant dans les catégories suivantes :

- a. projets dont le seuil d'investissement est supérieur à deux cents millions de dirhams (200 000 000 Dh) ;
- b. projets dont la réalisation concerne plus d'une région du Royaume, quel que soit le montant de l'investissement ;
- c. projets transfrontaliers, quel que soit le montant de l'investissement.

\* B.O. n° 5684 du 20 novembre 2008.

**Article 4.** — Le comité national est présidé par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ou son représentant et comprend les représentants des autorités gouvernementales chargées de :

- l'intérieur ;
- l'équipement ;
- le transport ;
- l'aménagement de l'espace ;
- l'urbanisme ;
- le tourisme ;
- l'énergie et des mines ;
- l'eau ;
- la santé ;
- l'agriculture ;
- la pêche maritime ;
- l'industrie ;
- la justice.

Et d'un représentant du haut commissariat aux eaux et forêts et à la lutte contre la désertification.

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité national, sont invités, par le président, à participer aux travaux dudit comité, à titre délibératif :

- le représentant de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- le (les) représentant(s) du (des) autorité(s) gouvernementale(s) concernée(s) par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

Le président du comité peut, à son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

**Article 5.** — Le comité national dispose d'un secrétariat permanent assuré par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement.

Les études d'impact sur l'environnement devant être examinées par le comité national sont déposées auprès de ce secrétariat.

**Article 6.** — Le secrétariat du comité national procède à l'enregistrement des études d'impact soumises au comité national, assure la préparation des travaux dudit comité, établit les procès-verbaux des réunions et fait procéder à leur signature par les membres présents.

Les procès-verbaux sont assortis d'une note écrite relatant les avis et les observations de chacun desdits membres.

**Article 7.** — Le président du comité national adresse un rapport d'ensemble des travaux dudit comité, à la fin de chaque année, aux autorités gouvernementales représentées au sein du comité national.



## **Section 2 : Du fonctionnement du comité national des études d'impact sur l'environnement**

**Article 8.** — Le comité national se réunit autant que de besoin et au moins une fois par an sur convocation de son président, qui fixe la date et l'ordre du jour de ses réunions.

**Article 9.** — Le président du comité national transmet l'étude d'impact sur l'environnement aux membres du comité pour examen dix (10) jours au moins avant la date prévue pour sa réunion.

**Article 10.** — Le comité national ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres permanents est présente.

Toutefois, si le comité ne peut délibérer pour non-respect du quorum, le président convoque à nouveau les membres du comité, dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables.

Le comité peut alors se réunir et délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les avis du comité national sont pris par consensus des membres présents.

En l'absence de consensus, les avis sont pris à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 11.** — Le comité national est tenu de donner son avis, sur la base de l'étude d'impact et sur les conclusions de l'enquête publique, dans un délai ne dépassant pas vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception, par le secrétariat du comité national, des conclusions de l'enquête publique prévue à l'article 9 de la loi n° 12-03 précitée.

Le président du comité national transmet immédiatement l'avis dudit comité à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement qui délivre, en conformité avec l'avis donné, la décision d'acceptabilité environnementale au pétitionnaire dans un délai de cinq (5) jours à compter de la réception de l'avis du comité national.

**Article 12.** — Le comité national peut inviter le pétitionnaire à compléter les informations nécessaires à l'examen de l'étude d'impact sur l'environnement, notamment celles ayant trait au projet, au milieu récepteur et/ou au programme de surveillance et de suivi des activités génératrices d'impact, et les mesures destinées à supprimer ou à limiter les effets négatifs.

Dans ce cas, il est mis fin au délai prévu à l'article 11 ci-dessus, et un nouveau délai de dix (10) jours commence à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

## **Chapitre II Des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement**

### **Section 1 : Des attributions et de la composition des comités régionaux d'études d'impact**

**Article 13.** — Il est créé, dans chaque région du royaume, un comité régional d'études d'impact sur l'environnement chargé :

- d'examiner les études d'impact sur l'environnement relatives aux projets dont le seuil d'investissement est inférieur ou égal à deux cents millions de dirhams (200 000 000 Dh) à l'exception des projets visés aux b) et c) de l'article 3 ci-dessus ;
- de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale des projets qui lui sont soumis.

**Article 14.** — Chaque comité régional est présidé par le wali de la région devant abriter le projet ou son représentant et comprend le représentant régional de chacune des autorités gouvernementales chargées de :

- l'équipement ;
- le transport ;

- l'aménagement de l'espace ;
- l'urbanisme ;
- le tourisme ;
- l'énergie et des mines ;
- l'eau ;
- l'environnement ;
- la santé ;
- l'agriculture ;
- la pêche maritime ;
- l'industrie ;
- la justice.

Et d'un représentant régional du haut commissariat aux eaux et forêts et à la lutte contre la désertification.

Outre les représentants des autorités sus-mentionnées, qualifiées de membres permanents du comité régional, sont invités par le président à participer aux travaux du comité régional, à titre délibératif :

- le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- le(s) représentant(s) de l'autorité préfectorale ou provinciale concernée(s) par le projet ;
- le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

Le président du comité régional peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement, à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité régional.

Le président du comité peut, à son initiative ou à l'initiative du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

Les autorités gouvernementales qui ne disposent pas de représentants régionaux désignent leur représentant pour assister aux travaux du comité régional, en tenant compte de la nature du projet et du lieu de son implantation.

**Article 15.** — Le comité régional est doté d'un secrétariat permanent assuré par le représentant régional de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement.

En l'absence d'un représentant régional de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, le wali de la région concernée désigne le secrétariat permanent du comité régional.

Les études d'impact sur l'environnement devant être examinées par le comité régional sont déposées auprès de ce secrétariat.

**Article 16.** — Le secrétariat du comité régional procède à l'enregistrement des études d'impact soumises audit comité, assure la préparation de ses travaux, établit les procès-verbaux des réunions et fait procéder à leur signature par les membres présents.

Les procès-verbaux sont assortis d'une note écrite relatant les avis et les observations de chacun desdits membres.

**Article 17.** — Le président du comité régional adresse, à la fin de chaque année, un rapport d'ensemble des travaux dudit comité à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement qui le transmet aux autorités gouvernementales qui le demandent.

### **Section 2 : Du fonctionnement du comité régional des études d'impact sur l'environnement**

**Article 18.** — Le comité régional se réunit autant que de besoin et au moins une fois par an sur convocation de son président qui fixe la date et l'ordre du jour de ses réunions.

**Article 19.** — Le président du comité régional transmet l'étude d'impact sur l'environnement aux membres dudit comité pour examen dix (10) jours ouvrables au moins avant la date prévue pour sa réunion.

**Article 20.** — Le comité régional ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres permanents sont présents.

Toutefois, si le comité ne peut délibérer pour non-respect du quorum, le président convoque à nouveau les membres du comité, dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables.

Il pourra alors se réunir et délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les avis du comité régional sont pris par consensus. En l'absence d'un consensus, les avis sont pris à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 21.** — Le comité régional est tenu de donner son avis, sur la base de l'étude d'impact et sur les conclusions de l'enquête publique, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception, par le secrétariat du comité régional, des conclusions de l'enquête publique prévue par l'article 9 de la loi n° 12-03 précitée.

Le président du comité régional transmet immédiatement l'avis dudit comité à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement qui délivre, en conformité avec l'avis donné, la décision d'acceptabilité environnementale au pétitionnaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de l'avis du comité.

**Article 22.** — Le comité régional peut inviter le pétitionnaire à compléter les informations nécessaires à l'examen de l'étude d'impact sur l'environnement, notamment celles ayant trait au projet, au milieu récepteur et/ou au programme de surveillance et de suivi des activités génératrices d'impact, et les mesures destinées à supprimer ou à limiter les effets négatifs.

Dans ce cas, il est mis fin au délai prévu à l'article 21 ci-dessus, et un nouveau délai de dix (10) jours ouvrables commence à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

## **Chapitre III Dispositions communes**

**Article 23.** — Le comité national peut confier l'examen de toute étude d'impact sur l'environnement portant sur des projets entrant dans ses compétences au comité régional du lieu d'implantation du projet, s'il estime que les conditions de son évaluation, au niveau national, ne sont pas réunies.

Le comité régional peut aussi transmettre pour examen au comité national une étude d'impact sur l'environnement portant sur des projets entrant dans ses compétences s'il estime que les conditions de son évaluation, au niveau régional, ne sont pas réunies.

Dans ces deux cas, le comité national ou le comité régional concerné disposent d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour donner leur avis au comité qui l'a saisi.

Ce délai suspend, selon le cas, le délai prévu aux articles 12 ou 22 ci-dessus.

**Article 24.** — Le pétitionnaire peut, dans un délai ne dépassant pas 30 jours à compter de la date de notification de la décision, introduire auprès du ministre chargé de l'environnement une demande de réexamen de l'étude d'impact objet de rejet.

Dans ce cas, le comité national se prononce sur ladite étude dans le délai mentionné à l'article 9 ci-dessus.

**Article 25.** — Les informations prévues aux articles 12 et 22 ci-dessus sont établies par le pétitionnaire et consignées dans un registre créé et tenu à cet effet par le secrétariat du comité qui les a réclamées.

Elles sont communiquées, dans le cas des études d'impact examinées par le comité national, au président du comité national et à l'autorité gouvernementale chargée du secteur concerné par le projet sur lequel porte l'étude d'impact, et, dans le cas des études d'impact examinées par le comité régional, elles sont communiquées au président du comité régional et au représentant régional de l'autorité gouvernementale chargée du secteur concerné par ledit projet.

**Article 26.** — Le ministre de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement et le ministre de l'Intérieur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui est publié au *Bulletin officiel*.



## **Décret n° 2-04-564 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement\***

Vu la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement promulguée par le dahir n° 1-03-60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003), notamment ses articles 9, 10 et 12 ;

Vu le décret n° 2-98-401 du 9 moharrem 1420 (26 avril 1999) relatif à l'élaboration et à l'exécution des lois de finances, notamment son article 4 ;

Vu le décret n° 2-99-922 du 6 chaoual 1420 (13 janvier 2000) relatif à l'organisation et aux attributions du secrétariat d'Etat auprès du ministre de l'Aménagement du Territoire, de l'Environnement, de l'Urbanisme et de l'Habitat, chargé de l'Environnement ;

Vu le décret n° 2-07-1303 du 4 kaada 1428 (15 novembre 2007) relatif aux attributions de la ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement ;

Après examen par le conseil des ministres réuni le 20 chaoual 1429 (20 octobre 2008),

**Article premier.** — Le présent décret a pour objet de définir les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique prévue à l'article 9 de la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement susvisée et à laquelle les projets énumérés dans la liste annexée à ladite loi sont soumis.

**Article 2.** — La demande d'ouverture de l'enquête publique est déposée par le pétitionnaire auprès du secrétariat permanent du comité régional des études d'impact sur l'environnement qui assure également le secrétariat des commissions d'enquêtes publiques des études d'impact ordonnées dans sa circonscription.

Elle est accompagnée d'un dossier comprenant notamment les documents suivants établis en langues arabe et française :

- une fiche descriptive faisant ressortir les principales caractéristiques techniques du projet soumis à enquête publique ;
- un projet de résumé clair et compréhensible pour le public des informations et des principales données contenues dans l'étude d'impact sur l'environnement concernée par l'enquête publique, notamment celles relatives aux impacts positifs et/ou négatifs du projet sur l'environnement ainsi que les mesures envisagées pour supprimer, réduire ou compenser les conséquences dommageables du projet sur l'environnement ;
- un plan de situation désignant les limites de la zone d'impact prévisible du projet.

Sitôt réception de la demande, le gouverneur de la préfecture ou de la province du lieu d'implantation du projet est immédiatement saisi de celle-ci et du dossier l'accompagnant.

**Article 3.** — L'ouverture de l'enquête publique est ordonnée par arrêté du gouverneur de la préfecture ou de la province concernée.

Cet arrêté doit intervenir dans un délai ne dépassant pas dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception par le gouverneur de la demande d'ouverture de l'enquête publique et du dossier d'enquête publique mentionnés à l'article 2 ci-dessus.

---

\* B.O. n° 5684 du 20 novembre 2008.

Le pétitionnaire est informé de la date d'ouverture de ladite enquête.

**Article 4.** — La conduite de l'enquête publique est confiée à une commission présidée par l'autorité administrative locale du lieu d'implantation du projet. Elle est composée :

- du ou des président(s) de la commune ou des communes concernées ou de son représentant ;
- du représentant de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- du représentant de l'autorité ou des autorités gouvernementales (s) chargée (s) du secteur concerné par le projet au niveau national ou régional, selon le cas.

Le président de la commission peut inviter à ses travaux toute personne ou entité publique ou privée pouvant aider la commission dans sa tâche.

Il peut, à la demande des membres de la commission et si les spécificités du projet l'exigent, demander l'avis d'un expert sur certains aspects particuliers de l'étude d'impact du projet soumis à l'enquête publique.

Le coût de cette expertise est à la charge du pétitionnaire.

**Article 5.** — L'arrêté d'ouverture de l'enquête publique précise notamment :

- la nature du projet, sa consistance et sa localisation ;
- la population concernée par l'enquête dans la limite de la zone d'impact du projet soumis à l'étude d'impact sur l'environnement ;
- les dates d'ouverture et de clôture de l'enquête publique ;
- le lieu ou les lieux de consultation du dossier d'enquête visé à l'article 2 du présent décret ainsi que du ou des registre(s) destiné(s) à recueillir les observations et propositions du public ;
- les noms et qualités du président et des membres de la commission visée à l'article 4 ci-dessus chargée de la conduite de l'enquête publique.

**Article 6.** — L'arrêté d'ouverture de l'enquête publique est porté à la connaissance du public, quinze (15) jours au moins avant la date d'ouverture de celle-ci, par sa publication dans deux journaux quotidiens au moins, dont un au moins en langue arabe, autorisés à recevoir les annonces légales, et par son affichage dans les locaux de la ou des communes concernées.

Cet affichage est maintenu pendant toute la durée de l'enquête publique.

En outre, la commission peut recourir à tout autre moyen de communication adéquat, y compris l'audio-visuel, permettant d'informer suffisamment la population concernée de l'objet de l'enquête publique.

**Article 7.** — Pendant la durée de l'enquête, le président de la commission prend toutes les dispositions nécessaires permettant à la population concernée de consulter le dossier de l'enquête, au siège de la ou des communes concernées.

Il met également à la disposition du public un registre dont les pages sont cotées, cachetées et paraphées en vue d'y consigner les observations et les suggestions relatives au projet.

**Article 8.** — La durée de l'enquête publique est de vingt (20) jours. A l'expiration de ce délai, la commission élabore le rapport de l'enquête publique sur la base des observations contenues dans le(s) registre(s) visés à l'article 7 ci-dessus.

Ce rapport doit synthétiser les observations et propositions formulées par la population concernée au sujet du projet.

**Article 9.** — Le rapport de l'enquête publique et le(s) registre(s), signés par les membres de la commission, sont transmis par le président, selon le cas, soit au président du comité national d'étude d'impact sur l'environnement, soit au président du comité régional de l'étude d'impact concerné.

Cette transmission doit intervenir dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de clôture de l'enquête publique.

**Article 10.** — La publication de l'arrêté d'ouverture et de clôture de l'enquête publique, l'information du public et toutes autres prestations relatives à l'organisation et au déroulement de l'enquête publique sont considérées comme des services rendus par l'administration et payables par le pétitionnaire.

Les tarifs de rémunération de ces services sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'environnement et du ministre chargé des finances.

**Article 11.** — La ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, le ministre de l'Intérieur et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur à la date de sa publication au *Bulletin officiel*.

## قرار لكاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة رقم 470.08 صادر في 27 صفر 1430 (23 فبراير 2009) بتفويض الإمضاء\*

كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة؛  
بناء على الظهير الشريف رقم 1.07.200 الصادر في 3 شوال 1428 (15 أكتوبر 2007) بتعيين أعضاء الحكومة؛  
وعلى القانون رقم 12.03 المتعلق بدراسات التأثير على البيئة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.60  
الصادر في 10 ربيع الأول 1424 (12 ماي 2003)، لاسيما المادتين الأولى و7 منه؛  
وعلى المرسوم رقم 2.04.563 الصادر بتاريخ 5 ذي القعدة 1429 (4 نونبر 2008) المتعلق باختصاصات وسير  
اللجنة الوطنية واللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة، لاسيما المواد 13 و21 و23 منه؛  
وعلى المرسوم رقم 2.05.768 بتاريخ 30 من شوال 1429 (30 أكتوبر 2008) في شأن تفويض إمضاء الوزراء  
وكتاب الدولة ونواب كتاب الدولة، لاسيما المادة 3 منه؛  
وعلى قرار وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة رقم 2558.07 صادر في 19 من ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر  
2007) بتفويض بعض الاختصاصات إلى كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء  
والبيئة؛  
قرر ما يلي:

### المادة 1

يفوض إلى السادة الولاة الواردة أسماؤهم كل واحد منهم في حدود دائرة نفوذه الترابي، الإمضاء نيابة عن  
كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة، على قرار الموافقة البيئية المنصوص  
عليه في المادة 7 من القانون 12.03 المشار إليه أعلاه.

- السيد حسن العمراني، والي جهة الرباط - سلا - زمور - زعير؛
- السيد محمد حلب، والي جهة الدار البيضاء الكبرى؛
- السيد رشيد الفيلاي، والي جهة سوس - ماسة - درعة؛
- السيد محمد مهدية، والي جهة تازة - الحسيمة - تاونات؛
- السيد محمد دردوري، والي جهة تادلة - أزيلال؛
- السيد محمد غرابي، والي جهة فاس - بولمان؛
- السيد أحمد حمدي، والي جهة كلميم - سمارة؛

\* ج.ر. عدد 5718 بتاريخ 21 ربيع الأول 1430 (19 مارس 2009).

- السيد عبد اللطيف بنشريفة، والي جهة الغرب - الشراردة - بني احسن؛
- السيد محمد جلموس، والي جهة العيون - بوجدور - الساقية الحمراء؛
- السيد منير حسيني الشرايبي، والي جهة مراكش - تانسيفت - الحوز؛
- السيد محمد فوزي، والي جهة مكناس - تافيلالت؛
- السيد حميد شبار، والي جهة وادي الذهب - الكويرة؛
- السيد محمد الابراهيمي، والي الجهة الشرقية؛
- السيد العربي الصباري حسني، والي جهة دكالة - عبدة؛
- السيد محمد حصاد، والي جهة طنجة - تطوان.

## المادة 2

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 27 من صفر 1430 (23 فبراير 2009).

الإمضاء: عبد الكبير زهود

قرار لكاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة  
المكلف بالماء والبيئة رقم 939.10 صادر في 24 من ربيع الأول 1431  
(11 مارس 2010) بتغيير وتتميم القرار رقم 470.08 الصادر في  
27 من صفر 1430 (23 فبراير 2009) بتفويض الإمضاء\*

كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة؛  
بعد الاطلاع على القرار رقم 470.08 الصادر في 27 من صفر 1430 (27 فبراير 2009)، بتفويض الإمضاء  
قرر ما يلي:

**المادة الأولى**

تغير وتتمم على النحو التالي المادة الأولى من القرار المشار إليه أعلاه رقم 470.08 الصادر في 27 من صفر 1430  
(27 فبراير 2009).

**المادة الأولى.** — يفوض إلى الولاية الواردة أسماؤهم .....  
قرار الموافقة البيئية المنصوص عليه في المادة 7 من القانون المذكور إليه أعلاه رقم 12.03:

- .....
- .....
- السيد محمد بوسعيد، والي جهة سوس - ماسة - درعة؛
- السيد محمد الحافي والي جهة تازة - الحسيمة - تاونات؛
- .....
- .....
- السيد محمد مهيدية، والي جهة مراكش - تانسيفت - الحوز؛
- .....
- السيد محمد اليزيد زلو، والي جهة الشاوية - ورديفة؛

**المادة الثانية**

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 24 من ربيع الأول 1431 (11 مارس 2009).

الإمضاء: عبد الكبير زهود

**Arrêté conjoint du secrétaire d'Etat auprès du ministre  
de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé  
de l'Eau et de l'Environnement et du ministre de l'Economie et  
des Finances n° 636-10 du 7 rabii I 1431 (22 février 2010) fixant les  
tarifs de rémunération des services rendus par l'administration  
afférents à l'enquête publique relative aux projets soumis  
aux études d'impact sur l'environnement\***

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement,

Le ministre de l'Economie et des Finances,

Vu la loi n° 12.03 relative aux études d'impact sur l'environnement promulguée par le dahir n° 1.03.60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003), notamment son article 12 ;

Vu le décret n° 2.04.564 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement, notamment son article 10 (2<sup>e</sup> alinéa) ;

Vu le décret n° 2.05.768 du 30 chaoual 1429 (30 octobre 2008) relatif à la délégation de signature des ministres, secrétaires d'Etat et sous-secrétaires d'Etat ;

**Arrêtent :**

**Article premier.** — Les tarifs de rémunération des services rendus par l'administration afférents à l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement prévus à l'article 12 de la loi n°12.03 précitée sont fixés comme suit :

1. L'acquisition des registres destinés à la consignation des observations et des suggestions de la population concernée par l'enquête publique de la population concernée par l'enquête publique . . . . . 50 dirhams (l'unité) ;
2. Les frais d'insertion en langues arabe et française de l'arrêté d'ouverture et de clôture de l'enquête publique dans deux journaux quotidiens au moins autorisés à recevoir les annonces légales . . . . . 3 000 dirhams.

**Article 2.** — Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel*.

Rabat, le 7 rabii I 1431 (22 février 2010).

*Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Energie,  
des Mines, de l'Eau et de l'Environnement,  
chargé de l'Eau et de l'Environnement*  
Abdelkbir Zahoud

*Le ministre de l'Economie et des Finances*  
Salaheddine Mezouar

---

\* Publié au *Bulletin officiel* n° 5830 du 29 rabii II 1431 (15-4-2010).



**دورية مشتركة**  
**رقم D1998 بتاريخ 17 مارس 2009**

إلى  
السادة ولاية الجهات وعمال العمالات والأقاليم

**الموضوع:** تفعيل المراسيم التطبيقية للقانون 12-03 المتعلق بدراسات التأثير على البيئة.  
**المرفقات:** (3) القانون رقم 12-03 المتعلق بدراسات التأثير على البيئة ومراسيمه التطبيقية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فقد صدر بالجريدة الرسمية عدد 5682 بتاريخ 13 نونبر 2008 المرسومان التطبيقيان للقانون رقم 12-03 المتعلق بدراسات التأثير على البيئة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.60 بتاريخ 12 ماي 2003 وهما:

- المرسوم رقم 2-04-563 المتعلق باختصاصات وسير اللجنة الوطنية واللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة.
- المرسوم رقم 2-04-564 بتحديد كفاءات تنظيم وإجراء البحث العمومي المتعلق بالمشاريع الخاضعة لدراسات التأثير على البيئة.

وكما تعلمون، فإن القانون رقم 12-03 السالف الذكر يخضع، بموجب المادة 2 منه، المشاريع والأنشطة والأشغال والتهيئات والمنشآت المزمع إنجازها من طرف كل شخص طبيعي أو معنوي، عام أو خاص، المثبتة في اللائحة الملحقة بالقانون المذكور، إلى دراسة التأثير على البيئة مشروطا بضرورة حصول هذه المشاريع والأنشطة، قبل الترخيص بإنجازها، على قرار الموافقة البيئية، الذي تسلمه السلطة الحكومية المكلفة بالبيئة. كما، أن هذا القانون ينص أيضا، في المادة 9 منه، على إخضاع هذه المشاريع والأنشطة لبحث عمومي، وذلك لأجل تمكين السكان المعنيين من التعرف على الآثار المحتملة لهذه المشاريع والأنشطة على البيئة وإبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم في شأنها.

لهذا الغرض، فإن هذه الدورية ترمي إلى توضيح وشرح مضمون هذين المرسومين سعيا إلى تطبيقهما على المستوى الجهوي بطريقة سليمة وفعالة.

**1. المرسوم رقم 563-04-2 المتعلق باختصاصات وسير اللجنة الوطنية واللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة:** حسب المادة 13 من هذا المرسوم فإن اللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة تتولى القيام بما يلي:

- إبداء رأيها حول الموافقة البيئية للمشاريع المعروضة عليها، وهو الرأي الذي يتخذ على ضوءه قرار الموافقة البيئية، ويكون هذا الرأي ذا صبغة إلزامية، حسب مدلول الفقرة 4 من المادة الأولى من القانون 03-12 السالف الذكر، التي تنص على أن قرار الموافقة البيئية هو «القرار المتخذ من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالبيئة طبقاً لرأي اللجنة الوطنية أو اللجان الجهوية...» وعليه فإن الرأي الذي تبديه اللجان الجهوية يعد ملزماً للسلطة الإدارية التي ستتولى التوقيع على قرار الموافقة البيئية.

وفي هذا الصدد، نذكر أنه تفعيلاً لسياسة اللاتمركز الإداري، تعتزم السلطة الحكومية المكلفة بالبيئة بتفويض سلطة إمضاء قرار الموافقة البيئية على المستوى الجهوي للسادة الولاية.

- فحص دراسات التأثير على البيئة المتعلقة بالمشاريع التي يقل أو يساوي سقف استثمارها 200 مليون درهم. وقد تم اعتماد هذا المعيار انسجاماً مع محتوى الرسالة الملكية الموجهة للسيد الوزير الأول بتاريخ 9 يناير 2002 في موضوع التدبير اللامتمركز للاستثمار التي اعتمدت مبلغ 200 مليون درهما كمعيار للتمييز بين ملفات الاستثمار التي يجري تدبيرها على المستوى الجهوي وتلك التي يتم تدبيرها على المستوى المركزي. وبناء عليه، ينبغي التحقق من مبلغ الاستثمار المصرح به من لدن الطالب، على اعتبار أن كل مشروع يتجاوز فيه سقف الاستثمار 200 مليون درهما يدخل في اختصاص اللجنة الوطنية وليس اللجنة الجهوية.

غير أنه بالرغم من أن المرسوم أناط باللجنة الجهوية مهمة فحص دراسات التأثير على البيئة المتعلقة بالمشاريع التي يقل أو يساوي سقف استثمارها 200 مليون درهما، فإنه يستثني من ذلك المشاريع التي يهمل إنجازها أكثر من جهة بالمملكة، وكذا المشاريع العابرة للحدود كيفما كان مبلغ الاستثمار فيها والتي أوكل مهمة فحصها ودراساتها للجنة الوطنية لدراسة التأثير على البيئة. كما أن المرسوم المذكور أجاز للجنة الجهوية، بموجب المادة 23، إحالة أية دراسة للتأثير على البيئة على اللجنة الوطنية إذا تبين لها أن شروط تقييمها على المستوى الجهوي غير متوفرة كما أجاز للجنة الوطنية هي أيضاً إحالة أية دراسة للتأثير تدخل في اختصاصها إلى اللجنة الجهوية المعنية، إذا كانت شروط تقييمها على المستوى الوطني غير متوفرة كذلك.

هذا، وحيث إن رئاسة اللجان الجهوية تؤول للسادة ولاية الجهات أو من يمثلهم، بموجب المادة 14 من هذا المرسوم، فإننا نهيب بكم تعيين من يمثلكم لرئاسة أشغال هذه اللجان أحسن تمثيل وإسناد هذه المهمة لمن تتوفر فيه شروط النزاهة والاستقامة والإلمام بالقضايا البيئية من بين موظفي المصالح التابعة لكم مباشرة.

ويتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام الآتية:

- استدعاء أعضاء اللجنة الجهوية مع تحديد تاريخ وجدول أعمالها؛
- إرسال نسخ من دراسة التأثير على البيئة إلى أعضاء اللجنة، عشرة أيام على الأقل، قبل التاريخ المحدد لاجتماعها؛
- إعداد التقرير السنوي عن أشغال اللجنة الجهوية وتوجيهه إلى السلطة الحكومية المكلفة بالبيئة؛
- التأكد من صحة تداول أشغال اللجنة.

ولهذه الغاية، يتعين على السادة الولاة السهر بالخصوص على ما يلي:

- تشكيل اللجنة الجهوية لدراسات التأثير على البيئة التي يجب أن تضم في عضويتها ممثلين للسلطات الحكومية والهيآت المنصوص عليها في المادة 14 من المرسوم.
- الحرص على احترام الإجراءات والآجال المتعلقة بانعقاد اللجنة الجهوية وسير أشغالها المنصوص عليها في هذا المرسوم.

وحتى يتسنى لكم تدير أشغال هذه اللجنة، فإن المادة 15 من المرسوم تنص على إحداث كتابة دائمة للجنة الجهوية يعهد بها لممثل السلطة الحكومية المكلفة بالبيئة على المستوى الجهوي.

**2. المرسوم رقم 564-04-2 المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم وإجراء البحث العمومي الخاص بالمشاريع الخاضعة لدراسة التأثير على البيئة:** فيما يخص تطبيق هذا المرسوم، تجدر الإشارة إلى نقطتين أساسيتين:

1. إن البحث العمومي المتعلق بالمشاريع الخاضعة لدراسة التأثير على البيئة مرتبط بمكان إقامة هذه المشاريع، ويهم بالدرجة الأولى الساكنة المعنية بالآثار المحتملة لهذه المشاريع. ولذلك فقد عهد بمهمة الإشراف على تنظيم وإجراء البحث العمومي إلى لجنة تترأسها السلطة المحلية التي يقام المشروع في دائرتها الترابية.
2. تعتبر نتائج البحث العمومي من العناصر الأساسية التي يتعين على اللجنة الوطنية واللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة أن تأخذها بعين الاعتبار أثناء فحص دراسة التأثير.

وعليه، فإن طلب افتتاح البحث العمومي يودع مرفقا بملف يحتوي على الوثائق المشار إليها في المادة 2 من المرسوم لدى الكتابة الدائمة للجنة الجهوية لدراسة التأثير على البيئة، التي تحيله على الفور على عامل العمالة أو الإقليم الذي يقام المشروع في دائرته الترابية. أما بالنسبة للمشاريع التي تفحصها اللجنة الوطنية، فإن طلب فتح البحث العمومي والملف المرفق به يودع لدى قسم دراسات التأثير على البيئة بقطاع البيئة.

هذا ويتضح أن السادة عمال العمالات والأقاليم يضطلعون بدور أساسي في مسطرة دراسة التأثير على البيئة من خلال البحث العمومي؛ حيث تنص المادة 3 من المرسوم على أن افتتاح البحث العمومي يتم بقرار لعامل العمالة أو الإقليم المعني. وبالتالي فإن هذا القرار يجب أن يتضمن كل العناصر الواردة في المادة 5 من المرسوم: ويتعلق الأمر بـ:

- حدود منطقة تأثير المشروع التي يتم تحديدها بناء على التصميم المذكور في المادة 2 من المرسوم،
- تاريخ افتتاح وإغلاق البحث العمومي ومكان أو أماكن الاطلاع على ملف البحث العمومي،
- السجل أو السجلات المخصصة لتلقي ملاحظات واقتراحات السكان، وأسماء وصفات الرئيس وأعضاء اللجنة المكلفة بإجراء البحث العمومي المشار إليهم في المادة 4 من المرسوم.

هذا وينبغي العمل على تبليغ قرار افتتاح البحث العمومي إلى علم العموم 15 يوما على الأقل قبل تاريخ افتتاحه وذلك باتباع إحدى طرق أو أشكال التبليغ المشار إليها في المادة 6 من المرسوم.

وعليه، فإنه يتعين على رئيس اللجنة المحلية المكلفة بتنظيم البحث العمومي اتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لتمكين السكان المعنيين من الاطلاع على ملف البحث العمومي وتدوين ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول المشروع في السجل الموضوع رهن إشارتهم لهذه الغاية.

هذا، وجدير بالذكر أن مدة البحث العمومي تستغرق 20 يوما تهيئ على إثرها اللجنة المحلية تقريرا شاملا لمجموع الملاحظات والاقتراحات التي دونها السكان في السجل أو السجلات المخصصة لهذا الغرض. ويحال هذا التقرير مرفقا بالسجل أو السجلات الموقعة من طرف أعضاء اللجنة، حسب الحالة، إما على رئيس اللجنة الوطنية لدراسات التأثير على البيئة أو على رئيس اللجنة الجهوية المعنية.

وتجدر الإشارة إلى أن القانون 03-12 في مادته 9 (فقرة 2) ينص صراحة على أنه تعفى من مسطرة البحث العمومي المشاريع الخاضعة لدراسات التأثير على البيئة التي تخضع لبحث عمومي. بموجب نصوص تشريعية أو تنظيمية أخرى. ولكنه يشترط ضرورة وضع دراسة التأثير على البيئة رهن إشارة العموم أثناء إنجاز البحث العمومي المنصوص عليه. بمقتضى تلك النصوص، وهو الأمر الذي يقتضي مراعاته تفاديا لازدواجية إجراء البحث العمومي بالنسبة لهذه المشاريع.

وختاما، نهيب بالسادة الولاة والسادة عمال العمالات والأقاليم باتخاذ الترتيبات اللازمة لإرساء نظام دراسات التأثير على البيئة، المعمول به على المستوى الدولي، على أسس سليمة وفعالة والحرص على التتبع والمراقبة اللاحقة لمدى احترام أصحاب المشاريع والأنشطة الحاصلة على قرار الموافقة البيئية لالتزاماتهم الواردة في دراسات التأثير على البيئة وفي دفاتر التحملات وتنفيذ الإجراءات والمقترحات الموصى بها من قبل اللجان الجهوية.

هذا، وإن المصالح المركزية بوزارة الداخلية وكتابة الدولة المكلفة بالماء والبيئة على أتم الاستعداد لمدكم بكل المعلومات والوثائق الضرورية والإجابة على كل التساؤلات والصعوبات التي قد تواجهونها في هذا الشأن. والسلام.

كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة  
والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة  
عبد الكبير زهود

وزير الداخلية  
شكيب بنموسى

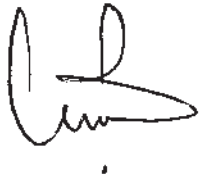

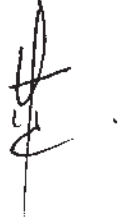
# *Manuels des procédures*

- Manuel de la procédure d'examen des études d'impact sur l'environnement par le comité national
- Manuel de la procédure d'examen des études d'impact sur l'environnement par les comités régionaux
- Manuel de la procédure de l'enquête publique relative aux études d'impact sur l'environnement

MANUEL DE  
LA PROCÉDURE D'EXAMEN  
DES ÉTUDES D'IMPACT SUR  
L'ENVIRONNEMENT PAR  
LE COMITÉ NATIONAL

---

# MANUEL DE LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES ÉTUDES D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT PAR LE COMITÉ NATIONAL

	Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Responsable :</b>	M <sup>me</sup> Amina Drissi	M. Ahmed Skim	M. Jamal Mahfoud
<b>Date :</b>	1/11/2010	1/11/2010	1/11/2010
<b>Signature :</b>			



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Liste des abréviations</b> .....	6
<b>Introduction</b> .....	7
<b>Préambule</b> .....	9
<b>Présentation du manuel</b> .....	11
1. Objet .....	11
2. Domaines d'application .....	11
3. Documents de base .....	11
4. Responsabilité .....	11
5. Contenu du manuel .....	11
5.1. Flow-chart .....	12
5.2. Détail de la procédure .....	13
5.3. Supports utilisés .....	13
5.4. Annexes .....	13
6. Approbation du manuel .....	13
7. Diffusion du manuel .....	14
8. Mise à jour et amélioration .....	14
9. Classement et archivage des documents .....	15
<b>Flow-chart</b> .....	17
<b>Détail de la procédure</b> .....	21
1. Mise en place du comité .....	21
2. Préparation des documents d'appui .....	21
2.1. Formulaire de l'avis de projet .....	22
2.2. Les directives .....	22
3. L'étape du tri .....	23
3.1. Réception de l'avis de projet .....	23
3.2. Examen du contenu de l'avis de projet .....	23
3.3. Classement et archivage .....	24
3.4. Durée .....	24

Partie A

Partie B

Partie C

4. L'étape de cadrage .....	24
4.1. Préparation de l'ordre du jour de la réunion de cadrage .....	24
4.2. Organisation et animation de la réunion de cadrage .....	25
4.3. Documents issus de l'étape de cadrage .....	26
5. L'étape d'élaboration des TdR et de l'ÉIE .....	26
6. L'étape d'examen de l'ÉIE .....	26
6.1. Réception et enregistrement des dossiers de l'ÉIE .....	26
6.2. Instruction du dossier ÉIE et préparation des travaux du comité .....	26
6.3. Prise en compte des délais afférant à l'enquête publique .....	27
6.4. Transmission de l'ÉIE et convocation à la réunion .....	28
6.5. Examen de l'ÉIE par le comité .....	28
7. La décision d'acceptabilité environnementale .....	30
8. Demande de réexamen de la décision .....	30
9. Le rapport annuel .....	30
<b>Partie D</b> <b>Supports utilisés</b> .....	33
État nominatif des membres permanents du comité national .....	33
Avis de projet .....	34
Format du support d'enregistrement des avis de projets .....	37
Remarques du secrétariat sur l'avis de projet .....	38
Aspects à aborder lors du cadrage .....	39
Compte-rendu du cadrage .....	40
Support d'enregistrement des ÉIE .....	46
Vérification préliminaire du dossier ÉIE .....	47
Fiche de synthèse de l'ÉIE .....	48
Compte-rendu de visite .....	49
Exemple de planning des réunions du comité .....	50
Critères de vérification des conditions d'évaluation .....	51
Modèle de PV de réunion du comité .....	52
Modèle de décision d'acceptabilité environnementale .....	56
Programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication (P2SFC) .....	58
Modèle de rapport annuel .....	63
<b>Partie E</b> <b>Annexes</b> .....	65
Annexe 1 : Composition du comité national .....	65
Annexe 2 : Composition du comité régional .....	67
Annexe 3 : Composition de la commission d'enquête publique .....	68
Annexe 4 : Liste des projets soumis à l'ÉIE .....	69

**Liste des tableaux**

Tableau 1 : Grille de diffusion du manuel des procédures .....	14
Tableau 2 : État des modifications .....	14
Tableau 3 : Exemple de grille de classement et archivage des documents .....	15

**Liste des figures**

Figure 1 : Structure du manuel .....	12
Figure 2 : Schéma et contenu du flow-chart .....	12
Figure 3 : Séquence du tri .....	23
Figure 4 : Délais réglementaires .....	27
Figure 5 : Schéma récapitulatif des étapes et des délais réglementaires .....	31

## LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>AAE</b>	Avis d'acceptabilité environnementale
<b>AG</b>	Autorité gouvernementale
<b>AGCE</b>	Autorité gouvernementale chargée de l'environnement
<b>AGCS</b>	Autorité gouvernementale chargée du secteur
<b>AGTA</b>	Autorité gouvernementale de tutelle de l'activité
<b>ANAE</b>	Avis de non-acceptabilité environnementale
<b>AP</b>	Avis de projet
<b>CEP</b>	Commission d'enquête publique
<b>CN</b>	Comité national des ÉIE
<b>CR</b>	Comité régional des ÉIE
<b>DAE</b>	Décision d'acceptabilité environnementale
<b>ÉIE</b>	Étude d'impact sur l'environnement
<b>EP</b>	Enquête publique
<b>MCE</b>	Ministre chargé de l'environnement
<b>MCEP</b>	Membres de la commission d'enquête publique
<b>MCN</b>	Membres du comité national
<b>MCR</b>	Membres du comité régional
<b>MEMEE</b>	Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement
<b>MO</b>	Maître d'ouvrage (pétitionnaire)
<b>MTA</b>	Ministère de tutelle de l'activité
<b>OJ</b>	Ordre du jour
<b>PC</b>	Président du comité
<b>PCEP</b>	Président de la commission d'enquête publique
<b>PCN</b>	Président du comité national
<b>PCR</b>	Président du comité régional
<b>PR</b>	Personnes ressources
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>P2SFC</b>	Programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication
<b>RRAGCS</b>	Représentant régional de l'autorité gouvernementale chargée du secteur
<b>SC</b>	Secrétariat du comité
<b>SCEP</b>	Secrétariat de la Commission d'enquête publique
<b>SCN</b>	Secrétariat du comité national
<b>SCR</b>	Secrétariat du comité régional concerné
<b>SEEE</b>	Secrétariat d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement
<b>SU</b>	Support utilisé
<b>TdR</b>	Termes de référence

## INTRODUCTION

La loi n° 12-03 a institué, auprès de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, un comité national et des comités régionaux qui ont pour mission d'examiner les études d'impact sur l'environnement et de donner leur avis sur l'acceptabilité environnementale des projets (article 8). En outre, elle stipule que chaque projet soumis à l'ÉIE doit faire l'objet d'une enquête publique (article 9).

Avec la parution des décrets d'application de ladite loi (le décret n° 2-04-563 et le décret n° 2-04-564 promulgués le 20 novembre 2008), le système ÉIE au Maroc connaît le début d'une nouvelle étape qui sera marquée par la déconcentration régionale du processus d'évaluation et la prise en considération de l'avis de la population concernée. Cela nécessitera un effort soutenu pour le renforcement des capacités, un grand travail d'organisation et l'adoption d'une démarche structurée du processus d'évaluation des ÉIE.

A cet égard, la division des Projets-pilotes et des Etudes d'impact sur l'environnement (DPPEI) relevant du secrétariat d'État chargé de l'Eau et de l'Environnement / département de l'Environnement (SEEE/DE), le comité national et les comités régionaux des ÉIE ainsi que les commissions d'enquête publique devraient se référer à des procédures adoptées officiellement et disposer de guides techniques standards. Ce sont les premiers outils de travail développés en vue de garantir l'impartialité, l'objectivité et la fiabilité des résultats et conclusions du processus d'évaluation.

La préparation d'un manuel des procédures d'évaluation des ÉIE, qui s'inscrit bien dans ce cadre, a été retenue par la DPPEI comme une action prioritaire à engager de manière urgente.

C'est l'objet du présent document qui constitue un manuel standardisé, présentant une méthodologie explicite à observer, à appliquer et à respecter lors de l'examen des ÉIE au niveau national et régional.

La majorité des procédures préconisées est basée sur les dispositions réglementaires prévues dans la loi n° 12-03 et ses textes d'application. Toutefois, il a été jugé utile d'inclure dans le manuel certaines étapes sans pour autant qu'il y soit fait référence de manière explicite dans les textes réglementaires en vigueur. L'objectif escompté est d'essayer de couvrir l'ensemble des étapes du processus d'évaluation des ÉIE, en s'inspirant des pratiques actuelles au Maroc et du processus généralisé au niveau international.

Cette démarche a généré un certain nombre d'options et d'alternatives qui ont été discutées avec le Comité national des Études d'impact. Certaines d'entre elles ont été retenues et intégrées dans les procédures du présent manuel. Il s'agit principalement des étapes du tri et du cadrage, des conditions préalables à la délibération et des documents justifiant le classement des projets selon les critères réglementaires.

D'après les dispositions des textes en vigueur (loi n° 12-03 et décret n° 2-04-563), l'intervention des comités ÉIE dans le processus d'évaluation commence à partir de la réception de l'ÉIE (article 8 de ladite loi et articles 2, 6, 13 et 16 dudit décret). Par conséquent, ces comités ne sont pas chargés réglementairement d'intervenir dans les étapes de tri et de cadrage, exception faite

de la participation du comité national à l'élaboration des directives (documents de référence définissant les principaux éléments qui doivent être intégrés aux termes de référence de l'ÉIE).

Donc, implicitement, il incombe au promoteur de vérifier si son projet est assujéti ou non à l'ÉIE en se référant à la liste des projets annexée à ladite loi (article 2) et aux autorités concernées par l'autorisation de s'assurer que le projet en question a fait l'objet d'une décision d'acceptabilité environnementale (article 7 de la loi précitée et article 21 du décret n° 2-04-563).

D'après les procédures appliquées actuellement, le pétitionnaire doit déposer un avis de projet auprès du ministère de tutelle de son activité et de l'autorité gouvernementale chargé de l'environnement. Le ministère de tutelle prépare le cahier des charges de l'ÉIE en collaboration avec le promoteur sur la base des informations contenues dans l'avis de projet et des directives spécifiques au secteur d'activité.

Il est préconisé de conserver ces procédures et d'impliquer les comités ÉIE dans les étapes de tri et de cadrage, étapes qui conditionnent la suite du processus d'évaluation. En effet, l'examen des ÉIE par les comités doit se référer à l'avis de projet et les TdR, et il est nécessaire que ces comités donnent leur avis sur ces documents et les approuvent dès le début pour éviter toute mise en cause ou rejet à un stade avancé de l'évaluation.

Parmi les options retenues, celles afférant aux étapes de tri et de cadrage du processus ÉIE :

- Le tri est basé sur la liste des projets soumis à l'ÉIE annexée à la loi n° 12-03, relative aux études d'impact sur l'environnement. Cependant, tout projet qui, en raison de sa nature, de sa dimension ou de son lieu d'implantation risque de produire des impacts négatifs sur le milieu biophysique et humain, peut faire l'objet d'une ÉIE examinée par le comité concerné, même si il n'est pas explicitement mentionné dans cette liste.
- Certaines étapes préliminaires adoptées dans les procédures actuelles ne sont pas explicitement précisées dans les textes en vigueur relatifs aux ÉIE. Il s'agit principalement de l'avis du projet et de la préparation des TdR. Ce sont des aspects du processus de l'ÉIE qui ont été appliqués depuis plusieurs années. Il a été jugé plus utile de les conserver car tous les acteurs du système ÉIE se sont habitués à cette démarche, qui constitue par ailleurs une étape-clé du processus ÉIE. Le fait de la maintenir présente l'avantage de mieux la tester et d'identifier ultérieurement les éventuelles possibilités d'amélioration.

Elles ont donc été reprises dans la version définitive du manuel des procédures en y incluant quelques petites améliorations.

Conformément aux dispositions de la loi n° 12-03 et ses textes d'application, les procédures d'examen des ÉIE ont été établies sur la base des attributions du comité national, des comités régionaux et des commissions des enquêtes publiques. Pour des considérations pratiques, elles ont été séparées dans des documents distincts tout en prenant en considération l'interdépendance qui existe dans les travaux desdits comités.

## PRÉAMBULE

Le manuel des procédures est un document opérationnel et d'apprentissage, conçu pour être simple à utiliser et fournir une souplesse pour son amélioration, sa mise à jour et son actualisation.

Il a été élaboré de manière à :

- traiter fidèlement les attributions des différents comités ;
- définir les différentes étapes du processus d'examen des ÉIE ;
- préciser les responsabilités au niveau de chaque étape ;
- tracer les filières empruntées par les différents documents produits.

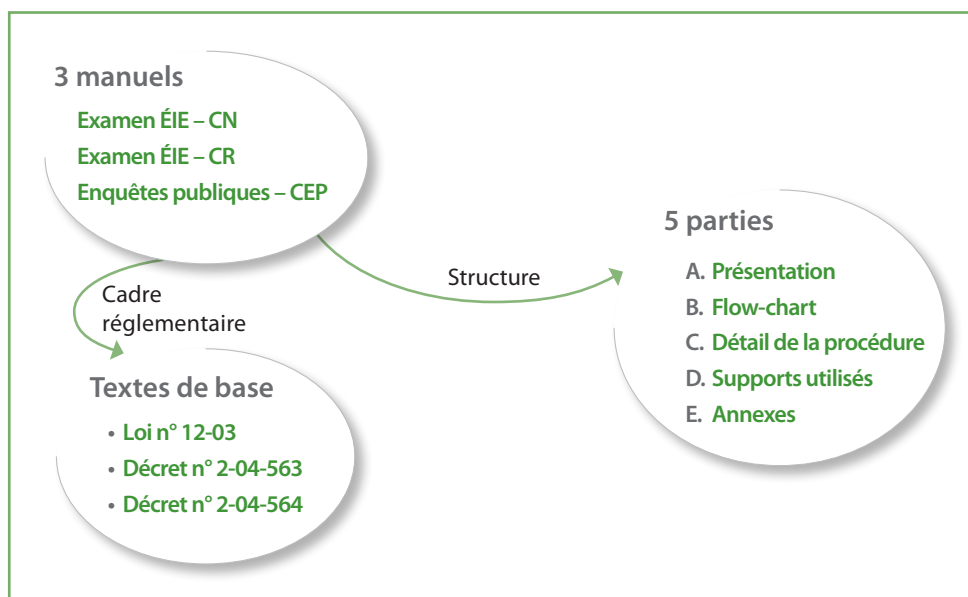
La base réglementaire des procédures comprend trois principaux textes :

- la loi n° 12-03, relative aux études d'impact sur l'environnement ;
- le décret n° 2-04-563, relatif aux comités des ÉIE ;
- le décret n° 2-04-564, relatif à l'enquête publique.

Le contenu des manuels est structuré de la même façon et comprend cinq parties principales :

- **Partie A : présentation du manuel**, de son utilisation et des procédures de diffusion, de modification, de classement et d'archivage des différents documents.
- **Partie B : flow-chart** : il synthétise les principales étapes et activités du processus d'évaluation d'ÉIE. Pour chaque activité sont précisés le responsable, la source et la destination du document, les références des détails, des descriptifs de l'activité et des supports utilisés.
- **Partie C : détail de la procédure** : une description succincte des activités est faite pour chacune des étapes incluses dans le flow-chart. Elle est basée sur les dispositions de la loi n° 12-03 et ses décrets d'application, les options retenues des procédures actuelles et le processus généralisé des ÉIE.
- **Partie D : supports utilisés** : un ensemble de documents-types est proposé dans le but d'uniformiser les supports à utiliser par les comités et d'en faciliter l'exploitation.
- **Partie E : annexes** : elles comprennent les documents nécessaires aux travaux des comités.

Le schéma structurel du manuel des procédures est représenté dans son ensemble par le graphique ci-dessous :



Le présent classeur définit les procédures appliquées aux travaux du comité national.



Partie A

## PRÉSENTATION DU MANUEL

### 1 *Objet*

Cette procédure a pour objet de définir les étapes, les tâches et les opérations à exécuter dans le cadre des activités d'examen des ÉIE relevant de la compétence du comité national.

---

### 2 *Domaines d'application*

La procédure s'applique aux activités d'instruction des dossiers, de préparation et d'organisation des travaux du comité, de délibération et d'octroi de la décision d'acceptabilité environnementale.

---

### 3 *Documents de base*

**Les principaux documents de base du processus d'évaluation des ÉIE sont :**

- la loi n° 12-03 et ses textes d'application ;
  - les directives ;
  - l'avis de projet ;
  - les termes de référence ;
  - l'étude d'impact sur l'environnement ;
  - les conclusions de l'enquête publique ;
  - les guides d'évaluation.
- 

### 4 *Responsabilité*

**Le président, le secrétariat et les membres permanents** du comité national sont chargés de la mise en œuvre, de l'application et de l'actualisation de la présente procédure.

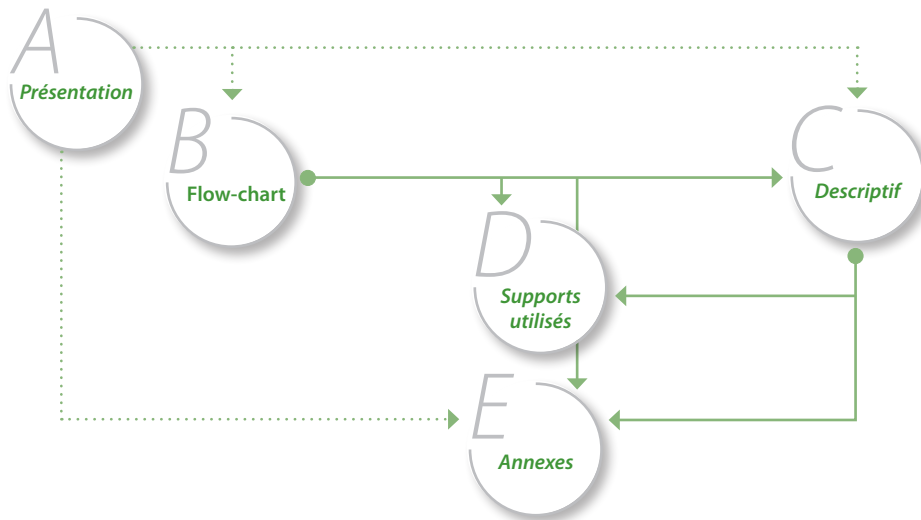
---

### 5 *Contenu du manuel*

Le manuel comprend cinq principales parties (figure 1 : Structure du manuel) :

- partie A : présentation ;
- partie B : flow-chart ;
- partie C : détails de la procédure ;
- partie D : supports utilisés ;
- partie E : annexes.

Figure 1 Structure du manuel



5.1. Flow-chart

Le flow-chart définit les étapes à suivre de manière séquentielle et les responsables concernés et fait des renvois aux détails de la procédure, aux supports utilisés et aux documents annexes.

Figure 2 Schéma et contenu du flow-chart

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>3. Le tri</b>					
SCN	MO	Réception/Enregistrement de l'avis de projet	SCR	§ 3-1	Réf./CN/SU/2
SCN		Examen et vérification du contenu de l'avis de projet		§ 3-2	
PCN	SCN	Transmission des conclusions de la vérification	MTA – MO SCR	§ 3-2	Réf./CN/SU/4
SCN		Classement et archivage		§ 3-3	
<b>4. Le cadrage</b>					
SCN		Préparation de l'ordre du jour et convocation à la réunion	CN	§ 4-1	
PCN-SCN		Organisation et animation de la réunion		§ 4-3	Réf./CN/SU/5
SCN		Etablissement du compte-rendu de la réunion séance tenante	MTA – MO SCR	§ 4-4	Réf./CN/SU/6
SCN		Classement et archivage		§ 4-4	

- Définit :
- Etapes à suivre
  - Circuit des documents
  - Responsables
  - Références
    - Détails
    - Documents
    - Supports
    - Outils



### 5.2. Détail de la procédure

La description des différentes étapes de la procédure porte sur les activités menées et les responsabilités, les délais à respecter, le cheminement des documents et fait des renvois aux supports utilisés et aux documents annexes.

Elle est faite de manière narrative et agrémentée dans certains passages de quelques tableaux et graphiques pour en faciliter la compréhension et l'utilisation.

### 5.3. Supports utilisés

Le processus d'évaluation utilise et génère beaucoup d'informations dont la gestion est confiée au secrétariat du comité. Les divers documents produits constituent les supports de l'information exploitée à chaque étape de la procédure et doivent suivre un cheminement précis tout au long du processus d'évaluation. Ils sont présentés sous un format standard, qui doit être respecté, généralisé et amélioré progressivement. Le but visé est d'optimiser le temps et la charge de travail du secrétariat et de faciliter l'utilisation et l'exploitation de ces documents.

### 5.4. Annexes

Les annexes constituent une sorte d'aide-mémoire pour les utilisateurs du manuel. Elles comprennent une série de documents indispensables et des références utiles aux travaux du comité :

- ◆ Exemples de document indispensable :
  - état nominatif actualisé des membres du comité ;
  - répertoire des personnes ressources ;
  - pièces constitutives de la demande déposée par le pétitionnaire (demande d'examen de l'ÉIE, demande d'ouverture de l'enquête publique) ;
  - liste des critères à respecter lors de l'évaluation et de la délibération ;
  - les normes et autres exigences réglementaires spécifiques à la protection de l'environnement ;
  - les directives ;
  - les cartes des zones protégées ;
  - les guides et outils d'évaluation ;
  - etc.
- ◆ Exemples de référence utile :
  - les textes législatifs et réglementaires ;
  - la politique et la stratégie nationales en matière d'environnement et de développement durable ;
  - les conventions régionales et internationales ;
  - la base documentaire (ouvrages techniques et scientifiques, publications, rapports ÉIE, base cartographique, etc.) ;
  - etc.

## 6

### Approbation du manuel

Le manuel des procédures et les éventuelles modifications qui y sont apportées ultérieurement sont approuvés par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, après examen et avis d'un comité *ad hoc*.

Le visa d'approbation est porté sur la page de garde du manuel en cas de révision intégrale et sur les pièces ou les pages modifiées en cas d'une révision partielle. Il doit préciser le numéro d'édition et la date d'entrée en vigueur du manuel.

## 7 Diffusion du manuel

Un exemplaire du manuel des procédures est remis au secrétariat et à chaque membre du comité national pour application. Les secrétariats des comités régionaux devraient disposer d'une copie pour information.

Tableau 1 Grille de diffusion du manuel des procédures

Destinataire	Pour approbation	Pour application	Pour révision	Pour information
AGCE	•		•	•
Comité <i>ad hoc</i>			•	
PCN		•		
SCN		•		
MCN		•		
PCR				•
PCEP				•
SCR				•
Autres				•

## 8 Mise à jour et amélioration

Le manuel sera actualisé dans son ensemble et/ou révisé partiellement chaque fois que nécessaire.

Les propositions de modification émanant des membres du comité sont consignées dans un registre tenu par le secrétariat et transmis à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement. Elles doivent être accompagnées des justificatifs nécessaires (nouvelles réglementations, difficultés d'utilisation, etc.) et sont confiées pour examen et avis à un comité *ad hoc* créé à cet effet.

Tableau 2 État des modifications

0	5/02/2010	Établissement	Tout le manuel
<b>Edition</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la modification</b>	<b>Pages modifiées</b>

Le responsable de la procédure met à jour l'état de gestion ci-dessus immédiatement après chaque modification approuvée.

	Rédaction	Vérification	Approbation
Responsable :			
Date :			
Signature :			

9

### Classement et archivage des documents

Les originaux des documents officiels approuvés dans les différentes étapes des procédures d'examen des ÉIE doivent être classés et archivés au niveau du service qui les a produits. Le tableau suivant liste les documents en question, le responsable, le lieu et la durée du classement, d'archivage et d'élimination.

**Tableau 3** Exemple de grille de classement et d'archivage des documents

Identification		Classement			Archivage	
Référence	Désignation	Responsable du classement	Durée	Lieu	Durée	Responsable de l'élimination
MP/ÉIE/01/00	Manuel des procédures	SCN	Année			
CN/SU/01/00						
CN/SU/02/00						
CN/SU/03/00						
CN/SU/04/00						
	DAE P2SFC		Cycle de vie du projet			

*N.B. Certaines étapes, documents et procédures inclus dans le présent manuel ne sont pas prévus ou directement explicités dans la loi n° 12-03 et ses textes d'application. Il a été convenu de les prendre en considération pour faciliter et améliorer l'examen des ÉIE par le comité. Pour les distinguer des procédures basées sur les dispositions réglementaires, ils sont présentés dans le document sous une forme différente, utilisant des caractères italiques.*

Partie B

## FLOW-CHART

1

### Étapes préalables au processus d'évaluation

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Mise en place du comité</b>					
PCN		Mise en place du secrétariat		§ 1	
PCN	SCN	Désignation des membres permanents	AG	§ 1 Annexe 1	
SCN		Tenue et actualisation de l'état nominatif des membres	PCN	§ 1	Réf./CN/SU/1
PCN	SCN	Renforcement des moyens humains et matériels du secrétariat	SCN	§ 1	
<b>2. Documents d'appui</b>					
<b>2.1. Avis de projet</b>					
PCN	SCN	Établissement du formulaire de l'avis de projet	SCR – MO MTA	§ 2-1	Réf./CN/SU/2
<b>2.2. Directives</b>					
SCN		Proposition d'un programme d'élaboration des directives	AGCE	§ 2-2	
PCN	SCN	Préparation de l'ordre du jour et convocation du comité	CN	§ 2-2	
CN	SCN	Examen des directives et avis	SCN	§ 2-2	
PCN	SCN	Transmission des directives et de l'avis du CN pour approbation	AGCE	§ 2-2	
SCN	AGCE	Transmission des directives approuvées et classement	SCR	§ 2-2	

*N.B. La préparation des documents d'appui ne fait pas partie du processus d'examen des ÉIE par le comité. C'est un travail confié au secrétariat du comité national. Ce dernier doit transmettre aux secrétariats des comités régionaux les documents préparés et approuvés par l'AGCE.*

## 2 Etapes du tri et du cadrage

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Le tri</b>					
SCN	MO	Réception/Enregistrement de l'avis de projet	SCR	§ 3-1	Réf./CN/SU/2 Réf./CN/SU/3
SCN		Examen et vérification du contenu de l'avis de projet		§ 3-2	
PCN	SCN	Transmission des conclusions de la vérification	MTA – MO SCR	§ 3-2	Réf./CN/SU/4
SCN		Classement et archivage		§ 3-3	
<b>2. Le cadrage</b>					
SCN		Préparation de l'ordre du jour et convocation à la réunion	CN	§ 4-1	
PCN – SCN		Organisation et animation de la réunion		§ 4-3	Réf./CN/SU/5
SCN		Établissement du compte-rendu de la réunion séance tenante	MTA – MO SCR	§ 4-4	Réf./CN/SU/6
SCN		Classement et archivage		§ 4-4	

## 3 Etapes de préparation des TdR et de l'ÉIE<sup>1</sup>

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
MO	Cadrage	Préparation des TdR sur la base des résultats de cadrage	Bureaux d'études	§ 5	Réf./CN/SU/6 Directive
MO		Choix du Bureau d'études sur la base des profils exigés		§ 5	TdR
MO / Bureau d'études		Élaboration de l'ÉIE sur la base des TdR et des directives	MO	§ 5	TdR
MO	Bureau d'études	Approbation de l'ÉIE		§ 5	
MO		Transmission de 25 exemplaires du rapport ÉIE	SCN ou SCR	§ 5	

1. Activité à la charge du pétitionnaire. Le comité n'intervient pas dans cette étape.

4

## Étapes d'examen de l'ÉIE

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Instruction des dossiers ÉIE</b>					
SCN	Pétitionnaire	Réception et enregistrement de l'ÉIE		§ 6-1	Réf./CN/SU/7
SCN		Transmission du résumé de l'ÉIE et du dossier de l'EP (fiche descriptive, plan de situation)	SCEP	§ 6-1	
SCN	SCEP	Réception et enregistrement des conclusions de l'EP	MCN	§ 6-1	Voir manuel EP
SCN		Visite du site et préparation des travaux du comité	PCN – MCN	§ 6-2	Réf./CN/SU/8, 9, 10 et 11
PCN	SCN	Transmission des documents de travail et convocation du comité	MCN – PR Pétitionnaire	§ 6-4	
SCN	PCN	Classement et archivage des documents			
<b>2. Examen de l'ÉIE par le comité</b>					
PCN	SCN	Présentation de la démarche adoptée, de l'OJ, des PR	MCN – PR	§ 6-5 A-a	Guides d'évaluation
SCN		Présentation des documents de travail	MCN – PR	§ 6-5 A-b	Guides d'évaluation
MCN		Commentaires et suggestions des membres (tour de table)	PCN – SCN	§ 6-5 A-c	
PCN – MCN	SCN	Conclusions des discussions	SCN	§ 6-5 A-d	Guides d'évaluation
PCN – MCN	SCN	Avis du comité (voir délibération)	AGCE	§ 6-5 B	Réf./CN/SU/13
PCN – MCN	SCN	Demande de compléments d'information au pétitionnaire	Pétitionnaire	§ 6-5 A-d	Guides d'évaluation
SCN	Pétitionnaire	Réception des compléments d'information du pétitionnaire	MCN	§ 6-5 A-d	
SCN		Consignation des informations reçues	PCN AGCS	§ 6-5 A-d	Registre
PCN – MCN	SCN	Avis du comité (voir délibération)	AGCE	§ 6-5 B	Réf./CN/SU/13
PCN – MCN	SCN	Conditions d'évaluation non réunies		§ 6-5 A-f	Réf./CN/SU/12
PCN	SCN	Transmission de l'ÉIE au comité régional concerné	CR	§ 6-5 A-f	
SCN	SCR	Réception de l'avis du comité régional saisi	PCN – MCN	§ 6-5 A-f	
PCN – MCN	SCN	Avis du comité (voir délibération)	AGCE	§ 6-5 B	Réf./CN/SU/13



Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>3. Délibération du comité</b>					
PCN	SCN	Vérification du quorum		§ 6-5 B-a	
		Cas 1 : Quorum respecté		§ 6-5 B-a	
PCN – MCN		Délibération		§ 6-5 B-a	
PCN – MCN	SCN	Avis sur l'acceptabilité environnementale	AGCE	§ 6-5 B-a	Réf./CN/SU/13
		Cas 2 : Quorum non respecté		§ 6-5 B-a	
PCN	SCN	Convocation du comité à une 2 <sup>e</sup> réunion	MCN	§ 6-5 B-a	
PCN – MCN		Délibération même en l'absence du quorum		§ 6-5 B-a	
PCN – MCN	SCN	Avis sur l'acceptabilité environnementale	AGCE	§ 6-5 B-a	Réf./CN/SU/13
<b>4. DAE</b>					
AGCE	PCN	Décision d'acceptabilité environnementale	Pétitionnaire	§ 7	Réf./CN/SU/14 Réf./CN/SU/15
<b>5. Demande de réexamen</b>					
Pétitionnaire		Demande de réexamen de l'ÉIE	AGCE	§ 8	
CN		Réexamen de l'ÉIE et avis *		§ 8	
<b>6. Rapport annuel</b>					
SCN		Préparation du rapport annuel	PCR	§ 9	Réf./CN/SU/16
PCN	SCN	Transmission du rapport	AGCE	§ 9	

\* Dans les mêmes conditions que l'étape 2.

Partie C

## DÉTAIL DE LA PROCÉDURE

1

### *Mise en place du comité*

**Le président** du comité national (AGCE) désigne le secrétariat du comité (représentant de l'AGCE), lui affecte les bureaux et les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions, définit le lieu des réunions du comité et les coordonnées officielles pour tout contact ou correspondance (adresses, téléphones, fax, mail).

**Le secrétariat** prépare les projets de lettres demandant officiellement aux AG et organismes concernés de désigner leur représentant au sein du comité national (voir liste Réf./CN/SU 1 et annexe 1), les soumet à l'approbation et à la signature du **président** et se charge de les transmettre aux parties concernées.

Il prépare un état des réponses reçues, le transmet au président pour information et assure sa mise à jour régulière (Réf./CN/SU 1).

Le secrétariat serait appelé à créer un répertoire des personnes ressources, à l'actualiser régulièrement et à le mettre à la disposition du président. En cas de besoin, ce dernier est habilité à inviter à la réunion du comité toute personne et entité publique et privée compétentes en matière d'environnement à titre consultatif.

Pour assurer le bon déroulement des travaux du comité et une gestion efficace des dossiers et des délais, le secrétariat doit disposer des moyens matériels et humains nécessaires, notamment :

- un staff d'appui pour les activités techniques et administratives ;
- les bureaux nécessaires ;
- une salle pour les réunions du comité ;
- les locaux et les équipements pour le classement et l'archivage des documents ;
- les moyens de transport pour l'acheminement du courrier et les visites de site ;
- les équipements informatiques et de communication (téléphones, téléfax, internet, etc.).

**Le président** du comité veillera au renforcement de ces moyens en fonction des besoins et de l'évolution de la charge de travail du secrétariat.

2

### *Préparation des documents d'appui*

Le comité national est chargé de participer à l'élaboration des directives préparées par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, de soutenir et de conseiller les comités régionaux des études d'impact sur l'environnement dans l'exercice de leurs attributions (article 2 du décret n° 2-04-563). Dans ce cadre, le secrétariat a un rôle important à jouer dans les préparatifs des travaux des comités, particulièrement en ce qui concerne les documents de base utilisés lors

des étapes du tri et du cadrage. Il s'agit principalement de *l'avis du projet*, déjà appliqué dans les procédures actuelles, et des directives telles que définies à l'article 1 de la loi n° 12-03.

### 2.1. Formulaire de l'avis de projet

*Un seul type de formulaire d'avis de projet sera utilisé au début pour tous les projets, mais il convient de mieux l'élaborer pour le rendre plus spécifique au secteur concerné ou à la catégorie de projet, en parallèle avec l'élaboration et la mise à jour des directives.*

**Le secrétariat** du comité national établit la forme et le contenu de l'avis de projet, les actualise en fonction des difficultés rencontrées et des suggestions formulées par les différents intervenants du système ÉIE et les soumet à l'approbation du **président** du comité.

*Il met le formulaire approuvé (voir Support utilisé Réf./CN/SU 2) à la disposition des pétitionnaires et des secrétariats des comités régionaux qui, à leur tour, le mettent à la disposition du MO et des MTA.*

*Le formulaire doit être disponible sur papier et/ou téléchargeable à partir du site Internet du SEEE <http://www.environnement.gov.ma>.*

### 2.2. Les directives

**Le secrétariat** du comité national prépare un programme d'élaboration de nouvelles directives et de mise à jour des directives existantes en fonction des besoins et des priorités et le soumet à l'approbation de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement (président du comité national). L'objectif étant d'arriver à couvrir tous les secteurs d'activité mentionnés dans la liste annexée à la loi n° 12-03.

**L'autorité gouvernementale chargée de l'environnement** assure la préparation des directives par le biais de ses services compétents ou en faisant appel à l'expertise privée (bureaux d'études spécialisés).

En fonction de l'état d'avancement dudit programme ou sur instruction du **président**, le secrétariat prépare l'ordre du jour, les documents de travail (TdR, directives, avis de projet spécifiques) et les convocations et les soumet à l'approbation et à la signature du président avant de les transmettre, une semaine à l'avance, aux membres du comité national. Lors de la réunion du comité national, il prépare le compte-rendu de la réunion qui doit relater les commentaires, les observations et les avis des membres du comité et le transmet par la voie hiérarchique à l'AGCE. Les documents finalisés et approuvés par l'AGCE seront transmis par le secrétariat du comité national aux secrétariats des comités régionaux et mis à la disposition des différents acteurs concernés du système ÉIE (documents physiques sur papier et téléchargeables sur Internet). Les originaux des documents doivent être classés et archivés au niveau du secrétariat.

### 3 L'étape du tri

#### 3.1. Réception de l'avis de projet

Le **secrétariat** du comité national reçoit l'avis du projet tel qu'établi et vérifié par le promoteur et procède à son enregistrement. Il lui attribue un code qui sera utilisé ultérieurement dans toutes les correspondances et les activités relatives au projet. Ce même code sera utilisé pour l'instruction, le classement et l'archivage du dossier ÉIE du projet. Il doit être simple, tangible, uniformisé pour tous les comités et constitué d'une série d'informations représentatives du dossier ÉIE :

Code secteur d'activité/code région/code comité ÉIE/année/n°...

Exemple: Le code suivant: « IAA/04/CN/09/016 » correspond à un projet d'industrie agroalimentaire (IAA), dans la région 04, relevant du comité national, examiné et instruit en 2009 et dont le numéro de dossier est 16.

Un registre relatant l'état des avis de projets reçus doit être tenu et actualisé au fur et à mesure par le **secrétariat** (Réf./CN/SU 3).

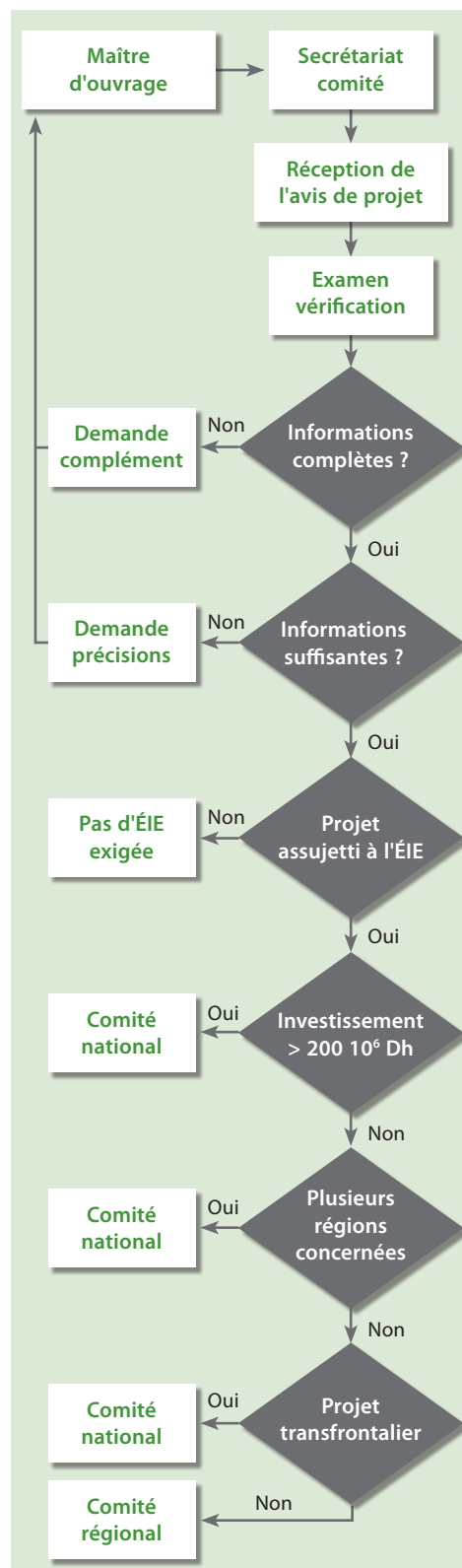
#### 3.2. Examen du contenu de l'avis de projet

Le **secrétariat** du comité national procède à l'examen et à la vérification du contenu de l'avis de projet. Il doit s'assurer de l'existence de trois documents essentiels :

- une déclaration officielle d'investissement validée par un organisme reconnu (bailleur de fonds, entité publique chargée de la promotion des investissements, institution bancaire...) et précisant le montant de l'investissement ;
- une implantation précise de l'emprise du projet par rapport aux limites géographiques des régions ;
- un document émanant des autorités compétentes (ministère des Affaires étrangères ou bailleurs de fonds par exemple), attestant le caractère transfrontalier du projet et exigeant la prise en considération de l'impact du projet sur les pays voisins.

Le but étant de s'assurer à ce stade que toutes les informations demandées sur le projet ont été fournies et permettent de statuer sur la catégorie du projet, de vérifier s'il relève bien du comité qui l'a reçu et de déterminer la ou les directives à utiliser pour l'élaboration des TdR de l'ÉIE. La démarche consiste à répondre à une série de questions de manière séquentielle (voir figure 3 ci-dessus).

Figure 3 Séquence du tri



Le secrétariat formule les résultats de la vérification en précisant :

- si l'avis de projet est complet ou s'il doit être complété en mentionnant les informations manquantes ;
- si le projet est assujéti à l'ÉIE ;
- si le dossier relève bien du comité national qui l'a reçu ou s'il doit être redirigé vers un comité régional (avec précision des raisons) ;
- la ou les directives sur lesquelles le MO et le MTA doivent s'appuyer pour préparer les TdR de l'ÉIE ;
- la date prévisible de la réunion du comité pour l'examen des aspects à prendre en considération lors de l'élaboration des TdR (voir étape de cadrage).

**Le secrétariat** les soumet au **président** du comité pour approbation et signature et le transmet au MO et/ou au MTA (Réf. : CN/SU/4), une semaine au minimum avant la réunion de cadrage pour leur permettre de compléter les données manquantes.

**Le secrétariat du comité national** transmet une copie de l'avis de projet et des conclusions de la vérification au secrétariat de la commission d'enquête publique de la région d'implantation du projet (pour la vérification et l'instruction des dossiers d'enquête publique).

### 3.3. Classement et archivage

Un dossier physique doit être ouvert auprès du **secrétariat** à la réception de chaque avis de projet. Le secrétariat lui affecte un code (le même que le code projet) qui sera utilisé pour classer tous les documents et courriers ultérieurs relatifs au projet. Au niveau du tri, le classement se limite à l'avis de projet et aux commentaires transmis par **le secrétariat** au MO et/ou MTA.

### 3.4. Durée

L'étape du tri ne doit pas dépasser 3 jours à partir de la date de réception de l'avis de projet par **le secrétariat**.

## 4

### L'étape du cadrage

A l'initiative du Président du comité ou à la demande du pétitionnaire, une réunion de cadrage pourrait être organisée pour les grands projets complexes, de grande taille ou inhabituels. Le cas échéant, **le secrétariat** est tenu de programmer l'étape du cadrage le plus tôt possible, après l'achèvement de l'étape du tri (lorsqu'il est décidé du comité concerné et que le projet est assujéti à l'ÉIE).

### 4.1. Préparation de l'ordre du jour de la réunion de cadrage

**Le secrétariat** établit un projet d'ordre du jour de la réunion sur la base de l'état des avis des projets reçus et examinés (Réf./CN/SU 3), prépare les projets de lettre d'invitation des membres du comité et les documents de travail constitués essentiellement de l'avis de projet (Réf./CN/SU 2) et des commentaires du secrétariat (Réf./CN/SU 4).

En plus des membres permanents du comité et des membres invités à titre délibératif, il est nécessaire d'inviter le pétitionnaire, éventuellement accompagné des personnes ressources chargées de l'élaboration des TdR.

En fonction des besoins, **le secrétariat** identifie et propose au président d'inviter d'autres personnes ou entités publiques ou privées compétentes en matière d'environnement à participer au processus de cadrage à titre consultatif ou à l'animer.

Le **président** transmet les convocations accompagnées des documents de travail aux membres du comité une semaine avant la date prévue pour la réunion de cadrage.

#### 4.2. Organisation et animation de la réunion de cadrage

Au début de la réunion, le **secrétariat** du comité fait une présentation des projets objet de la séance de cadrage en se basant sur les documents issus de l'étape de tri (avis de projets et commentaires transmis aux membres). Il liste les aspects importants à considérer et informe les membres présents des directives auxquelles il faudra se référer et des personnes ressources invitées pour animer ou enrichir le débat (membres du comité national ou autres personnes compétentes du secteur public ou privé invitées par le président du comité).

Pour qu'il soit efficace, le déroulement du cadrage doit suivre une méthodologie établie à l'avance. Le rôle du **président** est de garantir le respect de la démarche par les membres présents pour faire aboutir les discussions dans les délais impartis à la réunion. En plus des directives qui constituent les documents de référence pour l'élaboration des TdR de l'ÉIE, un canevas standard des points à aborder doit être utilisé pour organiser les différentes séquences du processus de cadrage (voir exemple Réf./CN/SU 5).

Il doit également être décidé des outils appropriés d'identification des impacts.

Tous ces aspects doivent être détaillés dans des guides sectoriels d'évaluation mis à la disposition des comités ÉIE. Leur utilisation dépendra de plusieurs facteurs, notamment :

- ◆ le type et la taille du projet ;
- ◆ les alternatives à considérer ;
- ◆ la nature des impacts prévisibles ;
- ◆ l'expérience de l'équipe ÉIE et des membres des comités dans l'utilisation des outils d'identification des impacts ;
- ◆ les ressources disponibles (informations, temps, budget disponible pour le recours aux personnes ressources).

Le comité national a un rôle important à jouer dans ce cadre grâce à son expérience et de ses attributions réglementaires en matière de conseils, de soutien et de formation des comités régionaux.

#### 4.3. Documents issus de l'étape du cadrage

Le projet fera l'objet d'une fiche de cadrage qui reprendra le contenu de l'avis de projet, complété et actualisé, et qui synthétise les résultats et conclusions de la réunion dans le canevas standard sus-indiqué (Réf./CN/SU 5).

Ces deux documents constitueront le compte-rendu du cadrage, établi par le **secrétariat** du comité et validé par le comité séance tenante (Réf./CN/SU 6).

Le **secrétariat** du comité remet une copie au pétitionnaire pour élaborer les TdR de l'ÉIE en collaboration avec le ministère de tutelle de son activité.

Il classe l'original, qui sera exploité lors de l'examen de l'ÉIE, dans le dossier du projet (voir paragraphe 3-3).

Il convient que le **secrétariat** du comité national transmette les conclusions du cadrage au secrétariat de la commission d'EP de la région d'implantation du projet (pour l'instruction des dossiers d'enquête publique).

## 5 L'étape d'élaboration des TdR et de l'ÉIE

Il n'est pas prévu de procédures spécifiques à cette étape, car le comité n'intervient pas directement dans l'élaboration des TdR et de l'ÉIE. Toutefois, il est utile d'insister lors de l'étape de cadrage sur un certain nombre de points à respecter par le pétitionnaire et d'attirer l'attention de ce dernier sur l'importance qu'il doit accorder aux aspects suivants :

- la préparation des TdR de l'ÉIE sur la base des résultats du cadrage et des directives en collaboration avec le MTA ;
- le choix d'un bureau d'études ou d'experts spécialisés et expérimentés ;
- l'élaboration de l'ÉIE conformément aux TdR et aux dispositions de la loi n° 12-03 ;
- la vérification de l'existence ou non d'autres textes qui régissent l'enquête publique à laquelle le projet est soumis (à vérifier avec le MTA) ;
- la transmission du rapport ÉIE en nombre d'exemplaires requis au secrétariat du comité ;
- le dépôt de la demande d'ouverture de l'enquête publique (de préférence en même temps que le dépôt de l'ÉIE) auprès du secrétariat du comité régional concerné.

Le pétitionnaire doit être conscient que ces aspects conditionnent l'examen de l'ÉIE et doivent être vérifiés au préalable pour éviter tout retard dans l'instruction de son dossier.

## 6 L'étape de l'examen de l'ÉIE

C'est l'étape charnière du processus ÉIE. Le rôle central du comité national est d'examiner les ÉIE et donner son avis sur l'acceptabilité environnementale des projets. Les procédures à respecter dans ce cadre sont décrites ci-dessous de manière séquentielle.

### 6.1. Réception et enregistrement des dossiers de l'ÉIE

#### ◆ Rapport ÉIE

**Le secrétariat** du comité national reçoit et enregistre les rapports d'ÉIE déposés par le pétitionnaire et fournit à ce dernier une décharge ou un accusé de réception numéroté et daté. Il transmet une fiche descriptive, une copie du résumé non technique de l'ÉIE et le plan de situation indiquant l'étendue des impacts au secrétariat de la commission d'EP de la région d'implantation du projet (pour l'instruction et la vérification des dossiers d'enquête publique).

#### ◆ Conclusion de l'enquête publique

**Le secrétariat** du comité régional reçoit et enregistre le rapport de l'enquête publique et le(s) registre(s), signés par les membres de la commission et transmis par le président de la CEP.

Le secrétariat classe l'ÉIE dans le dossier spécifique au projet préalablement créé et codifié pendant les étapes précédentes (tri et éventuellement cadrage).

Un registre relatant l'état des dossiers reçus est tenu et actualisé au fur et à mesure par le secrétariat (Réf./CN/SU 7). Il sera la base de la planification des travaux du comité et de l'établissement de l'ordre du jour des réunions.

### 6.2. Instruction du dossier ÉIE et préparation des travaux du comité

Dès la réception de l'ÉIE, le secrétariat procède aux vérifications préliminaires d'une série de points pour statuer sur la recevabilité de l'ÉIE (Réf./CN/SU 8).

La finalité de cette vérification est de s'assurer que le dossier reçu comprend tous les éléments réglementaires de l'ÉIE conformément à la loi n°12-03 et ses décrets d'application avant sa transmission aux membres du comité. La demande de l'enquête publique devrait être déposée en même temps que le dossier de l'ÉIE.

S'il est conclu que le dossier est non recevable, le secrétariat communiquera les résultats de la vérification au pétitionnaire dans un délai d'une semaine à partir de la date de réception de l'ÉIE et classe une copie du courrier dans le dossier du projet.

**Le secrétariat**, chargé de préparer les travaux du comité (articles 6 et 16 du décret n°2-04-563), est tenu de préparer une synthèse de l'ÉIE sous forme de fiche rappelant les résultats des étapes antérieures et synthétisant les points forts et les insuffisances de l'ÉIE reçue, les conclusions de l'enquête publique et les résultats de la visite sur site (Réf./CN/SU 9).

La connaissance précise du site d'implantation du projet est également nécessaire. Une mission sur le terrain est à prévoir en cas de besoin, en fonction des moyens disponibles et des priorités. Elle permettra de vérifier la conformité de l'ÉIE à l'état de l'environnement du projet tel que constaté sur les lieux (Réf./CN/SU 10).

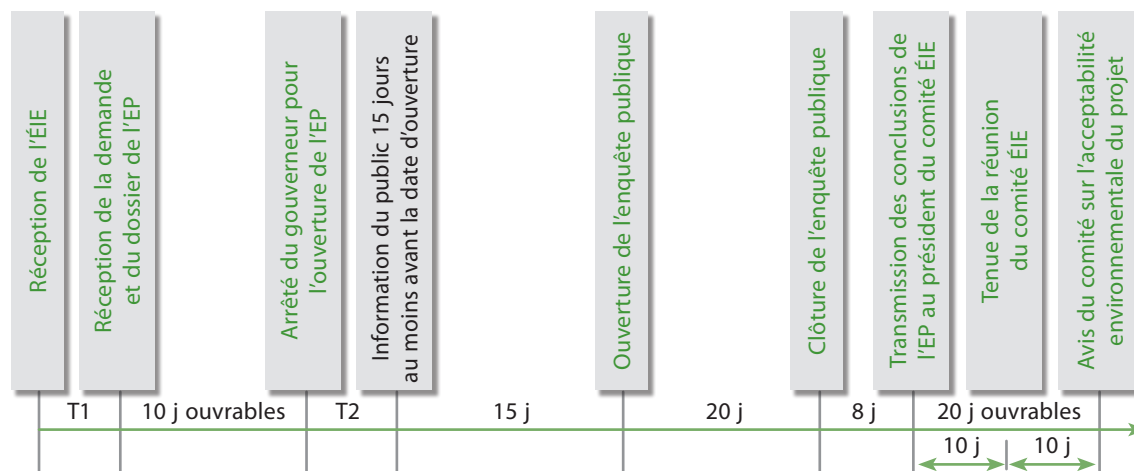
### 6.3. Prise en compte des délais afférant à l'enquête publique

La programmation des réunions du comité est conditionnée par la disponibilité des conclusions de l'enquête publique. Le comité est tenu de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet dans un délai ne dépassant pas 20 jours ouvrables à partir de la date de réception des conclusions de l'enquête publique par **le secrétariat**.

En supposant que le public soit informé de l'ouverture de l'enquête publique le 10<sup>e</sup> jour ouvrable à partir de la réception de la demande d'ouverture de l'EP, la durée minimale entre celle-ci et la transmission des conclusions de l'enquête publique au président du comité ÉIE est d'environ 57 jours.

En supposant également que le pétitionnaire dépose l'ÉIE et le dossier d'enquête publique le même jour, **le secrétariat** est tenu de programmer la réunion du comité dans un délai de 85 jours à partir de la date de réception de l'ÉIE et aviser ses membres 10 jours ouvrables à l'avance au minimum (soit avant le 71<sup>e</sup> jour à partir de la date de réception de l'ÉIE) (voir figure ci-dessous et planning Réf./CN/SU 11).

Figure 4 Délais réglementaires



T1 : temps nécessaire au pétitionnaire pour compléter son dossier de demande d'ouverture de l'EP.

T2 : temps nécessaire pour la publication de l'arrêté d'ouverture de l'EP dans les journaux. Il est souhaitable que ce temps soit inclus dans le délai des 10 jours ouvrables qui le précède.



La date de dépôt de la demande d'ouverture de l'enquête publique est une date-clé dans la planification des activités de gestion et d'examen des ÉIE. Il convient de fixer un délai au pétitionnaire pour le dépôt de ladite demande au cas où elle n'est pas déposée avec l'ÉIE et de considérer ce critère parmi les critères de recevabilité de l'ÉIE.

#### 6.4. Transmission de l'ÉIE et convocation à la réunion

**Le secrétariat** informe le président de l'état des dossiers reçus, de l'avancement des travaux préparatoires et des dates prévisibles des réunions du comité, qui doivent avoir lieu au plus tard dans un délai ne dépassant pas 20 jours ouvrables à partir de la date de réception par le secrétariat des conclusions de l'EP. Le secrétariat doit tenir compte de ces délais et veiller à ce que les dossiers ÉIE soient transmis aux membres du comité, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

**Le président** du comité fixe la date et l'ordre du jour de la réunion sur la base des informations fournies par le secrétariat et la liste des membres non permanents et toute autre personne dont la présence est utile et qu'il envisage d'inviter à la réunion du comité. Il charge **le secrétariat** de préparer les lettres d'invitation et l'ordre du jour accompagnés des documents de travail (ÉIE, fiches, états des dossiers, rapport de l'EP, etc.), les signe et les transmet aux membres dans le délai réglementaire (10 jours ouvrables au moins avant la date de la réunion).

#### 6.5. Examen de l'ÉIE par le comité

« Le comité national est tenu de donner son avis, sur la base de l'étude d'impact et sur les conclusions de l'enquête publique, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception, par le secrétariat du comité régional, des conclusions de l'enquête publique » (article 11 du décret n° 2-04-563).

##### A. Déroulement de la réunion

- a. **Le président** ouvre la réunion en présentant l'ordre du jour et la démarche à adopter et les personnes ressources invitées à titre consultatif. Il rappelle aux membres qu'ils ont été saisis des documents de travail 10 jours ouvrables à l'avance pour pouvoir les examiner à temps et formuler leurs commentaires, et il leur fait état des contraintes et des délais qui leur sont impartis pour donner leur avis sur l'ÉIE et les procédures à appliquer.
- b. **Le secrétariat** fait une présentation des documents de travail, particulièrement l'ÉIE (points forts et insuffisances), les conclusions de l'enquête publique et, éventuellement, le compte-rendu de la visite au site d'implantation du projet.
- c. **Un tour de table** permettra à **chacun des membres du comité** de formuler ses remarques et suggestions concernant les présentations faites par **le président** et **le secrétariat** et de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet. L'avis des membres doit également porter sur les exigences réglementaires, institutionnelles, techniques et autres concernant le projet, particulièrement celles qui relèvent des attributions du département ou de l'entité qu'ils représentent au sein du comité. Il convient à cet égard que les membres remettent une note écrite de leurs remarques **au secrétariat** pour permettre à ce dernier de les joindre au PV de la réunion.
- d. En cas de demande de précisions ou d'informations par les membres sur des aspects techniques ou réglementaires, le pétitionnaire ou les personnes ressources invitées par **le président** sont appelés à fournir les éclaircissements nécessaires, chacun dans le domaine de sa compétence.

- e. Dans le cas où les informations apportées sont jugées insuffisantes (particulièrement celles ayant trait au projet, au milieu récepteur et/ou au programme de surveillance et de suivi des activités génératrices d'impact et les mesures destinées à supprimer ou à limiter les effets négatifs), **le comité** définit la liste des données et informations à compléter par le pétitionnaire. *Un délai doit être fixé, en commun accord, éventuellement renouvelable, pour transmettre les compléments demandés (à préciser dans le compte-rendu de la réunion).*
- f. **Le secrétariat**, chargé par **le président**, transmet immédiatement au pétitionnaire un courrier officiel, accompagné du compte-rendu de la réunion. *Si le premier délai fixé est dépassé, le secrétariat transmet une lettre de rappel au pétitionnaire et lui octroie un nouveau délai. Si ce délai est dépassé, le secrétariat informe le pétitionnaire que son dossier pourrait être classé.*
- Dès la réception des informations complémentaires, **le secrétariat** est tenu de les consigner dans un registre et de les communiquer au président du comité national et à l'AG chargée du secteur concerné par le projet. Il prépare les lettres de convocation (accompagnées des compléments transmis par le pétitionnaire), les transmet au président pour signature et les communique aux membres du comité, dans un délai de 5 jours ouvrables au minimum avant la date de la réunion.
- g. Le comité réuni est tenu de donner son avis dans un délai de dix (10) jours à partir de la date de réception des informations demandées (ce nouveau délai suspend les délais prévus à l'article 11 du décret n° 2-04-563, et un nouveau délai de dix (10) jours commence à courir à partir de la date de réception des informations demandées).
- h. Si les membres du comité jugent que les conditions d'évaluation ne sont pas réunies (Réf./CN/SU 12), il peut être décidé, conformément à l'article 23 du décret n° 2-04-563, de confier l'ÉIE au comité régional concerné. Dans ce cas, **le secrétariat** est appelé à transmettre immédiatement après la réunion le dossier en question au comité concerné. Ce dernier dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour donner son avis.
- i. **Le secrétariat** prend note des commentaires et avis des membres et prépare le PV (Réf./CN/SU 13) de la réunion au fur et à mesure. A la fin de la réunion, il fait une lecture du contenu du PV pour permettre aux membres d'apporter les rectificatifs qu'ils jugent nécessaires.

## B. La délibération

- a. **Le président** vérifie le nombre des membres permanents présents et passe à la délibération en fonction des deux cas de figure suivants (article 10 du décret n° 2-04-563) :
- ◆ **1<sup>er</sup> cas** : la moitié des membres permanents sont présents :
    - l'avis du comité est pris par consensus des membres présents ;
    - en l'absence de consensus, les avis sont pris à la majorité des voix ;
    - en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
  - ◆ **2<sup>e</sup> cas** : moins de la moitié des membres permanents sont présents :
    - **le président** informe les présents que le comité sera convoqué de nouveau dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables ;
    - **le secrétariat** prépare, immédiatement après la réunion, les lettres d'invitation officielle des membres du comité à une deuxième réunion, les fait signer par **le président** et assure leur transmission aux destinataires dans les délais. Compte tenu des contraintes de délais, **le secrétariat** est tenu d'informer les membres par tous les moyens rapides mis à sa disposition (téléphone, fax, mail) ;
    - lors de la deuxième réunion du comité, **le président** passe directement à la délibération, considérée réglementairement valable quel que soit le nombre des membres présents.

Conditions préalables à vérifier pendant la délibération :

- le projet est en conformité avec la politique, la stratégie et les conventions et accords internationaux et régionaux ratifiés en matière d'environnement ;

- le projet respecte les textes réglementaires et les normes en vigueur ;
- le projet ne présente pas de risque majeur ou irréversible pour l'environnement ou d'impact résiduel important ;
- le projet n'a pas d'effet négatif sur le patrimoine naturel, écologique, historique et culturel à grande valeur pour le pays et la population ;
- l'enquête publique n'a pas abouti à une opposition ou un refus catégorique du projet de la part de la population touchée malgré les mesures d'atténuation et de compensation des impacts.

Ces conditions doivent être identifiées et adaptées au contexte environnemental, économique et social du Maroc. Dans le cas où le projet ne respecte pas ces conditions, la délibération devrait automatiquement aboutir à un avis de non-acceptabilité environnementale du projet.

- Le secrétariat** finalise le PV (accompagné d'une note écrite relatant les observations de chacun des membres), en fait une deuxième lecture et procède à sa signature par les membres présents (Réf./CN/SU 13).
- Une fois que le comité s'est prononcé de manière définitive sur le projet, **le secrétariat** demande au pétitionnaire de transmettre le rapport définitif de l'ÉIE sous format papier et électronique et le P2SFC (Réf./CN/SU 15) dûment signé (condition préalable à la délivrance de la DAE).
- Les documents finaux de l'ÉIE reçus du pétitionnaire seront classés et archivés au **secrétariat**. Une copie de ces documents sera transmise aux services centraux de l'AGCE pour suivi et archivage.

## 7

### La décision d'acceptabilité environnementale

- Le président** transmet immédiatement après la réunion l'avis dudit comité (PV signé et note écrite), accompagné du P2SFC signé par le pétitionnaire à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement.
- L'autorité gouvernementale chargée de l'environnement** délivre, en conformité avec l'avis du comité, la décision d'acceptabilité environnementale (Réf./CN/SU 14) au pétitionnaire dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de l'avis du comité. Cette décision doit faire référence au P2SFC signé par le pétitionnaire.

## 8

### Demande de réexamen de la décision

Dans le cas où la décision de l'AGCE n'est pas favorable à la réalisation du projet pour des raisons de non-acceptabilité environnementale, le pétitionnaire peut, dans un délai ne dépassant pas 30 jours à compter de la date de notification de la décision, introduire auprès de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement une demande de réexamen de l'étude d'impact objet de rejet (article 24 du décret n° 2-04-563).

Dans ce cas, le réexamen de l'ÉIE est effectué selon la démarche décrite ci-dessus (paragraphe 6), et le comité national se prononce sur ladite étude dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

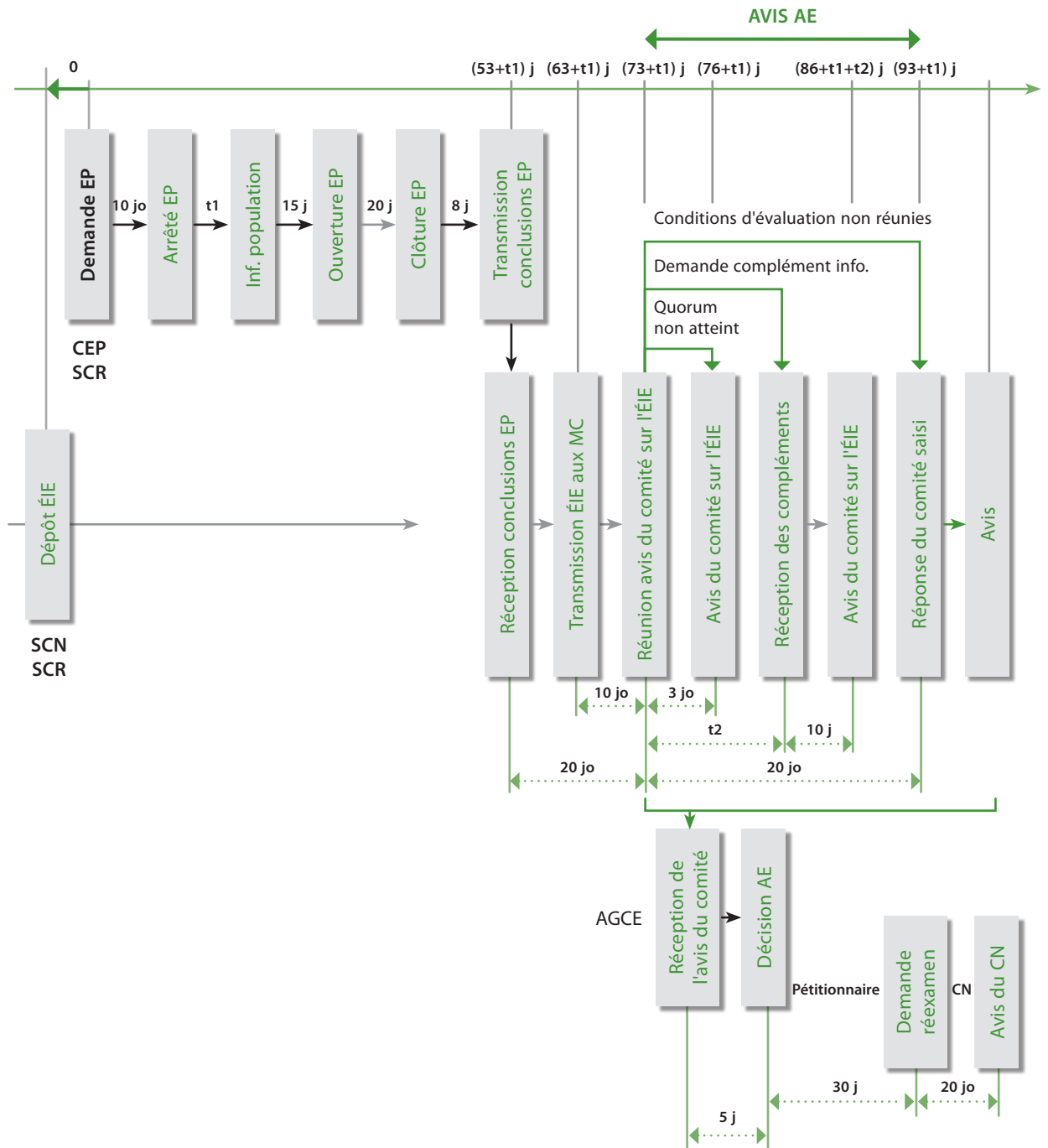
## 9

### Le rapport annuel

Le secrétariat met à jour le rapport d'ensemble des travaux du comité (Réf./CN/SU 16) après chaque réunion et le transmet avant la fin de l'année au président du comité.

Le président du comité adresse ledit rapport à la fin de chaque année aux autorités gouvernementales représentées au sein du comité national (article 7 du n° 2-04-563).

Figure 5 Schéma récapitulatif des étapes et des délais réglementaires



**Note :**

- ◆ t1 est le temps à prévoir pour la publication de l'arrêté d'ouverture de l'EP dans les journaux.
- ◆ t2 est le temps nécessaire au pétitionnaire pour compléter les informations nécessaires à l'examen de l'ÉIE. Il n'est pas défini réglementairement mais pourrait être convenu entre le comité et le pétitionnaire pour une meilleure gestion du temps.

Partie D

## SUPPORTS UTILISÉS

Réf. CN/SU/1

### ETAT NOMINATIF DES MEMBRES PERMANENTS DU COMITÉ NATIONAL

Dernière date de mise à jour ...../...../.....

Autorités gouvernementales et organismes représentés au sein du comité national	Représentant					Référence de la lettre de désignation
	Nom et prénom	Adresse	Tél.	Fax	Mail	
Autorités gouvernementales chargées de :						
• l'intérieur						
• l'équipement						
• le transport						
• l'aménagement de l'espace						
• l'urbanisme						
• le tourisme						
• l'énergie et les mines						
• l'eau						
• l'environnement						
• la santé						
• l'agriculture						
• la pêche maritime						
• l'industrie						
• la justice						
Représentant du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification						

Réf. CN/SU/2

## AVIS DE PROJET

1

### Promoteur

- 1.1. Nom du responsable .....
- 1.2. Adresse – téléphone .....
- 1.3. Profession .....
- 1.4. Nationalité .....

2

### Caractéristiques de l'entreprise

- 2.1. Raison sociale .....
- 2.2. Mission .....
- 2.3. Forme juridique .....
- 2.4. Capital social .....
- 2.5. Principaux actionnaires  
(préciser, s'il y a lieu, la part des capitaux résidents et non résidents) .....
- 2.6. Siège social (préciser s'il s'agit d'une agence, d'une filiale ou d'une succursale) .....
- 2.7. Montant de l'investissement .....

3

### Implantation

- 3.1. Localisation du terrain (plan de situation) .....
- 3.2. Statut foncier du terrain .....
- 3.3. Superficie du terrain .....
- 3.4. Superficie couverte .....
- 3.5. Nature des constructions .....

Joindre des plans précisant la situation et l'emprise du site de projet, les voies d'accès et les zones concernées par le projet.

4

### Description du projet

- 4.1. Nature de l'activité .....
- 4.2. Procédés de fabrication envisagés .....
- 4.3. Nature et caractéristiques des matières premières .....
- 4.4. Energie utilisée .....
- 4.5. Origine des matières premières .....

- 4.6. Nature, caractéristiques et quantité des produits intermédiaires et finis .....
- 4.7. Conditions de stockage .....
- 4.8. Equipements requis .....
- 4.9. Consommation d'eau envisagée .....
- 4.10. Consommation d'électricité envisagée .....
- 4.11. Infrastructures envisagées (adduction d'eau potable, réseau d'assainissement, voiries, VRD) ..

## 5 Composantes complémentaires du projet

.....

.....

.....

## 6 Composantes dont la réalisation est échelonnée dans le temps

Composante	Année de réalisation
1. ....	
2. ....	

## 7 Description du milieu et des principales contraintes

- 7.1. Occupation du sol au voisinage du site projet .....
- 7.2. Nature du sol, topographie, niveau de la nappe phréatique .....

## 8 Caractérisation et quantification des rejets sur le milieu naturel et humain

- 8.1. Rejets liquides .....
- Volume d'eau usée rejetée par jour (m<sup>3</sup>/j) .....
- Caractérisation des eaux usées rejetées (composition physico-chimique et bactériologique) .....
- Quel système d'épuration ou de traitement est-il prévu ? .....
- 8.2. Déchets solides (quels sont le volume et le mode gestion prévus ?) .....
- 8.3. Émissions dans l'air (gaz, fumées, poussières, etc.) .....
- 8.4. Nuisances sonores (bruit) et olfactives (mauvaises odeurs) .....

## 9 Nombre d'emplois créés

.....







Réf. CN/SU/4

## REMARQUES DU SECRETARIAT SUR L'AVIS DE PROJET

(A transmettre au MTA et/ou au MO)

### ◆ Informations complémentaires demandées :

1. ....
2. ....
3. ....

### ◆ Projets assujettis à l'ÉIE

### ◆ Dossier ne relevant pas du comité régional (indiquer la région) ..... pour les raisons suivantes :

- Investissement .....
  - Région(s) concernée(s) par le projet .....
  - Projet transfrontalier .....
- A transmettre au comité .....

### ◆ Directives recommandées pour l'élaboration des TdR

1. ....
2. ....
3. ....

### ◆ Réunion de cadrage prévue pour le .../.../...

Signature

Le Président du comité ÉIE :

CC : Comité régional du lieu d'implantation du projet

Réf. CN/SU/5

## ASPECTS À ABORDER LORS DU CADRAGE

- ◆ Les acteurs impliqués dans le cadrage :
  - le maître d'ouvrage (et le bureau d'étude) ;
  - les autorités compétentes concernées par l'autorisation ;
  - l'autorité chargée de l'environnement ;
  - les administrations chargées de la gestion du secteur, du milieu récepteur, etc.
- ◆ Identifier et informer les parties concernées.
- ◆ Identifier les données de base disponibles et leurs sources ainsi que les données manquantes à compléter par le pétitionnaire.
- ◆ Préconiser les alternatives.

Exemples d'alternative :

  - alternative sans projet ;
  - activités alternatives ;
  - alternative d'implantation ;
  - alternative de procédés ;
  - alternative de planification.
- ◆ Définir les moyens pour l'enquête publique.
- ◆ Identifier les éléments pertinents de l'environnement à considérer dans l'ÉIE.
- ◆ Définir les méthodes d'analyse des impacts.
- ◆ Établir les bases de l'ÉIE en identifiant :
  - le périmètre et l'étendue de l'étude ;
  - les informations nécessaires à la prise de décision ;
  - les principaux aspects clés et les impacts significatifs à considérer.
- ◆ Les grandes lignes des TdR :
  - objectifs et contexte du projet ;
  - zone et limites de l'étendue de l'étude ;
  - alternatives à examiner ;
  - impacts, aspects et questions à étudier ;
  - approche et outils à utiliser ;
  - exigences pour l'atténuation et le suivi des impacts ;
  - informations et données à inclure dans l'ÉIE ;
  - planning et exigences pour la finalisation du processus d'ÉIE.

Réf. CN/SU/6

## COMPTE-RENDU DU CADRAGE

Comité .....

Réunion de cadrage tenue le : .../.../...

### DESCRIPTION DU PROJET

1

#### *Promoteur*

1.1. Nom du responsable .....

1.2. Adresse – téléphone .....

1.3. Profession .....

1.4. Nationalité .....

2

#### *Caractéristiques de l'entreprise*

2.1. Raison sociale .....

2.2. Mission .....

2.3. Forme juridique .....

2.4. Capital social .....

2.5. Principaux actionnaires  
(préciser, s'il y a lieu, la part des capitaux résidents et non résidents) .....

2.6. Siège social (préciser s'il s'agit d'une agence, d'une filiale ou d'une succursale) .....

2.7. Montant de l'investissement .....

3

#### *Implantation*

3.1. Localisation du terrain (plan de situation) .....

3.2. Statut foncier du terrain .....

3.3. Superficie du terrain .....

3.4. Superficie couverte .....

3.5. Nature des constructions .....

Joindre les plans précisant la situation et l'emprise du site de projet, les voies d'accès et les zones concernées par le projet.

4

#### *Description du projet*

4.1. Nature de l'activité .....

4.2. Procédés de fabrication envisagés .....

- 4.3. Nature et caractéristiques des matières premières .....
- 4.4. Energie utilisée .....
- 4.5. Origine des matières premières .....
- 4.6. Nature, caractéristiques et quantité des produits intermédiaires et finis .....
- 4.7. Conditions de stockage .....
- 4.8. Equipements requis .....
- 4.9. Consommation d'eau envisagée .....
- 4.10. Consommation d'électricité envisagée .....
- 4.11. Infrastructures envisagées (adduction d'eau potable, réseau d'assainissement, voiries, VRD) ...

## 5 Composantes complémentaires du projet

.....

.....

## 6 Composantes dont la réalisation est échelonnée dans le temps

Composante	Année de réalisation
1. ....	
2. ....	

## 7 Description du milieu et des principales contraintes

- 7.1. Occupation du sol au voisinage du site projet .....
- 7.2. Nature du sol, topographie, niveau de la nappe phréatique .....

## 8 Caractérisation et quantification des rejets sur le milieu naturel et humain

- 8.1. Rejets liquides .....
- Volume d'eau usée rejetée par jour (m<sup>3</sup>/j) .....
- Caractérisation des eaux usées rejetées (composition physico-chimique et bactériologique) .....
- Quel système d'épuration ou de traitement est-il prévu ? .....
- 8.2. Déchets solides (quels sont le volume et le mode de gestion prévus ?) .....
- 8.3. Émissions dans l'air (gaz, fumées, poussières, etc.) .....
- 8.4. Nuisances sonores (bruit) et olfactives (mauvaises odeurs) .....

## 9 Nombre d'emplois créés

.....



12

## Résultats du cadrage et aspects à considérer dans les TdR de l'ÉIE

### 12.1. Les acteurs-clés impliqués dans le cadrage :

- ◆ Le maître d'ouvrage (et le bureau d'étude)

.....

- ◆ Les autorités compétentes concernées par l'autorisation

.....

.....

.....

- ◆ L'autorité chargée de la gestion de l'environnement

.....

.....

.....

- ◆ Les administrations chargées de la gestion du secteur, du milieu récepteur, etc.

.....

.....

.....

.....

### 12.2. Les grandes lignes des TdR :

- ◆ Objectifs et contexte du projet (définir les aspects à développer en plus de ceux mentionnés dans l'avis du projet)

.....

.....

.....

.....

- ◆ Zone et limites de l'étendue de l'étude (périmètre de l'étude)

(Quand il s'avère difficile pendant la réunion de cadrage de délimiter géographiquement l'étendue de l'étude sur plan, il est nécessaire de lister les zones naturelles et urbaines, le patrimoine historique, la population, etc. susceptible est d'être affectés par le projet)

.....

.....

.....

.....

- ◆ Alternatives à examiner

Alternative sans projet

Activités alternatives

Alternative d'implantation

Alternative de procédés

Alternative de planification

Autres





**12.3. Définir les méthodes d'analyse des impacts**

.....  
.....  
.....

**12.4. Définir la composition minimale de l'équipe chargée de l'élaboration de l'ÉIE**

Liste des experts exigés :

.....  
.....  
.....

**12.5. Identifier les parties concernées par le projet (à informer lors de l'enquête ou à consulter)**

.....  
.....  
.....

**12.6. Définir les moyens pour l'enquête publique**

.....  
.....  
.....

*Approuvé par le Comité .....*  
*Le Président*

*Lu et approuvé*  
*Le pétitionnaire*

*CC : Comité régional du lieu d'implantation du projet*



Réf. CN/SU/8

## VÉRIFICATION PRÉLIMINAIRE DU DOSSIER ÉIE

Code dossier : .....

Liste des points vérifiés .....		Oui	Non
<b>I.</b>	Nombre d'exemplaires reçus conforme à celui demandé .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II.</b>	Contenu de l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1. Description de l'état initial du site .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Description des principales composantes du projet .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Évaluation des impacts .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Mesures d'atténuation des impacts négatifs .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Programme de surveillance et de suivi du projet .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Présentation du cadre juridique et institutionnel .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Note de synthèse du contenu et des conclusions de l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Résumé simplifié ( <i>en langues arabe et française</i> ) destiné au public .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Coût global du projet .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.</b>	Le Plan de situation indiquant l'étendue des impacts .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV.</b>	Les termes de référence de l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>V.</b>	Le profil des experts impliqués dans l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VI.</b>	Dépôt d'une demande d'ouverture d'enquête publique .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VII.</b>	Justificatif de paiement des frais de l'enquête publique .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII.</b>	Notification écrite afférente aux informations confidentielles .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conclusions

Dossier non recevable à retourner au pétitionnaire

Dossier recevable à compléter éventuellement par (rayer la pièce non demandée) :

- la demande d'ouverture de l'enquête publique ;
- le justificatif de paiement des frais de l'enquête publique ;
- la notification des informations confidentielles.

Le Secrétariat

Date :

Signature :

Réf. CN/SU/9

## FICHE DE SYNTHÈSE DE L'ÉIE CODE DOSSIER

1. Conclusions de l'étape de tri
2. Conclusions de l'étape de cadrage
3. Conformité des TdR aux directives et résultats du cadrage
4. Conformité de l'ÉIE aux TdR
5. Vérification de la conformité de l'ÉIE aux résultats des étapes antérieures :
  - Montant de l'investissement
  - Régions concernées par le projet
  - Projet transfrontalier
6. Alternatives étudiées
7. Identification et analyse des impacts
  - Impacts non abordés
  - Impacts positifs
  - Impacts négatifs
  - Impacts cumulatifs
  - Impacts résiduels
8. Méthodes et outils utilisés pour l'identification et l'évaluation des impacts
9. Mesures d'atténuation des impacts négatifs (prévues et non prévues)
10. Coûts des mesures d'atténuation
11. Principales composantes du plan de suivi et de surveillance préconisé
12. Respect de la réglementation et des normes environnementales
13. Résultats de l'enquête publique
14. Résultats de la visite du site

### Conclusions

ÉIE relève du comité .....

Conditions d'évaluations réunies

Transfert de l'ÉIE au comité régional pour avis

Aspects de l'ÉIE nécessitant un complément d'étude

Points importants à examiner par le comité

*Le Secrétariat*

Réf. CN/SU/10

## COMPTE-RENDU DE VISITE

Code dossier :

Projet .....

Site du projet .....

Date de la visite .....

### 1. Description du site et de son environnement

(Joindre croquis, plans, photos...)

- Régions concernées par le projet
- Possibilités d'accès
- Nature des activités limitrophes au site
- Relief, couvert végétal, plans d'eau, réseau hydrographique...
- Infrastructures existantes (voirie, assainissement, eau potable, centre d'élimination et de traitement des déchets...)
- Milieu récepteur (réseau d'égouts, cours d'eau, nappe souterraine, milieu marin...)
- Zones sensibles, parcs naturels, site archéologique...
- Zones résidentielles existantes, situation par rapport au projet

### 2. Avis et réactions des personnes ou autorités contactées lors de la visite

### 3. Échantillons prélevés pour analyse

### 4. Différences détectées par rapport au contenu de l'ÉIE

*Visite effectuée par (Nom et prénom)*

*Fonction*

*Signature :*



Réf. CN/SU/12

## CRITÈRES DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS D'ÉVALUATION

Lorsque l'un ou plusieurs des critères suivants sont vérifiés et démontrés lors de l'évaluation et/ou suite à l'enquête publique, le comité national peut juger que les conditions d'évaluation, au niveau national, ne sont pas réunies et confier l'ÉIE au comité régional du lieu d'implantation du projet (article 23 du décret n° 2-04-563) :

- ◆ projet non transfrontalier et concernant une seule région pour lequel le comité régional est mieux outillé pour mener l'évaluation (compétence et expertise spécialisée dans la région, maîtrise et connaissance du contexte, des spécificités et caractéristiques du projet et de son environnement naturel et humain non disponibles au niveau national) ;
- ◆ projet non transfrontalier et concernant une seule région et dont les mesures de compensation de la population relèvent de la compétence des autorités régionales ;
- ◆ projet relevant de la compétence du comité national mais géré et suivi intégralement au niveau régional par une équipe pluridisciplinaire ;
- ◆ projet nécessitant de longs travaux de reconnaissance et une présence ou une proximité permanente des membres du comité d'évaluation de l'ÉIE.

Selon le contexte du projet, le comité régional saisi peut :

- ◆ soit prendre en charge l'évaluation intégrale de l'ÉIE et donner son avis à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- ◆ soit communiquer son avis au comité national sur les aspects pour lesquels les conditions d'évaluation n'étaient réunies.

Dans les deux cas de figure, le comité régional saisi est tenu d'en informer le comité national dans les délais réglementaires (20 jours ouvrables au maximum à partir de la date de réception du dossier ÉIE).

**Remarque :** Il est possible que le comité national se rende compte, au cours du processus d'examen du projet, que les données relatives à la catégorie du projet, appliquées pendant les étapes du tri et du cadrage, ont été modifiées au cours de l'étude pour des raisons techniques ou économiques. Par exemple, l'alternative d'implantation retenue fait que le projet ne concerne qu'une région, où les mesures d'atténuation préconisées ont permis de réduire le coût global du projet au-dessous du seuil de 200 millions de Dh.

Ce cas de figure est différent de ceux listés ci-haut. Il constitue une reprise de l'étape du tri et permet de conclure que le projet ne fait plus partie de la catégorie qui relève de la compétence du comité national. Le dossier doit être transféré au comité régional concerné et/ou retourné au pétitionnaire.

Réf. CN/SU/13

## MODÈLE DE PV DE RÉUNION DU COMITÉ

### Royaume du Maroc

Secrétariat d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau  
et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement

Département de l'Environnement

### C.R. de réunion

**Objet :** Examen de l'étude d'impact sur l'environnement (ÉIE) du projet .....

**Pièces jointes :** .....

**Comité d'examen :** .....

**Lieu :** .....

**Date :** .../.../... à ... h ...

**Participants :** (voir dernière page).

### Informations sur le pétitionnaire

Nom ou raison sociale .....

Adresse .....

Téléphone : ..... Téléfax : .....

(Autres informations utiles : société existante ou nouvellement créée, statut, domaine d'activités, etc.)

### Informations sur le projet

Intitulé du projet : .....

Lieu d'implantation : .....

Secteur d'activité : .....

Matières premières : .....

Produits finis : .....

Taille (superficie, volume de production, effectif, etc.) : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## Informations sur les différentes étapes d'examen de l'ÉIE

Étape	Date	Observations/résultats
Réception de l'avis de projet		
Tri et catégorie de projet		
Cadrage		
Réception de l'ÉIE		
Réception des rapports de l'EP		
Examen de l'ÉIE		
• 1 <sup>e</sup> réunion		
• 2 <sup>e</sup> réunion		
• 3 <sup>e</sup> réunion		
.....		
Avis du comité		

### Points examinés et remarques soulevées

L'examen de l'ÉIE dudit projet a permis de soulever les remarques suivantes :

#### A. Vérification des conclusions de l'étape du tri

- ◆ Montant d'investissement
- ◆ Régions concernées
- ◆ Impact transfrontalier

Pièces justificatives fournies : .....

**Conclusion :** le projet est soumis à l'ÉIE et relève du comité : .....

#### B. Conformité des TdR aux conclusions de l'étape du cadrage

- ◆ Description du projet (composantes) : .....
- ◆ Éléments considérés dans l'analyse de l'état initial : .....
- ◆ Données de base collectées et complétées : .....
- ◆ Sources et références de l'information : .....
- ◆ Textes législatifs et réglementaires, normes, etc. : .....
- ◆ Identification de la population affectée : .....
- ◆ Zone d'influence du projet : .....
- ◆ Outils d'identification et d'analyse des impacts : .....
- ◆ Impacts majeurs : .....
- ◆ Mesures de mitigation : .....
- ◆ Programmes de suivi et de surveillance : .....
- ◆ Équipe chargée de l'ÉIE : .....
- ◆ Autres éléments : .....

### C. Examen du rapport ÉIE

L'examen de l'ÉIE devrait se baser sur un ensemble de critères, tels que définis dans les directives, les termes de référence, les guides d'évaluation, les principes de bonne pratique de l'ÉIE et autres documents techniques fournissant des informations utiles sur les projets (par secteur d'activité) et les différents types d'impact.

Lors de l'examen de l'ÉIE, le comité doit notamment :

- ◆ statuer sur la qualité de l'ÉIE ;
- ◆ prendre en considération l'avis du public ;
- ◆ déterminer si les informations sont suffisantes ;
- ◆ identifier les insuffisances et les imprécisions à corriger.

Les informations nécessaires à la prise de décision devraient comprendre des données précises et pertinentes sur :

- ◆ les principales composantes du projet ;
- ◆ le contexte dans lequel s'inscrit le projet (politique, stratégie et programmes nationaux de développement durable) ;
- ◆ les alternatives considérées ;
- ◆ la manière dont le public a été impliqué et son opinion ;
- ◆ les principaux impacts significatifs ;
- ◆ les mesures de mitigation proposées ;
- ◆ les programmes proposés pour le suivi, la surveillance et la formation ;
- ◆ le coût du projet, y compris les mesures d'atténuation, de surveillance, de suivi et de formation ;
- ◆ le respect des textes réglementaires et des normes ;
- ◆ les conditions dans lesquelles le projet répond aux principes de durabilité.

### D. Résultats de l'examen du rapport ÉIE

N°	Catégorie de la liste de contrôle	Note	Commentaires, éléments manquants ou non pertinents
1	Description globale de l'état initial		
2	Description du projet		
3	Évaluation des impacts du projet		
4	Les mesures de mitigation		
5	Programme de surveillance et de suivi du projet		
6	Présentation du cadre juridique et institutionnel		
7	Note de synthèse de l'ÉIE		
8	Résumé simplifié de l'ÉIE (en langues arabe et française)		
9	Enquête publique		
10	Présentation et qualité du rapport ÉIE		

### E. Conclusions de l'enquête publique

(Vérifier si les préoccupations du public ont été prises en considération dans l'ÉIE et si les mesures de compensation sont suffisantes et conformes aux textes réglementaires en vigueur. Si les oppositions des personnes affectées sont fondées, le pétitionnaire doit réviser son projet en conséquence.)

### Conclusions de l'examen de l'ÉIE et résultats de la délibération

Le Comité recommande :	Commentaires, observations et éléments ayant motivé les conclusions
<input type="checkbox"/> AAE	.....
<input type="checkbox"/> ANAE	.....
<input type="checkbox"/> Compléments d'information motivés	.....

(En cas de demande de compléments d'information, préciser la date prévisible de la prochaine réunion du comité sur la base des délais fixés au pétitionnaire.)

(En cas d'avis d'acceptabilité environnementale, joindre au compte-rendu le P2SFC dûment signé par le pétitionnaire.)

### Commentaires et signature des membres permanents présents

Membres permanents	Nom et fonction	Commentaires	Signature
Représentants des autorités gouvernementales chargés de :			
• l'intérieur			
• l'équipement			
• le transport			
• l'aménagement de l'espace			
• l'urbanisme			
• le tourisme			
• l'énergie et les mines			
• l'eau			
• l'environnement			
• la santé			
• l'agriculture			
• la pêche maritime			
• l'industrie			
• la justice			
Le représentant du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification			

Compte-rendu établi le : .....

Le Président du Comité

Nom et fonction

Signature :

Réf. CN/SU/14

## MODÈLE DE DÉCISION D'ACCEPTABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

قرار رقم : .....

### قرار الموافقة البيئية

كاتب الدولة لدى وزارة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة

بناء على القانون رقم 12.03 المتعلق بدراسات التأثير على البيئة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.60 الصادر في 10 ربيع الأول 1424 (12 ماي 2003) لاسيما المادتين 2 و7 منه؛  
وعلى المرسوم رقم 2.04.563 الصادر بتاريخ 5 ذو القعدة 1429 (4 نوفمبر 2008) المتعلق باختصاصات وسير اللجنة الوطنية واللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.04.564 الصادر بتاريخ 5 ذو القعدة 1429 (4 نوفمبر 2008) المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم وإجراء البحث العمومي المتعلق بالمشاريع الخاضعة لدراسات التأثير على البيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.99.922 الصادر في 6 شوال 1420 (13 يناير 2000) في شأن تنظيم واختصاصات كتابة الدولة لدى وزير إعداد التراب الوطني والبيئة والتعمير والإسكان المكلفة بالبيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.07.1303 الصادر بتاريخ 4 ذو القعدة 1428 (15 نوفمبر 2007) المتعلق باختصاصات وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة؛  
وعلى قرار وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة رقم 2558.07 الصادر في 19 من ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر 2007) بتفويض بعض الاختصاصات إلى كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة؛  
وعلى رأي اللجنة الوطنية لدراسات التأثير على البيئة خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ .....

قرر ما يلي:

### المادة 1

تمنح الموافقة البيئية للمشروع .....  
بـ (تحديد المكان) .....  
المقدم من طرف .....

## المادة 2

يلتزم صاحب المشروع باحترام خلاصات دراسة التأثير على البيئة وبرنامج المراقبة والمتابعة والتكوين والإعلام المرفق بهذا القرار.

## المادة 3

تعتبر هذه الموافقة البيئية لاجية إذا لم يتم إنجاز المشروع خلال أجل خمس سنوات ابتداء من تاريخ الحصول عليها.

الرباط، في .....

Réf. CN/SU/15

## PROGRAMME DE SUIVI, DE SURVEILLANCE, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION (P2SFC)

En application de la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement et sur la base de l'évaluation environnementale réalisée par ..... et validée par le Comité ..... des études d'impact sur l'environnement, le présent document a pour objectif d'assurer la prise en compte des aspects environnementaux durant les phases de réalisation et d'exploitation du projet .....

A ce titre (le pétitionnaire) ..... s'engage à respecter les conclusions de l'étude d'impact sur l'environnement et les différentes composantes du P2SFC.

### Présentation du contexte général du projet

Le projet de ..... consiste en la réalisation des ouvrages suivants :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Article I

#### Objet du P2SFC

L'objet du présent programme est de définir les engagements environnementaux du (*pétitionnaire*) ... vis-à-vis des autorités compétentes, conformément aux conclusions de l'étude d'impact sur l'environnement relative au projet telle que validée par le comité ..... des études d'impact.

### Article II

#### Cadre législatif

(*Le pétitionnaire*) ..... s'engage à respecter les textes législatifs et réglementaires, les normes et procédures en vigueur, pendant les différentes phases de son projet et notamment ceux listés et pris en considération dans l'ÉIE.

Exemples :

- la loi 10-95 sur l'eau, ses décrets et ses arrêtés d'application ;
- la loi 11-03 relative à la protection et à la mise en valeur de l'environnement ;
- la loi 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement et à ses décrets d'application ;
- la loi 13-03 relative à la lutte contre la pollution de l'air et à ses décrets d'application ;
- la loi 28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination et à ses décrets d'application ;
- la loi 12-90 relative à l'urbanisme et son décret d'application ;
- la loi 78-00 portant sur la charte communale ;
- la loi 65-99 relative au code du travail ;
- le dahir n° 1-69-170 du 25/07/1969 relatif à la défense et la restauration du sol.
- .....

### Article III Dispositions générales

(Le pétitionnaire) ..... s'engage à assurer :

- l'intégration des mesures d'atténuation, telles que décrites dans l'étude d'impact, dans la conception définitive des ouvrages et éventuellement dans les dossiers d'appels d'offres des entreprises ;
- la surveillance environnementale et le suivi environnemental durant les phases des travaux et d'exploitation du projet.

Par ailleurs,

- le pétitionnaire assume l'entière responsabilité des préjudices environnementaux dûs à son activité et ce, conformément à la législation en vigueur ;
- les autorités compétentes se réservent le droit d'effectuer des prélèvements et de procéder à des analyses, en vue de s'assurer de la conformité des activités du projet avec les prescriptions du présent cahier des charges. Tout manquement à l'une ou à la totalité des clauses de ce dernier donne droit aux autorités compétentes d'appliquer la réglementation en vigueur.

### Article IV Le Plan de suivi, de surveillance, de formation et de communication

*Il doit être extrait du rapport ÉIE. Son contenu, variable selon le projet, est donné à titre d'exemple dans ce qui suit.*

#### **Exemple de contenu d'un P2SFC**

Le P2SFC, élément essentiel de l'ÉIE, présente l'ensemble des mesures visant à ramener les impacts négatifs à des niveaux acceptables durant les différentes phases de réalisation du projet :

- les mesures d'élimination ;
- les mesures d'atténuation ;
- les mesures de compensation (lorsque des mesures d'atténuation ne sont pas faisables, ne sont pas économiques ou ne suffisent pas) ;
- le plan de suivi et de surveillance environnementale ;
- les mesures d'ordre institutionnel ;
- les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures.

Il comprend les éléments suivants :

#### **1. Plan d'atténuation**

Il définit les mesures faisables et économiques pour ramener les impacts négatifs à des niveaux acceptables et prévoit des mesures compensatoires lorsque ces mesures ne sont pas faisables, ne sont pas économiques ou ne suffisent pas. Il comprend notamment :

- une synthèse de tous les effets très négatifs sur l'environnement et la population ;
- une description détaillée de chaque mesure d'atténuation des impacts identifiés (avec plans, procédures opérationnelles, spécifications techniques, etc.) ;
- une estimation des impacts éventuels générés par ces mesures ;
- les liens avec tous les autres plans d'atténuation des effets du projet (exemple : déplacement involontaire des personnes, protection du patrimoine culturel).

## 2. Programme de surveillance

Il permet au pétitionnaire de s'assurer du respect de ses engagements conformément à l'ÉIE et de la DAE, et notamment :

- la mise en œuvre des mesures de mitigation (atténuation et compensation) ;
- les dispositions fixées dans la Décision d'Acceptabilité Environnementale ;
- les exigences environnementales (lois, décrets, normes, etc.).

Le programme de surveillance doit comprendre :

- la liste des mesures de mitigation à surveiller ;
- les conditions de leur mise en œuvre ;
- la consistance du programme (lieux d'intervention, paramètres à mesurer, fréquence, méthodes, échéancier, ressources humaines et matérielles, etc.) ;
- les actions à mettre en œuvre en cas d'anomalies ;
- les rapports de surveillance (contenu, fréquence, etc.).

## 3. Programme de suivi environnemental

Il fournit des informations sur les composantes affectées de l'environnement, la justesse de l'évaluation des impacts et l'efficacité des mesures d'atténuation. Il comporte :

- une liste descriptive des milieux concernés par le programme de suivi ;
- une description précise, assortie de détails techniques, des mesures de surveillance, y compris :
  - les paramètres à mesurer,
  - les méthodes à employer,
  - les lieux de prélèvement d'échantillons,
  - la fréquence des mesures,
  - les limites de détection (le cas échéant) ;
- la définition de seuils signalant la nécessité de prendre des mesures correctives ;
- les procédures de surveillance et d'établissement de rapports, l'objectif étant :
  - de déceler de manière précoce la nécessité des mesures d'atténuation particulières,
  - de fournir des renseignements sur les progrès réalisés et sur les résultats obtenus.

## 4. Plan de gestion des risques d'accident

Pour certains projets présentant des risques d'accident technologique ou implantés dans des zones à risque (séisme, inondations, etc.), il est nécessaire que l'ÉIE analyse la probabilité de ces risques, leurs impacts éventuels sur l'environnement, les mesures de sécurité à mettre en œuvre et les plans d'intervention d'urgence pour faire face aux accidents et aux catastrophes naturelles.

Le plan de gestion des risques doit couvrir toutes les phases du projet (de la phase de construction jusqu'à la phase de fermeture et de démantèlement).

Il comprend :

- l'identification des risques majeurs (scénarios d'accidents, de séisme, d'inondations, etc.) ;
- les éléments du milieu pouvant être potentiellement affectés ;
- les impacts potentiels pour chaque scénario ;
- les mesures de sécurité prises pour prévenir les accidents et limiter leurs effets ;
- le plan d'intervention, les systèmes d'alerte, de communication et de coordination avec les différents opérateurs, les moyens et les équipements mobilisés pour faire face aux situations d'urgence.



### 5. Plan de renforcement des capacités et formation

Il définit de manière précise les dispositions institutionnelles, en particulier :

- les parties responsables chargées des mesures d'atténuation et de surveillance au niveau de :
  - la mise en œuvre, l'exploitation, la supervision, la vérification de l'application, le suivi de l'exécution, les mesures correctives,
  - le financement, l'établissement de rapports et la formation du personnel ;
- le programme de renforcement des capacités de gestion environnementale des parties concernées (programmes d'assistance technique ; organisation, etc.).

### 6. Calendrier d'exécution et estimation des coûts

Pour chacun de ces trois plans, le P2SFC fournit :

- un calendrier d'exécution des mesures à prendre, indiquant leur échelonnement et leur coordination avec les plans d'exécution d'ensemble du projet ;
- une estimation des coûts d'investissement, de fonctionnement et les sources des fonds nécessaires à la mise en œuvre du P2SFC.

### 7. Intégration du P2SFC au projet

Le coût du P2SFC doit être intégré aux tableaux présentant le coût total du projet. Le P2SFC doit être pris en compte lors de la planification, de la conception, de l'établissement et de l'exécution du projet et faire partie intégrante du projet, ce qui lui assurera un financement et lui permettra d'être supervisé au même titre que les autres composantes du projet.

#### Exemple de plan d'atténuation

Activité du projet	Impacts potentiels sur l'environnement	Mesure d'atténuation proposée (réf. législative et réglementaire)	Responsabilités institutionnelles (renforcement et coordination)	Coût estimatif	Commentaires (impacts secondaires)	Documents joints (*)
Phase avant travaux						
Phase de construction						
Phase d'exploitation de la décharge						
Phase de réhabilitation de la décharge						

(\*) Plans, graphiques, plannings, procédures opératoires, spécifications techniques, méthodes de mesures, détails des coûts, etc.

*Exemple de plan de suivi (à développer pour chaque phase)*

Mesure d'atténuation proposée	Paramètres à suivre	Endroit	Mesures (méthodes et équipements)	Fréquence de mesures	Responsabilité (révision et reportage)	Coût	Documents joints (*)
Bruit							
Qualité de l'eau en surface							
Qualité de l'eau de la nappe souterraine							
Qualité des effluents d'infiltration traités							
Qualité de l'air							

(\*) Plans, graphiques, plannings, procédures opératoires, spécifications techniques, méthodes de mesures, détails des coûts, etc.

*Article V*

**Constat des infractions et droit d'ester en justice**

En cas de non-respect de ses engagements, tels que précisés dans la DAE, l'ÉIE et le P2SFC), le pétitionnaire est passible de sanctions prévues (références textes) ... et peut faire l'objet de poursuites judiciaires conformément aux dispositions des articles 15 à 18 de la loi n° 12-03.

*Lu et approuvé*

*Le ..... / ..... / .....*

*Le pétitionnaire (nom et prénom, qualité)*

*Signature :*

Réf. CN/SU/16

## MODÈLE DE RAPPORT ANNUEL

### 1. Présentation générale du comité

- ◆ Date de démarrage des activités
- ◆ Moyens mis à la disposition du secrétariat
- ◆ Liste des membres permanents
- ◆ Coordonnées (adresse, téléphone, fax)

### 2. Consistance des activités

- ◆ Nombre de réunions (de cadrage, d'examen des ÉIE)
- ◆ Nombre d'ÉIE examinées (nombre total et par type de projet)
- ◆ Nombre de projets confiés au comité régional (ou au comité national)
- ◆ Recours aux expertises externes (domaines d'expertises, nombre d'interventions, qualité des interventions)
- ◆ Évolution par rapport aux années antérieures

### 3. Qualité des ÉIE

- ◆ Nombre de complément d'études (total, et par type de projet)
- ◆ Nombre d'études rejetées

### 4. Cause des insuffisances

- ◆ Cadrage incomplet
- ◆ Choix non judicieux des consultants
- ◆ Inexistence d'experts qualifiés dans certaines disciplines
- ◆ Manque d'experts dans la région (préciser les domaines)
- ◆ Caractérisation insuffisante de l'état initial de l'environnement
- ◆ Indisponibilité de certaines informations techniques ou scientifiques
- ◆ Mesures d'atténuation inappropriées ou mal conçues
- ◆ Programme de suivi et de surveillance

### 5. Nombre de projets acceptés (taux général, par secteur)

### 6. Nombre de projets refusés (taux, principales causes, principaux secteurs)

### 7. Nombre de projets refusés ayant fait l'objet d'une demande de réexamen (les motifs de la demande, les résultats du réexamen)

### 8. Principales difficultés rencontrées

- ◆ Au niveau des moyens humains et matériels du secrétariat
- ◆ Au niveau du taux de présence des membres
- ◆ Au niveau de l'examen des ÉIE (évaluation des impacts, des mesures d'atténuation, du programme de suivi, des conclusions de l'enquête publique)

- ◆ Au niveau des ressources financières (recours à l'expertise extérieure)
- ◆ Au niveau de la formation des membres du comité
- ◆ Au niveau de l'application du manuel des procédures ou de l'exploitation des guides
- ◆ Au niveau des visites de reconnaissance sur site
- ◆ Au niveau des délais

#### 9. Actions engagées

- ◆ Formation, séminaires, voyages d'études
- ◆ Acquisition des moyens informatiques, documentation technique, base de données
- ◆ Recrutement pour le renforcement du secrétariat
- ◆ Locaux et équipement de bureau
- ◆ Moyens de déplacement
- ◆ Internet

#### 10. Conclusions et recommandations

.....

.....

.....

.....

.....

Partie E

## ANNEXES

### Annexe 1 Composition du Comité national

(Article 4 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement.)

#### Membres permanents

Le comité national est présidé par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ou par son représentant et comprend les représentants des autorités gouvernementales chargées de (article 4 du décret n° 2-04-563) :

- ◆ l'intérieur ;
- ◆ l'équipement ;
- ◆ le transport ;
- ◆ l'aménagement de l'espace ;
- ◆ l'urbanisme ;
- ◆ le tourisme ;
- ◆ l'énergie et les mines ;
- ◆ l'eau ;
- ◆ la santé ;
- ◆ l'agriculture ;
- ◆ la pêche maritime ;
- ◆ l'industrie ;
- ◆ la justice ;

et un représentant du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification.

#### Membres invités par le président à titre délibératif

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité national, sont invités par le président à participer aux travaux dudit comité, à titre délibératif :

- ◆ le représentant de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de l' (des) autorité(s) gouvernementale(s) concernée(s) par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

### **Personnes invitées à titre consultatif**

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement, à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

### **Le pétitionnaire**

Le président du comité peut, à son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

## Annexe 2 Composition du Comité régional

(Article 14 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement.)

### Membres permanents

Le comité régional est présidé par le wali de la région devant abriter le projet ou son représentant et comprend le représentant régional de chacune des autorités gouvernementales chargées de :

- ◆ l'équipement ;
- ◆ le transport ;
- ◆ l'aménagement de l'espace ;
- ◆ l'urbanisme ;
- ◆ le tourisme ;
- ◆ l'énergie et des mines ;
- ◆ l'eau ;
- ◆ l'environnement
- ◆ la santé ;
- ◆ l'agriculture ;
- ◆ la pêche maritime ;
- ◆ l'industrie ;
- ◆ la justice ;

et un représentant régional du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification.

Les autorités gouvernementales qui ne disposent pas de représentants régionaux désignent leur représentant pour assister aux travaux du comité régional, en tenant compte de la nature du projet et du lieu de son implantation.

### Membres invités par le président à titre délibératif

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité régional, sont invités par le président à participer aux travaux dudit comité, à titre délibératif :

- ◆ le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de l'autorité préfectorale ou provinciale concernée(s) par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

### Personnes invitées à titre consultatif

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement, à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

### Le pétitionnaire

Le président du comité peut, sur son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

### Annexe 3 Composition de la commission d'enquête publique

Région : .....

Préfecture/province : .....

**Président :** Autorité administrative locale

**Membres :**

- a. président(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ou son représentant ;
- b. représentant de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- c. représentant de l'autorité ou des autorités gouvernementale(s) chargée(s) du projet au niveau national ou régional selon le cas.

**Autres invités :** toute personne ou entité publique ou privée invitée par le président pour aider la commission dans sa tâche ;

En plus, le président peut, à la demande des membres de la commission et si les spécificités du projet l'exigent, demander l'avis d'un expert sur certains aspects particuliers de l'étude d'impact du projet soumis à l'enquête publique (le coût de cette expertise est à la charge du pétitionnaire).



## Annexe 4 Liste des projets soumis à l'ÉIE

### Projets soumis à l'étude d'impact sur l'environnement

#### I. Etablissements insalubres, incommodes ou dangereux classés en première catégorie

#### II. Projets d'infrastructures

- Construction de routes (routes nationales et autoroutes).
- Voies ferrées.
- Aéroports.
- Aménagement de zones urbaines.
- Aménagement de zones industrielles.
- Ports de commerce et ports de plaisance.
- Barrages ou toutes autres installations destinées à retenir et à stocker les eaux d'une manière permanente.
- Complexes touristiques, notamment ceux situés sur le littoral, en montagne et en milieu rural.
- Installations de stockage ou d'élimination de déchets quelles que soient leur nature et la méthode de leur élimination.
- Stations d'épuration des eaux usées et ouvrages annexes.
- Emissaires d'évacuation marins.
- Transport de matières dangereuses ou toxiques.

#### III. Agriculture

- Projets de remembrement rural.
- Projets de reboisement d'une superficie supérieure à 100 hectares.
- Projets d'affectation de terre inculte ou d'étendue semi-naturelle à l'exploitation agricole intensive.

#### IV. Projets d'aquaculture et de pisciculture

L'étude d'impact doit porter sur :

- l'ensemble des composantes du projet ;
- l'ensemble des phases de réalisation du projet.

Les projets relevant de la défense nationale ne sont pas soumis à l'ÉIE.

### V. Projets industriels

Industrie extractive :

- Mines.
- Carrières de sable et de gravier.
- Cimenteries.
- Industries du plâtre.
- Transformation du liège.

Industrie de l'énergie :

- Installations destinées au stockage du gaz et tous produits inflammables.
- Raffineries de pétrole.
- Grands travaux de transfert d'énergie.
- Centrales thermiques et autres installations à combustion à puissance calorifique d'au moins 300 MW.
- Centrales nucléaires.
- Centrales hydroélectriques.

Industrie chimique :

- Installations de fabrication de produits chimiques, de pesticides, de produits pharmaceutiques, de peintures de vernis, d'élastomères et peroxydes.
- Lancement de nouveaux produits chimiques sur le marché.
- Extraction, traitement et transformation d'amiante.

Traitement des métaux :

- Usines sidérurgiques.
- Traitement de surface et revêtement des métaux.
- Chaudronneries et appareils métalliques.

Industrie des produits alimentaires :

- Conserverie de produits animal et végétal.
- Fabrication de produits laitiers.
- Brasseries.
- Fabrication de confiseries et de boissons.
- Usines de farine de poisson et d'huile de poisson.
- Féculeries industrielles.
- Sucreries et transformation de mélasse.
- Minoteries et semouleries.
- Huileries.

Industrie textile, du cuir, du bois, du papier, du carton et de la poterie :

- Fabrication de pâte à papier, de papier et de carton.
- Tanneries et mégisseries.
- Production et traitement de la cellulose.
- Teintureries de fibres.
- Fabrication de panneaux de fibres, de particules et de contreplaqués.
- Industries du textile et des teintureries.
- Poteries.

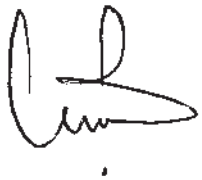

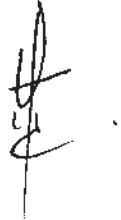
Industries du caoutchouc :

- Fabrication et traitement de produits à base d'élastomère.

**MANUEL DE  
LA PROCÉDURE D'EXAMEN  
DES ÉTUDES D'IMPACT SUR  
L'ENVIRONNEMENT PAR  
LES COMITÉS RÉGIONAUX**

---

# MANUEL DE LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES ÉTUDES D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT PAR LES COMITÉS RÉGIONAUX

	Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Responsable :</b>	M <sup>me</sup> Amina Drissi	M. Ahmed Skim	M. Jamal Mahfoud
<b>Date :</b>	1/11/2010	1/11/2010	1/11/2010
<b>Signature :</b>			

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Liste des abréviations</b> .....	6
<b>Introduction</b> .....	7
<b>Préambule</b> .....	9
<b>Présentation du manuel</b> .....	11
1. Objet .....	11
2. Domaines d'application .....	11
3. Documents de base .....	11
4. Responsabilité .....	11
5. Contenu du manuel .....	11
5.1. Flow-chart .....	12
5.2. Détail de la procédure .....	13
5.3. Supports utilisés .....	13
5.4. Annexes .....	13
6. Approbation du manuel .....	13
7. Diffusion du manuel .....	14
8. Mise à jour et amélioration .....	14
9. Classement et archivage des documents .....	15
<b>Flow-chart</b> .....	17
<b>Détail de la procédure</b> .....	21
1. Mise en place du comité .....	21
2. Documents d'appui .....	21
3. L'étape du tri .....	23
3.1. Réception de l'avis de projet .....	23
3.2. Examen du contenu de l'avis de projet .....	23
3.3. Classement et archivage .....	24
3.4. Durée .....	24

Partie A

Partie B

Partie C

4. L'étape de cadrage .....	24
4.1. Préparation de l'ordre du jour de la réunion de cadrage .....	24
4.2. Organisation et animation de la réunion de cadrage .....	25
4.3. Documents issus de l'étape de cadrage .....	25
5. L'étape d'élaboration des TdR et de l'ÉIE .....	26
6. L'étape d'examen de l'ÉIE .....	26
6.1. Réception et enregistrement des dossiers de l'ÉIE .....	26
6.2. Instruction du dossier ÉIE et préparation des travaux du comité .....	26
6.3. Prise en compte des délais afférant à l'enquête publique .....	27
6.4. Transmission de l'ÉIE et convocation à la réunion .....	28
6.5. Examen de l'ÉIE par le comité .....	28
7. La décision d'acceptabilité environnementale .....	30
8. Demande de réexamen de la décision .....	30
9. Le rapport annuel .....	30
<b>Partie D</b> <b>Supports utilisés</b> .....	33
État nominatif des membres permanents du comité régional .....	33
Avis de projet .....	34
Format du support d'enregistrement des avis de projets .....	37
Remarques du secrétariat sur l'avis de projet .....	38
Aspects à aborder lors du cadrage .....	39
Compte-rendu du cadrage .....	40
Support d'enregistrement des ÉIE .....	46
Vérification préliminaire du dossier ÉIE .....	47
Fiche de synthèse de l'ÉIE .....	48
Compte-rendu de visite .....	49
Exemple de planning des réunions du comité .....	50
Critères de vérification des conditions d'évaluation .....	51
Modèle de PV de réunion du comité .....	52
Modèle de décision d'acceptabilité environnementale .....	56
Programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication (P2SFC) .....	58
Modèle de rapport annuel .....	63
<b>Partie E</b> <b>Annexes</b> .....	65
Annexe 1 : Composition du comité national .....	65
Annexe 2 : Composition du comité régional .....	67
Annexe 3 : Composition de la commission d'enquête publique .....	68
Annexe 4 : Liste des projets soumis à l'ÉIE .....	69

**Liste des tableaux**

Tableau 1 : Grille de diffusion du manuel des procédures .....	14
Tableau 2 : État des modifications .....	14
Tableau 3 : Exemple de grille de classement et archivage des documents .....	15

**Liste des figures**

Figure 1 : Structure du manuel .....	13
Figure 2 : Schéma et contenu du flow-chart .....	12
Figure 3 : Séquence du tri .....	23
Figure 4 : Délais réglementaires .....	27
Figure 5 : Schéma récapitulatif des étapes et des délais réglementaires .....	31

## LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>AAE</b>	Avis d'acceptabilité environnementale
<b>AG</b>	Autorité gouvernementale
<b>AGCE</b>	Autorité gouvernementale chargée de l'environnement
<b>AGCS</b>	Autorité gouvernementale chargée du secteur
<b>AGTA</b>	Autorité gouvernementale de tutelle de l'activité
<b>ANAE</b>	Avis de non-acceptabilité environnementale
<b>AP</b>	Avis de projet
<b>CEP</b>	Commission d'enquête publique
<b>CN</b>	Comité national des ÉIE
<b>CR</b>	Comité régional des ÉIE
<b>DAE</b>	Décision d'acceptabilité environnementale
<b>ÉIE</b>	Étude d'impact sur l'environnement
<b>EP</b>	Enquête publique
<b>MCE</b>	Ministre chargé de l'environnement
<b>MCEP</b>	Membres de la commission d'enquête publique
<b>MCN</b>	Membres du comité national
<b>MCR</b>	Membres du comité régional
<b>MEMEE</b>	Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement
<b>MO</b>	Maître d'ouvrage (pétitionnaire)
<b>MTA</b>	Ministère de tutelle de l'activité
<b>OJ</b>	Ordre du jour
<b>PC</b>	Président du comité
<b>PCEP</b>	Président de la commission d'enquête publique
<b>PCN</b>	Président du comité national
<b>PCR</b>	Président du comité régional
<b>PR</b>	Personnes ressources
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>P2SFC</b>	Programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication
<b>RRAGCS</b>	Représentant régional de l'autorité gouvernementale chargée du secteur
<b>SC</b>	Secrétariat du comité
<b>SCEP</b>	Secrétariat de la Commission d'enquête publique
<b>SCN</b>	Secrétariat du comité national
<b>SCR</b>	Secrétariat du comité régional concerné
<b>SEEE</b>	Secrétariat d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement
<b>SU</b>	Support utilisé
<b>TdR</b>	Termes de référence

## INTRODUCTION

La loi n° 12-03 a institué, auprès de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, un comité national et des comités régionaux qui ont pour mission d'examiner les études d'impact sur l'environnement et de donner leur avis sur l'acceptabilité environnementale des projets (article 8). En outre, elle stipule que chaque projet soumis à l'ÉIE doit faire l'objet d'une enquête publique (article 9).

Avec la parution des décrets d'application de ladite loi (le décret n° 2-04-563 et le décret n° 2-04-564 promulgués le 20 novembre 2008), le système ÉIE au Maroc connaît le début d'une nouvelle étape qui sera marquée par la déconcentration régionale du processus d'évaluation et la prise en considération de l'avis de la population concernée. Cela nécessitera un effort soutenu pour le renforcement des capacités, un grand travail d'organisation et l'adoption d'une démarche structurée du processus d'évaluation des ÉIE.

A cet égard, la division des Projets-pilotes et des Etudes d'impact sur l'environnement (DPPEI) relevant du secrétariat d'État chargé de l'Eau et de l'Environnement / département de l'Environnement (SEEE/DE), le comité national et les comités régionaux des ÉIE ainsi que les commissions d'enquête publique devraient se référer à des procédures adoptées officiellement et disposer de guides techniques standards. Ce sont les premiers outils de travail développés en vue de garantir l'impartialité, l'objectivité et la fiabilité des résultats et conclusions du processus d'évaluation.

La préparation d'un manuel des procédures d'évaluation des ÉIE, qui s'inscrit bien dans ce cadre, a été retenue par la DPPEI comme une action prioritaire à engager de manière urgente.

C'est l'objet du présent document qui constitue un manuel standardisé, présentant une méthodologie explicite à observer, à appliquer et à respecter lors de l'examen des ÉIE au niveau national et régional et pendant le déroulement de l'enquête publique.

La majorité des procédures préconisées est basée sur les dispositions réglementaires prévues dans la loi n° 12-03 et ses textes d'application. Toutefois, il a été jugé utile d'inclure dans le manuel certaines étapes sans pour autant qu'il y soit fait référence de manière explicite dans les textes réglementaires en vigueur. L'objectif escompté est d'essayer de couvrir l'ensemble des étapes du processus d'évaluation des ÉIE, en s'inspirant des pratiques actuelles au Maroc et du processus généralisé au niveau international.

Cette démarche a généré un certain nombre d'options et d'alternatives qui ont été discutées avec le Comité national des Études d'impact. Certaines d'entre elles ont été retenues et intégrées dans les procédures du présent manuel. Il s'agit principalement, des étapes du tri et du cadrage, des conditions préalables à la délibération et des documents justifiant le classement des projets selon les critères réglementaires.

D'après les dispositions des textes en vigueur (loi n° 12-03 et décret n° 2-04-563), l'intervention des comités ÉIE dans le processus d'évaluation commence à partir de la réception de l'ÉIE (article 8 de ladite loi et articles 2, 6, 13 et 16 dudit décret). Par conséquent, ces comités ne sont pas chargés réglementairement d'intervenir dans les étapes de tri et de cadrage, exception faite



de la participation du comité national à l'élaboration des directives (documents de référence définissant les principaux éléments qui doivent être intégrés aux termes de référence de l'ÉIE).

Donc, implicitement, il incombe au promoteur de vérifier si son projet est assujéti ou non à l'ÉIE en se référant à la liste des projets annexée à ladite loi (article 2) et aux autorités concernées par l'autorisation de s'assurer que le projet en question a fait l'objet d'une décision d'acceptabilité environnementale (article 7 de la loi précitée et article 21 du décret n° 2-04-563).

D'après les procédures appliquées actuellement, le pétitionnaire doit déposer un avis de projet auprès du ministère de tutelle de son activité et de l'autorité gouvernementale chargé de l'environnement. Le ministère de tutelle prépare le cahier des charges de l'ÉIE en collaboration avec le promoteur sur la base des informations contenues dans l'avis de projet et des directives spécifiques au secteur d'activité.

Il est préconisé de conserver ces procédures et d'impliquer les comités ÉIE dans les étapes de tri et de cadrage, étapes qui conditionnent la suite du processus d'évaluation. En effet, l'examen des ÉIE par les comités doit se référer à l'avis de projet et les TdR et il est nécessaire que ces comités donnent leur avis sur ces documents et les approuvent dès le début pour éviter toute mise en cause ou rejet à un stade avancé de l'évaluation.

Parmi les options retenues, celles afférant aux étapes de tri et de cadrage du processus ÉIE :

- Le tri est basé sur la liste des projets soumis à l'ÉIE annexée à la loi n° 12-03, relative aux études d'impact sur l'environnement. Cependant, tout projet qui, en raison de sa nature, de sa dimension ou de son lieu d'implantation risque de produire des impacts négatifs sur le milieu biophysique et humain, peut faire l'objet d'une ÉIE examinée par le comité concerné, même si il n'est pas explicitement mentionné dans cette liste.
- Certaines étapes préliminaires adoptées dans les procédures actuelles ne sont pas explicitement précisées dans les textes en vigueur relatifs aux ÉIE. Il s'agit principalement de l'avis du projet et de la préparation des TdR. Ce sont des aspects du processus de l'ÉIE qui ont été appliqués depuis plusieurs années. Il a été jugé plus utile de les conserver du moment que tous les acteurs du système ÉIE se sont habitués à cette démarche, qui constitue par ailleurs une étape-clé du processus ÉIE. Le fait de la maintenir présente l'avantage de mieux la tester et d'identifier ultérieurement les éventuelles possibilités d'amélioration.

Elles ont donc été reprises dans la version définitive du manuel des procédures en y incluant quelques petites améliorations.

Conformément aux dispositions de la loi n° 12-03 et ses textes d'application, les procédures d'examen des ÉIE ont été établies sur la base des attributions du comité national, des comités régionaux et des commissions des enquêtes publiques. Pour des considérations pratiques, elles ont été séparées dans des documents distincts tout en prenant en considération l'interdépendance qui existe dans les travaux desdits comités.

## PRÉAMBULE

Le manuel des procédures est un document opérationnel et d'apprentissage, conçu pour être simple à utiliser et fournir une souplesse pour son amélioration, sa mise à jour et son actualisation.

Il a été élaboré de manière à :

- traiter fidèlement les attributions des différents comités ;
- définir les différentes étapes du processus d'examen des ÉIE ;
- préciser les responsabilités au niveau de chaque étape ;
- tracer les filières empruntées par les différents documents produits.

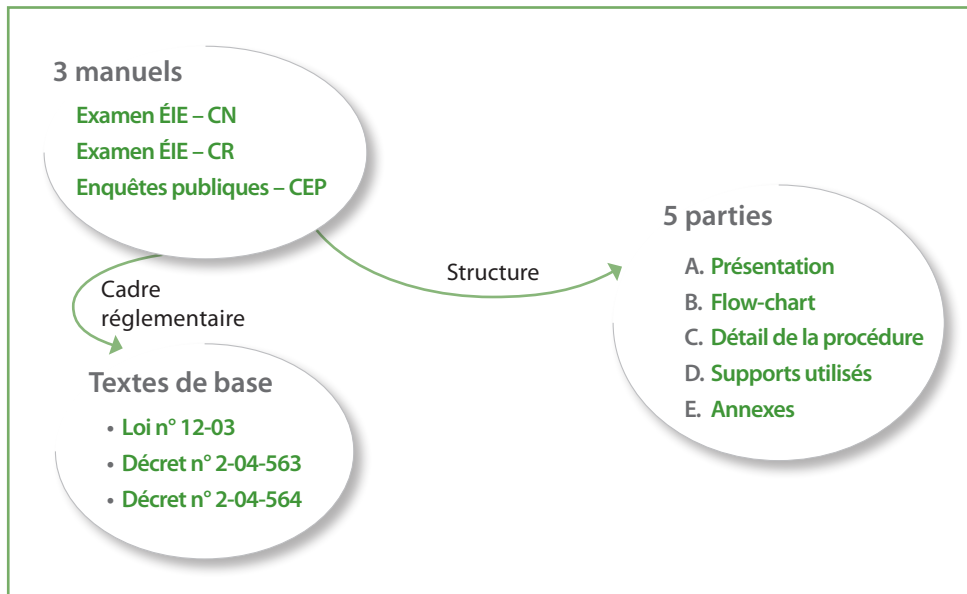
La base réglementaire des procédures comprend trois principaux textes :

- la loi n° 12-03, relative aux études d'impact sur l'environnement ;
- le décret n° 2-04-563, relatif aux comités des ÉIE ;
- le décret n° 2-04-564, relatif à l'enquête publique.

Le contenu des manuels est structuré de la même façon et comprend cinq parties principales :

- **Partie A : présentation du manuel** de la façon de l'utiliser et des procédures de diffusion, de modification, de classement et d'archivage des différents documents.
- **Partie B : flow-chart** : il synthétise les principales étapes et activités du processus d'évaluation d'ÉIE. Pour chaque activité sont précisés le responsable, la source et la destination du document, les références des détails, des descriptifs de l'activité et des supports utilisés.
- **Partie C : détail de la procédure** : une description succincte des activités est faite pour chacune des étapes incluses dans le flow-chart. Elle est basée sur les dispositions de la loi n° 12-03 et ses décrets d'application, les options retenues des procédures actuelles et le processus généralisé des ÉIE.
- **Partie D : supports utilisés** : un ensemble de documents-types est proposé dans le but d'uniformiser les supports à utiliser par les comités et d'en faciliter l'exploitation.
- **Partie E : annexes** : elles comprennent les documents utiles nécessaires aux travaux des comités.

Le schéma structurel du manuel des procédures est représenté dans son ensemble par le graphique ci-dessous :



Le présent classeur définit les procédures appliquées aux travaux des comités régionaux.

Partie A

## PRÉSENTATION DU MANUEL

1

### **Objet**

Cette procédure a pour objet de définir les étapes, les tâches et les opérations à exécuter dans le cadre des activités d'examen des ÉIE relevant de la compétence des comités régionaux.

---

2

### **Domaines d'application**

La procédure s'applique aux activités d'instruction des dossiers, de préparation et d'organisation des travaux du comité, de délibération et d'octroi de la décision d'acceptabilité environnementale.

---

3

### **Documents de base**

Les principaux documents de base du processus d'évaluation des ÉIE sont :

- la loi n° 12-03 et ses textes d'application ;
  - les directives ;
  - l'avis de projet ;
  - les termes de référence ;
  - l'étude d'impact sur l'environnement ;
  - les conclusions de l'enquête publique ;
  - les guides d'évaluation.
- 

4

### **Responsabilité**

Le Président, le secrétariat et les membres permanents des comités régionaux sont chargés de la mise en œuvre, de l'application et de l'actualisation de la présente procédure.

---

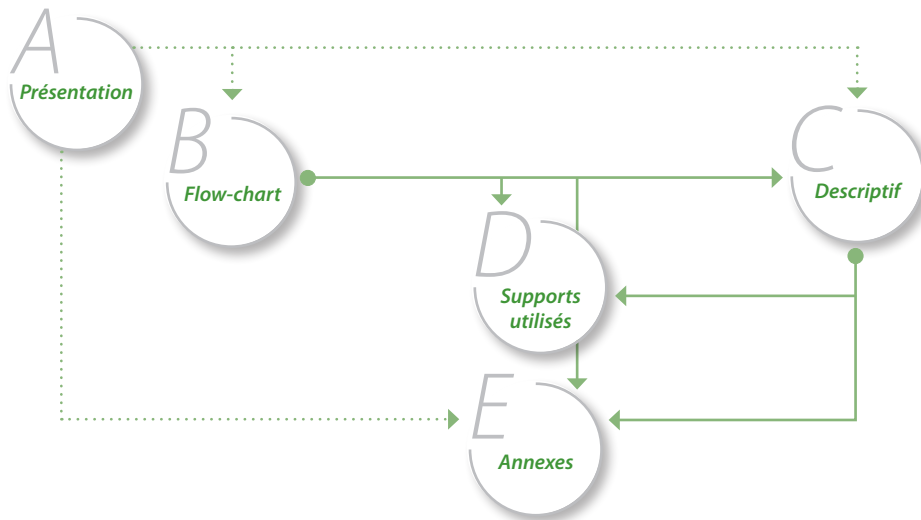
5

### **Contenu du manuel**

Le manuel comprend cinq principales parties (figure 1 : Structure du manuel) :

- partie A : présentation ;
- partie B : flow-chart ;
- partie C : détails de la procédure ;
- partie D : supports utilisés ;
- partie E : annexes

Figure 1 Structure du manuel



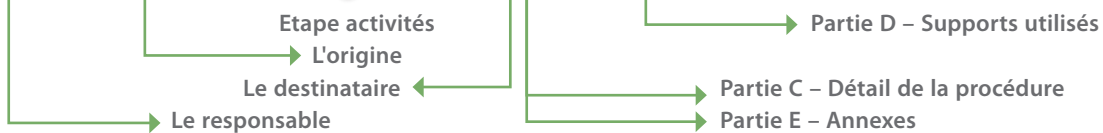
5.1. Flow-chart

Le flow-chart définit les étapes à suivre de manière séquentielle et les responsables concernés et fait des renvois aux détails de la procédure, aux supports utilisés et aux documents annexes.

Figure 2 Schéma et contenu du flow-chart

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Mise en place du comité</b>					
PCR		Mise en place du secrétariat		§ 1	
PCR	SCR	Désignation des membres permanents	AG	§ 1 Annexe 2	
SCR		Tenue et actualisation de l'état nominatif des membres	Président	§ 1	Réf./CR/SU/1
PCR	SCR	Renforcement des moyens humains et matériels du secrétariat	SCR	§ 1	
<b>2. Les documents d'appui</b>					
<b>2.1. Avis de projet</b>					
SCR	SCN	Réception du formulaire de l'avis de projet	MO – MTA	§ 2-1	Réf./CR/SU/2
<b>2.2. Directives</b>					
SCR	SCN	Réception des directives	CR – MO	§ 2-2	
SCR		Classement et archivage		§ 2-2	

- Définit :
- Etapes à suivre
  - Circuit des documents
  - Responsables
  - Références
    - Détails
    - Documents
    - Supports
    - Outils



### 5.2. Détail de la procédure

La description des différentes étapes de la procédure porte sur les activités menées et les responsabilités, les délais à respecter, le cheminement des documents et fait des renvois aux supports utilisés et aux documents annexes.

Elle est faite de manière narrative et agrémentée dans certains passages par quelques tableaux et graphiques pour en faciliter la compréhension et l'utilisation.

### 5.3. Supports utilisés

Le processus d'évaluation utilise et génère beaucoup d'informations dont la gestion est confiée au secrétariat du comité. Les divers documents produits constituent les supports de l'information exploitée à chaque étape de la procédure et doivent suivre un cheminement précis tout au long du processus d'évaluation. Ils sont présentés sous un format standard, qui doit être respecté, généralisé et amélioré progressivement. Le but visé est d'optimiser le temps et la charge de travail du secrétariat et de faciliter l'utilisation et l'exploitation de ces documents.

### 5.4. Annexes

Les annexes constituent une sorte d'aide-mémoire aux utilisateurs du manuel. Elles comprennent une série de documents indispensables et des références utiles aux travaux du comité :

- ◆ Exemples de documents indispensables :
  - état nominatif actualisé des membres du comité ;
  - répertoire des personnes ressources ;
  - pièces constitutives de la demande déposée par le pétitionnaire (demande d'examen de l'ÉIE, demande d'ouverture de l'enquête publique) ;
  - liste des critères à respecter lors de l'évaluation et de la délibération ;
  - les normes et autres exigences réglementaires spécifiques à la protection de l'environnement ;
  - les directives ;
  - les cartes des zones protégées ;
  - les guides et outils d'évaluation ;
  - etc.
- ◆ Exemples de références utiles :
  - les textes législatifs et réglementaires ;
  - la politique et stratégie nationale en matière d'environnement et de développement durable ;
  - les conventions régionales et internationales ;
  - la base documentaire (ouvrages techniques et scientifiques, publications, rapports ÉIE, base cartographique, etc.) ;
  - etc.

## 6

### Approbation du manuel

Le manuel des procédures et les éventuelles modifications qui y sont apportées ultérieurement sont approuvés par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, après examen et avis d'un comité *ad hoc*.

Le visa d'approbation est porté sur la page de garde du manuel en cas de révision intégrale et sur les pièces ou les pages modifiées en cas d'une révision partielle. Il doit préciser le numéro d'édition et la date d'entrée en vigueur du manuel.

## 7 Diffusion du manuel

Un exemplaire du manuel des procédures est remis au secrétariat et aux membres de chaque comité régional pour application. Le secrétariat du comité national devrait disposer d'une copie pour information.

Tableau 1 Grille de diffusion du manuel des procédures

Destinataire	Pour approbation	Pour application	Pour révision	Pour information
AGCE	•		•	•
Comité <i>ad hoc</i>			•	
PCR		•		
SCR		•		
MCR		•		
PCN				•
PCEP				•
SCN				•
Autres				•

## 8 Mise à jour et amélioration

Le manuel sera actualisé dans son ensemble et/ou révisé partiellement chaque fois que nécessaire.

Les propositions de modification émanant des membres du comité sont consignées dans un registre tenu par le secrétariat et transmis à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement. Elles doivent être accompagnées des justificatifs nécessaires (nouvelles réglementations, difficultés d'utilisation, etc.) et sont confiées pour examen et avis à un comité *ad hoc* créé à cet effet.

Tableau 2 État des modifications

0	4/11/2009	Établissement	Tout le manuel
<b>Edition</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la modification</b>	<b>Pages modifiées</b>

Le responsable de la procédure met à jour l'état de gestion ci-dessus immédiatement après chaque modification approuvée.

	Rédaction	Vérification	Approbation
Responsable :			
Date :			
Signature :			

9

### Classement et archivage des documents

Les originaux des documents officiels approuvés dans les différentes étapes des procédures d'examen des ÉIE doivent être classés et archivés au niveau du service qui les a produits. Le tableau suivant liste les documents en question, le responsable, le lieu et la durée du classement, d'archivage et d'élimination.

**Tableau 3** Exemple grille de classement et archivage des documents

Identification		Classement			Archivage	
Référence	Désignation	Responsable du classement	Durée	Lieu	Durée	Responsable de l'élimination
MP/ÉIE/01/00	Manuel des procédures	SCR	Année			
CR/SU/01/00						
CR/SU/02/00						
CR/SU/03/00						
CR/SU/04/00						
	DAE		Cycle de vie du projet			
	P2SFC					

*N.B. Certaines étapes, documents et procédures inclus dans le présent manuel ne sont pas prévus ou directement explicités dans la loi n° 12-03 et ses textes d'application. Il a été convenu de les prendre en considération pour faciliter et améliorer l'examen des ÉIE par le comité. Pour les distinguer des procédures basées sur les dispositions réglementaires, ils sont présentés dans le document sous une forme différente, utilisant des caractères italiques.*



# les comités régionaux

Partie B

## FLOW-CHART

1

### Étapes préalables au processus d'évaluation

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Mise en place du comité</b>					
PCR		Mise en place du secrétariat		§ 1	
PCR	SCR	Désignation des membres permanents	AG	§ 1 Annexe 2	
SCR		Tenue et actualisation de l'état nominatif des membres	Président	§ 1	Réf./CR/SU/1
PCR	SCR	Renforcement des moyens humains et matériels du secrétariat	SCR	§ 1	
<b>2. Les documents d'appui</b>					
<b>2.1. Avis de projet</b>					
SCR	SCN	Réception du formulaire de l'avis de projet	MO – MTA	§ 2-1	Réf./CR/SU/2
<b>2.2. Directives</b>					
SCR	SCN	Réception des directives	CR – MO	§ 2-2 Annexe 5	
SCR		Classement et archivage		§ 2-2	

*N.B. La préparation des documents d'appui ne fait pas partie du processus d'examen des ÉIE par le comité. C'est un travail confié au secrétariat du comité national. Ce dernier doit transmettre aux secrétariats des comités régionaux les documents préparés et approuvés par l'AGCE.*

## 2 Etapes du tri et du cadrage

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Le tri</b>					
SCR	MO	Réception/Enregistrement de l'avis de projet		§ 3-1	Réf./CR/SU 2 Réf./CR/SU 3
SCR		Examen et vérification du contenu de l'avis de projet		§ 3-2	
PCR	SCR	Transmission des conclusions de la vérification	MTA – MO	§ 3-2	Réf./CR/SU 4
SCR		Classement et archivage		§ 3-3	
<b>2. Le cadrage</b>					
SCR		Préparation de l'ordre du jour et convocation à la réunion	MCR	§ 4-1	
PCR-SCR		Organisation et animation de la réunion		§ 4-3	Réf./CR/SU 5
SCR		Établissement du compte-rendu de la réunion séance tenante	MTA – MO SCR	§ 4-4	Réf./CR/SU 6
SCR		Classement et archivage		§ 4-4	

## 3 Etapes de préparation des TdR et de l'ÉIE<sup>1</sup>

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
MO	Cadrage	Préparation des TdR sur la base des résultats de cadrage	Bureaux d'études	§ 5	Réf./CR/SU 6 Directive
MO		Choix du Bureau d'études sur la base des profils exigés		§ 5	TdR
MO / Bureau d'études		Élaboration de l'ÉIE sur la base des TdR et des directives	MO	§ 5	TdR
MO	Bureau d'études	Approbation de l'ÉIE		§ 5	
MO		Transmission de 25 exemplaires du rapport ÉIE	SCN ou SCR	§ 5	

1. Activité à la charge du pétitionnaire. Le comité n'intervient pas dans cette étape.

4

## Étapes d'examen de l'ÉIE

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>1. Instruction des dossiers ÉIE</b>					
SCR	Pétitionnaire	Réception et enregistrement de l'ÉIE		§ 6-1	Réf./CR/SU 7
SCR	SCEP	Réception et enregistrement des conclusions de l'EP	MCR	§ 6-1	Voir manuel EP
SCR		Visite du site et préparation des travaux du comité	PCR – MCR	§ 6-2	Réf./CR/SU 8, 9, 10 et 11
PCR	SCR	Transmission des documents de travail et convocation du comité	MCR – PR Pétitionnaire	§ 6-4	
SCR	PCR	Classement et archivage des documents			
<b>2. Examen de l'ÉIE par le comité</b>					
PCR	SCR	Présentation de la démarche adoptée, de l'OJ, des PR	MCR – PR	§ 6-5 A-a	Guides d'évaluation
SCR		Présentation des documents de travail	MCR – PR	§ 6-5 A-b	Guides d'évaluation
MCR		Commentaires et suggestions des membres (tour de table)	PCR – SCR	§ 6-5 A-c	
PCR – MCR	SCR	Conclusions des discussions	SCR	§ 6-5 A-d	Guides d'évaluation
PCR – MCR	SCR	Avis du comité (voir délibération)	AGCE	§ 6-5 B	Réf./CR/SU/13
PCR – MCR	SCR	Demande de compléments d'informations au pétitionnaire	Pétitionnaire	§ 6-5 A-d	Guides d'évaluation
SCR	Pétitionnaire	Réception des compléments d'informations du pétitionnaire	MCR	§ 6-5 A-d	
SCR		Consignation des informations reçues	PCR PRAGCS	§ 6-5 A-d	Registre
PCR – MCR	SCR	Avis du comité (voir délibération)	AGCE	§ 6-5 B	Réf./CR/SU/13
PCR – MCR	SCR	Conditions d'évaluation non réunies		§ 6-5 A-f	Réf./CR/SU/12
PCR	SCR	Transmission de l'ÉIE au comité régional concerné	CN	§ 6-5 A-f	
SCR	SCN	Réception de l'avis du comité national saisi	PCR – MCR	§ 6-5 A-f	
PCR – MCR	SCR	Avis du comité (voir délibération)	AGCE	§ 6-5 B	Réf./CR/SU/13

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>3. Délibération du comité</b>					
PCR	SCR	Vérification du quorum		§ 6-5 B-a	
		Cas 1 : Quorum respecté		§ 6-5 B-a	
PCR – MCR		Délibération		§ 6-5 B-a	Réf./CR/SU/13
PCR – MCR	SCR	Avis sur l'acceptabilité environnementale	AGCE	§ 6-5 B-a	
		Cas 2 : Quorum non respecté		§ 6-5 B-a	
PCR	SCR	Convocation du comité à une 2 <sup>e</sup> réunion	MCR	§ 6-5 B-a	
PCR – MCR		Délibération même en l'absence du quorum		§ 6-5 B-a	
PCR – MCR	SCR	Avis sur l'acceptabilité environnementale	AGCE	§ 6-5 B-a	Réf./CR/SU/13
<b>4. DAE</b>					
AGCE	PCR	Décision d'acceptabilité environnementale	Pétitionnaire	§ 7	Réf./CR/SU/14 Réf./CR/SU/15
<b>5. Transmission du dossier final de l'ÉIE pour suivi</b>					
PCR	SCR	Rapport final ÉIE (format papier et électronique)	AGCE	§ 6-5 B-d	
<b>6. Demande de réexamen</b>					
Pétitionnaire		Demande de réexamen de l'ÉIE	AGCE	§ 8	
CN		Réexamen de l'ÉIE et avis *		§ 8	
<b>7. Rapport annuel</b>					
SCR		Préparation du rapport annuel	PCR	§ 9	Réf./CR/SU/16
PCR	SCR	Transmission du rapport	AGCE	§ 9	

\* Dans les mêmes conditions que l'étape 2.

Partie C

## DÉTAIL DE LA PROCÉDURE

1

### *Mise en place du comité*

**Le président** du comité régional (le wali de la région) met en place le secrétariat permanent du comité (assuré par le représentant régional de l'AGCE ou à défaut le représentant désigné par le wali), lui affecte les bureaux et les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions, définit le lieu des réunions du comité et les coordonnées officielles pour tout contact ou correspondance (adresses, téléphones, fax, mail).

**Le secrétariat** prépare les projets de lettres demandant officiellement aux AG et organismes concernés de désigner leur représentant au sein du comité régional (Réf./CR/SU 1 et annexe 2), les soumet à l'approbation et à la signature du président et se charge de les transmettre aux parties concernées.

Il prépare un état des réponses reçues, le transmet au président pour information et assure sa mise à jour régulière (Réf./CR/SU 1).

**Le secrétariat** serait appelé à créer un répertoire des personnes ressources (Réf./annexe 2), à l'actualiser régulièrement et à le mettre à la disposition du président. En cas de besoin, ce dernier est habilité à inviter à titre consultatif à la réunion du comité toute personne et entité publique et privée compétentes en matière d'environnement.

Pour assurer le bon déroulement des travaux du comité et une gestion efficace des dossiers et des délais, le secrétariat doit disposer des moyens matériels et humains nécessaires, notamment :

- un staff d'appui pour les activités techniques et administratives ;
- les bureaux nécessaires ;
- une salle pour les réunions du comité ;
- les locaux et les équipements pour le classement et l'archivage des documents ;
- les moyens de transport pour l'acheminement du courrier et les visites de site ;
- les équipements informatiques et de communication (téléphones, téléfax, internet, etc.).

**Le président** du comité veillera au renforcement de ces moyens en fonction des besoins et de l'évolution de la charge de travail du secrétariat.

2

### *Documents d'appui*

Il s'agit principalement de l'avis du projet, déjà appliqué dans les procédures actuelles, et des directives telles que définies à l'article 1 de la loi n° 12-03.

Ces documents sont communiqués par le secrétariat du comité national au secrétariat du comité régional. Ce dernier garde l'original pour classement et archive et met des copies à la disposition du MO, du MTA et des MCR.

La préparation de ces documents fait partie des attributions de l'AGCE et du comité national. Mais il est utile, lors de la préparation et l'actualisation de ces documents, que le comité régional notifie ses remarques et suggestions au comité national sur la base de l'expérience vécue et des difficultés rencontrées (voir encadré ci-dessous).

### *Préparation des documents d'appui*

Le comité national est chargé de participer à l'élaboration des directives préparées par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement et de soutenir et de conseiller les comités régionaux des études d'impact sur l'environnement dans l'exercice de leurs attributions (article 2 du décret n° 2-04-563).

Dans ce cadre, le secrétariat du comité national a un rôle important à jouer dans les préparatifs des travaux des comités, particulièrement en ce qui concerne les documents de base utilisés dans les étapes du tri et du cadrage.

#### **Le formulaire de l'avis de projet**

Un seul type de formulaire d'avis de projet sera utilisé au début pour tous les projets, mais il convient de mieux l'élaborer pour le rendre plus spécifique au secteur concerné ou à la catégorie de projet, en parallèle à l'élaboration et la mise à jour des directives.

**Le secrétariat** du comité national établit la forme et le contenu de l'avis de projet, les actualise en fonction des difficultés rencontrées et des suggestions formulées par les différents intervenants du système ÉIE et les soumet à l'approbation du **président** du comité.

Il met le formulaire approuvé (Réf./CR/SU 2) à la disposition des pétitionnaires et des secrétariats des comités régionaux, qui à leur tour le mettent à la disposition du MO et des MTA.

Le formulaire doit être disponible sur papier et/ou téléchargeable à partir du site internet du SEEE <http://www.minenv.gov.ma/>.

#### **Les directives**

**Le secrétariat** du comité national prépare un programme d'élaboration de nouvelles directives et de mise à jour des directives existantes en fonction de besoins et des priorités et le soumet à l'approbation de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement (président du comité national). L'objectif étant d'arriver à couvrir tous les secteurs d'activité mentionnés dans la liste annexée à la loi n° 12-03.

**L'autorité gouvernementale chargée de l'environnement** assure la préparation des directives par le biais de ses services compétents ou en faisant appel à l'expertise privée (bureaux d'études spécialisés).

Les documents finalisés et approuvés par l'AGCE seront transmis par le secrétariat du comité national aux secrétariats des comités régionaux et mis à la disposition des différents acteurs concernés du système ÉIE (documents physiques sur papier et téléchargeables sur Internet). Les originaux des documents doivent être classés et archivés au niveau du secrétariat.

### 3 L'étape du tri

#### 3.1. Réception de l'avis de projet

Le secrétariat du comité régional concerné reçoit l'avis du projet tel qu'établi et vérifié par le promoteur et procède à son enregistrement. Il lui attribue un code qui sera utilisé ultérieurement dans toutes les correspondances et les activités relatives au projet. Ce même code sera utilisé pour l'instruction, le classement et l'archivage du dossier ÉIE du projet. Il doit être simple, tangible, uniformisé pour tous les comités et constitué d'une série d'informations représentatives du dossier ÉIE :

Code secteur d'activité/code région/code comité ÉIE/année/n° ...

Exemple : Le code suivant : « IAA/04/CR04/09/016 » correspond à un projet d'industrie agroalimentaire (IAA), dans la région 04, relevant du comité régional, examiné et instruit en 2009 et dont le numéro de dossier est 16.

Un registre relatant l'état des avis de projets reçus doit être tenu et actualisé au fur et à mesure par le **secrétariat** (Réf./CR/SU 3).

#### 3.2. Examen du contenu de l'avis de projet

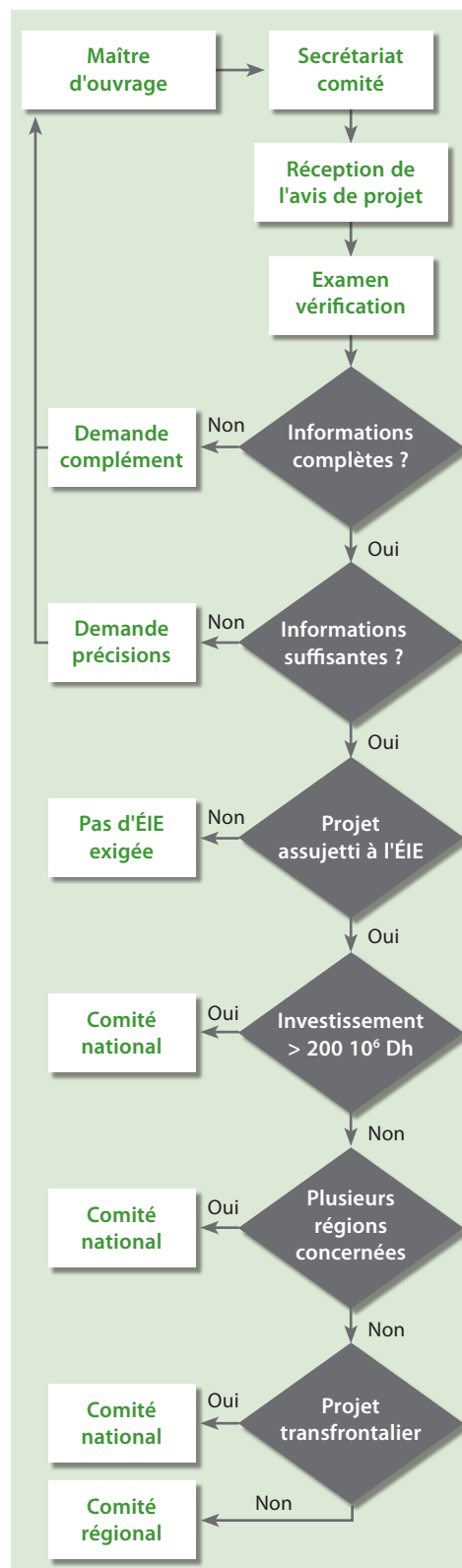
Le **secrétariat** du comité régional procède à l'examen et à la vérification du contenu de l'avis de projet. Il doit s'assurer de l'existence de trois documents essentiels :

- une déclaration officielle d'investissement validée par un organisme reconnu (bailleur de fonds, entité publique chargée de la promotion des investissements, banque de développement...) et précisant le montant de l'investissement ;
- une implantation précise de l'emprise du projet par rapport aux limites géographiques des régions.

Le **secrétariat** est appelé également à vérifier le caractère non transfrontalier du projet.

Le but est de s'assurer à ce stade que toutes les informations demandées sur le projet ont été fournies et permettent de statuer sur la catégorie du projet, de vérifier s'il relève bien du comité qui l'a reçu et de déterminer la ou les directives à utiliser pour l'élaboration des TdR de l'ÉIE. La démarche consiste à répondre à une série de questions de manière séquentielle (voir figure 3 ci-contre).

Figure 3 Séquence du tri



**Le secrétariat** formule les résultats de la vérification en précisant :

- si l'avis de projet est complet ou s'il devra être complété, en mentionnant les informations manquantes ;
- si le projet est assujéti à l'ÉIE ;
- si le dossier relève bien du comité régional qui l'a reçu ou s'il doit être dirigé vers le comité national ou un autre comité régional (avec précision des raisons) ;
- la ou les directives sur lesquelles le MO et le MTA devront s'appuyer pour préparer les TdR de l'ÉIE ;
- la date prévisible de la réunion du comité pour l'examen des aspects à prendre en considération lors de l'élaboration des TdR (voir étape de cadrage).

**Le secrétariat** les soumet au **président** du comité pour approbation et signature et les transmet au MO et/ou au MTA (Réf. : CR/SU/4), une semaine au minimum avant la réunion de cadrage, pour leur permettre de fournir les données manquantes.

### 3.3. Classement et archivage

Un dossier physique doit être ouvert auprès du **secrétariat** à la réception de chaque avis de projet. Le secrétariat lui affecte un code (le même que le code projet) qui sera utilisé pour classer tous les documents et courriers ultérieurs relatifs au projet. Au niveau du tri, le classement se limite à l'avis de projet et aux commentaires transmis par **le secrétariat** au MO et/ou MTA.

### 3.4. Durée

L'étape du tri ne devrait pas dépasser 3 jours à partir de la date de réception de l'avis de projet par **le secrétariat**.

## 4

### L'étape du cadrage

A l'initiative du Président du comité ou à la demande du pétitionnaire, une réunion de cadrage pourrait être organisée pour les grands projets complexes, de grande taille ou inhabituels. Le cas échéant, **le secrétariat** est tenu de programmer l'étape du cadrage le plus tôt possible, après l'achèvement de l'étape du tri (lorsqu'il est décidé du comité concerné et que le projet est assujéti à l'ÉIE).

#### 4.1. Préparation de l'ordre du jour de la réunion de cadrage

**Le secrétariat** établit un projet d'ordre du jour de la réunion sur la base de l'état des avis des projets reçus et examinés (Réf./CR/SU 3), prépare les projets de lettre d'invitation des membres du comité et les documents de travail constitués essentiellement de l'avis de projet (Réf./CR/SU 2) et des commentaires du secrétariat (Réf./CR/SU 4).

En plus des membres permanents du comité et des membres invités à titre délibératif, il est nécessaire d'inviter le pétitionnaire, éventuellement accompagné des personnes ressources chargées de l'élaboration des TdR.

En fonction des besoins, **le secrétariat** identifie et propose au président d'inviter d'autres personnes ou entités publiques ou privées compétentes en matière d'environnement à participer au processus de cadrage à titre consultatif ou à l'animer.



Le **président** transmet les convocations accompagnées des documents de travail aux membres du comité une semaine avant la date prévue pour la réunion de cadrage.

#### 4.2. Organisation et animation de la réunion de cadrage

Au début de la réunion, le **secrétariat** du comité fait une présentation des projets objet de la séance de cadrage en se basant sur les documents issus de l'étape de tri (avis de projets et commentaires transmis aux membres). Il liste les aspects importants à considérer et informe les membres présents des directives auxquelles il faudra se référer et des personnes ressources invitées pour animer ou enrichir le débat (membres du comité national ou autres personnes compétentes du secteur public ou privé invitées par le président du comité).

Pour qu'il soit efficace, le déroulement du cadrage doit suivre une méthodologie établie à l'avance. Le rôle du **président** est de garantir le respect de la démarche par les membres présents pour faire aboutir les discussions dans les délais impartis à la réunion. En plus des directives qui constituent les documents de référence pour l'élaboration des TdR de l'ÉIE, un canevas standard des points à aborder doit être utilisé pour organiser les différentes séquences du processus de cadrage (voir exemple Réf./CR/SU 5).

Il doit également être décidé des outils appropriés d'identification des impacts.

Tous ces aspects doivent être détaillés dans des guides sectoriels d'évaluation mis à la disposition des comités ÉIE. Leur utilisation dépendra de plusieurs facteurs, notamment :

- ◆ le type et la taille du projet ;
- ◆ les alternatives à considérer ;
- ◆ la nature des impacts prévisibles ;
- ◆ l'expérience de l'équipe ÉIE et des membres des comités dans l'utilisation des outils d'identification des impacts ;
- ◆ les ressources disponibles (informations, temps, budget disponible pour le recours aux personnes ressources).

En cas de besoin, le comité régional peut demander l'appui du comité national qui a un rôle important à jouer dans ce cadre en raison de son expérience et de ses attributions réglementaires en matière de conseils, de soutiens et de formation des comités régionaux.

#### 4.3. Documents issus de l'étape du cadrage

Le projet fera l'objet d'une fiche de cadrage qui reprendra le contenu de l'avis de projet, complété et actualisé, et qui synthétise les résultats et conclusions de la réunion dans le canevas standard sus-indiqué (Réf./CR/SU 5).

Ces deux documents constitueront le compte-rendu du cadrage, établi par le **secrétariat** du comité et validé par le comité séance tenante (Réf./CR/SU 6).

Le **secrétariat** du comité remet une copie au pétitionnaire pour élaborer les TdR de l'ÉIE en collaboration avec le ministère de tutelle de son activité.

Il classe l'original, qui sera exploité lors de l'examen de l'ÉIE, dans le dossier du projet (voir paragraphe 3-3).

## 5 L'étape d'élaboration des TdR et de l'ÉIE

Il n'est pas prévu de procédures spécifiques à cette étape car le comité n'intervient pas directement dans l'élaboration des TdR et de l'ÉIE. Toutefois, il est utile d'insister lors de l'étape du cadrage sur un certain nombre de points à respecter par le pétitionnaire et d'attirer l'attention de ce dernier sur l'importance qu'il doit accorder aux aspects suivants :

- la préparation des TdR de l'ÉIE sur la base des résultats du cadrage et des directives en collaboration avec le MTA ;
- le choix d'un bureau d'études ou d'experts spécialisés et expérimentés ;
- l'élaboration de l'ÉIE conformément aux TdR et aux dispositions de la loi n° 12-03 ;
- la vérification de l'existence ou non d'autres textes qui régissent l'enquête publique à laquelle le projet est soumis (à vérifier avec le MTA) ;
- la transmission du rapport ÉIE en nombre d'exemplaires requis au secrétariat du comité ;
- le dépôt de la demande d'ouverture de l'enquête publique (de préférence en même temps que le dépôt de l'ÉIE) auprès du secrétariat du comité régional concerné.

Le pétitionnaire doit être conscient que ces aspects conditionnent l'examen de l'ÉIE et doivent être vérifiés au préalable pour éviter tout retard dans l'instruction de son dossier.

## 6 L'étape de l'examen de l'ÉIE

C'est l'étape charnière du processus ÉIE. Le rôle central du comité régional est d'examiner les ÉIE et de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale des projets. Les procédures à respecter dans ce cadre sont décrites ci-dessous de manière séquentielle.

### 6.1. Réception et enregistrement des dossiers de l'ÉIE

#### ◆ Rapport ÉIE

Le **secrétariat** du comité régional reçoit et enregistre les rapports d'ÉIE déposés par le pétitionnaire et fournit à ce dernier une décharge ou un accusé de réception numéroté et daté.

#### ◆ Conclusion de l'enquête publique

Le **secrétariat** du comité régional reçoit et enregistre le rapport de l'enquête publique et le(s) registre(s), signés par les membres de la commission et transmis par le président de la CEP.

Le secrétariat classe l'ÉIE dans le dossier spécifique au projet préalablement créé et codifié pendant les étapes précédentes (tri et éventuellement cadrage).

Un registre relatant l'état des dossiers reçus est tenu et actualisé au fur et à mesure par le secrétariat (Réf./CR/SU 7). Il sera la base de la planification des travaux du comité et de l'établissement de l'ordre du jour des réunions.

### 6.2. Instruction du dossier ÉIE et préparation des travaux du comité

Dès la réception de l'ÉIE, le **secrétariat du comité régional**, qui assure également le secrétariat de la commission d'enquête publique, procède aux vérifications préliminaires d'une série des points pour statuer sur la recevabilité de l'ÉIE (Réf./CR/SU 8).

La finalité de cette vérification est de s'assurer que le dossier reçu comprend tous les éléments réglementaires de l'ÉIE conformément à la loi n° 12-03 et ses décrets d'application avant sa

transmission aux membres du comité. La demande d'enquête publique devrait être déposée en même temps que le dossier de l'ÉIE.

S'il est conclu que le dossier est non recevable, le secrétariat communique les résultats de la vérification au pétitionnaire dans un délai d'une semaine à partir de la date de réception de l'ÉIE et classe une copie du courrier dans le dossier du projet.

**Le secrétariat**, chargé de préparer les travaux du comité (articles 16 du décret n° 2-04-563), est tenu de préparer une synthèse de l'ÉIE sous forme de fiche rappelant les résultats des étapes antérieures et synthétisant les points forts et les insuffisances de l'ÉIE reçue, les conclusions de l'enquête publique et les résultats de la visite sur site (Réf./CR/SU 9).

La connaissance précise du site d'implantation du projet est également nécessaire. Une mission sur terrain est à prévoir en cas de besoin, en fonction des moyens disponibles et des priorités. Elle permet de vérifier la conformité de l'ÉIE à l'état de l'environnement du projet tel que constaté sur les lieux (Réf./CR/SU 10).

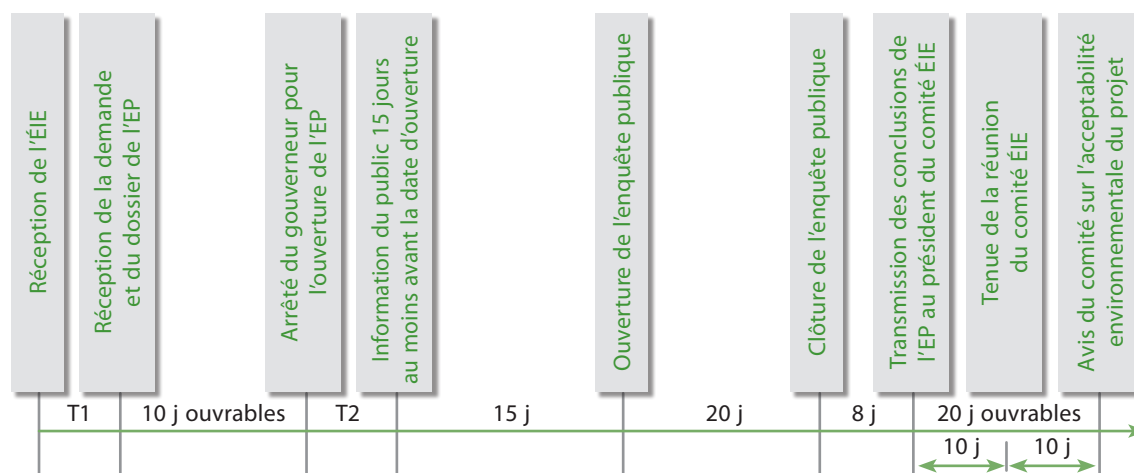
### 6.3. Prise en compte des délais afférant à l'enquête publique

La programmation des réunions du comité est conditionnée par la disponibilité des conclusions de l'enquête publique. Le comité est tenu de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet dans un délai ne dépassant pas 20 jours ouvrables à partir de la date de réception des conclusions de l'enquête publique par le secrétariat.

En supposant que le public soit informé de l'ouverture de l'enquête publique le 10<sup>e</sup> jour ouvrable à partir de la réception de la demande d'ouverture de l'EP, la durée minimale entre celle-ci et la transmission des conclusions de l'enquête publique au président du comité ÉIE est d'environ 57 jours.

En supposant également que le pétitionnaire dépose l'ÉIE et le dossier d'enquête publique le même jour, le secrétariat est tenu de programmer la réunion du comité dans un délai de 85 jours à partir de la date de réception de l'ÉIE et aviser ses membres 10 jours ouvrables à l'avance au minimum (soit avant le 71<sup>e</sup> jour à partir de la date de réception de l'ÉIE) (voir figure ci-dessous et planning Réf./CR/SU 11).

Figure 4 Délais réglementaires



T1 : temps nécessaire au pétitionnaire pour compléter son dossier de demande d'ouverture de l'EP.

T2 : temps nécessaire pour la publication de l'arrêté d'ouverture de l'EP dans les journaux. Il est souhaitable que ce temps soit inclus dans le délai des 10 jours ouvrables qui le précède.

La date de dépôt de la demande d'ouverture de l'enquête publique est une date-clé dans la planification des activités de gestion et d'examen des ÉIE. Il convient de fixer un délai au pétitionnaire pour le dépôt de ladite demande au cas où elle n'est pas déposée avec l'ÉIE et de considérer ce critère parmi les critères de recevabilité de l'ÉIE.

#### 6.4. Transmission de l'ÉIE et convocation à la réunion

**Le secrétariat** informe le président de l'état des dossiers reçus, de l'avancement des travaux préparatoires et des dates prévisibles des réunions du comité, qui doivent avoir lieu au plus tard dans un délai de 20 jours ouvrables à partir de la date de réception par le secrétariat des conclusions de l'EP. Le secrétariat doit tenir compte de ces délais et veiller à ce que les dossiers ÉIE soient transmis aux membres du comité, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

**Le président** du comité fixe la date et l'ordre du jour de la réunion sur la base des informations fournies par le secrétariat et la liste des membres non permanents et toute autre personne dont la présence est utile et qu'il envisage d'inviter à la réunion du comité. Il charge le secrétariat de préparer les lettres d'invitation et l'ordre du jour accompagnés des documents de travail (ÉIE, fiches, états des dossiers, rapport de l'EP, etc.), les signe et les transmet aux membres dans le délai réglementaire (10 jours ouvrables au moins avant la date de la réunion).

#### 6.5. Examen de l'ÉIE par le comité

« Le comité régional est tenu de donner son avis, sur la base de l'étude d'impact et sur les conclusions de l'enquête publique, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception, par le secrétariat du comité régional, des conclusions de l'enquête publique » (article 21 du décret n° 2-04-563).

##### A. Déroulement de la réunion

- a. **Le président** ouvre la réunion en présentant l'ordre du jour et la démarche à adopter et les personnes ressources invitées à titre consultatif. Il rappelle aux membres qu'ils ont été saisis des documents de travail 10 jours ouvrables à l'avance pour pouvoir les examiner à temps et formuler leurs commentaires, et il leur fait état des contraintes et des délais qui leur sont impartis pour donner leur avis sur l'ÉIE et les procédures à appliquer.
- b. **Le secrétariat** fait une présentation des documents de travail, particulièrement l'ÉIE (points forts et insuffisances), les conclusions de l'enquête publique et, éventuellement, le compte-rendu de la visite au site d'implantation du projet.
- c. **Un tour de table** permettra à **chacun des membres** du comité de formuler ses remarques et suggestions concernant les présentations faites par **le président** et **le secrétariat** et de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet. L'avis des membres doit également porter sur les exigences réglementaires, institutionnelles, techniques et autres concernant le projet, particulièrement celles qui relèvent des attributions du département ou de l'entité qu'ils représentent au sein du comité. Il convient à cet égard que les membres remettent une note écrite de leurs remarques au secrétariat pour permettre à ce dernier de les joindre au PV de la réunion.
- d. En cas de demande de précisions ou d'informations par les membres sur des aspects techniques ou réglementaires, le pétitionnaire ou les personnes ressources invitées par le président sont appelés à fournir les éclaircissements nécessaires, chacun dans le domaine de sa compétence.

- e. Dans le cas où les informations apportées sont jugées insuffisantes (particulièrement celles ayant trait au projet, au milieu récepteur et/ou au programme de surveillance et de suivi des activités génératrices d'impact et les mesures destinées à supprimer ou à limiter les effets négatifs), le **comité** définit la liste des données et informations à compléter par le pétitionnaire. *Un délai doit être fixé, en commun accord, éventuellement renouvelable, pour transmettre les compléments demandés (à préciser dans le compte-rendu de la réunion).*
- f. Le secrétariat, chargé par le président, transmet immédiatement au pétitionnaire un courrier officiel, accompagné du compte-rendu de la réunion. *Si le premier délai fixé est dépassé, le secrétariat transmet une lettre de rappel au pétitionnaire et lui octroie un nouveau délai. Si ce délai est dépassé, le secrétariat informe le pétitionnaire que son dossier pourrait être classé.*
- Dès la réception des informations complémentaires, le secrétariat est tenu de les consigner dans un registre et de les communiquer au président du comité régional et au représentant régional de l'AG chargée du secteur concerné par le projet. Il prépare les lettres de convocation (accompagnées des compléments transmis par le pétitionnaire), les transmet au président pour signature et les communique aux membres du comité, dans *un délai de 5 jours ouvrables au minimum avant la date de la réunion.*
- g. Le comité réuni est tenu de donner son avis dans un délai de dix (10) jours à partir de la date de réception des informations demandées (ce nouveau délai suspend les délais prévus à l'article 21 du décret n° 2-04-563, et un nouveau délai de dix (10) jours commence à courir à partir de la date de réception des informations demandées).
- h. Si les membres du comité jugent que les conditions d'évaluation ne sont pas réunies (Réf./CR/SU 12), il peut être décidé, conformément à l'article 23 du décret n° 2-04-563, de confier l'ÉIE au comité national. Dans ce cas, le **secrétariat** est appelé à transmettre, immédiatement après la réunion, le dossier en question au comité national. Ce dernier dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour donner son avis.
- i. Le **secrétariat** prend note des commentaires et avis des membres et prépare le PV (Réf./CR/SU 13) de la réunion au fur et à mesure. A la fin de la réunion, il fait une lecture du contenu du PV pour permettre aux membres d'apporter les rectificatifs qu'ils jugent nécessaires.

## B. La délibération

- a. Le **président** vérifie le nombre des membres permanents présents et passe à la délibération en fonction des deux cas de figure suivants (article 20 du décret n° 2-04-563) :
- ◆ **1<sup>er</sup> cas** : la moitié des membres permanents sont présents :
    - l'avis du comité est pris par consensus des membres présents ;
    - en l'absence de consensus, les avis sont pris à la majorité des voix ;
    - en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
  - ◆ **2<sup>e</sup> cas** : moins de la moitié des membres permanents sont présents :
    - le **président** informe les présents que le comité sera convoqué de nouveau dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables ;
    - le **secrétariat** prépare, immédiatement après la réunion, les lettres d'invitation officielle des membres du comité à une deuxième réunion, les fait signer par le **président** et assure leur transmission aux destinataires dans les délais. Compte tenu des contraintes de délais, le secrétariat est tenu d'informer les membres par tous les moyens rapides mis à sa disposition (téléphone, fax, mail) ;
    - lors de la deuxième réunion du comité, le président passe directement à la délibération, considérée réglementairement valable quel que soit le nombre des membres présents.

Conditions préalables à vérifier pendant la délibération :

- le projet est en conformité avec la politique, la stratégie et les conventions et accords internationaux et régionaux ratifiés en matière d'environnement ;

- le projet respecte les textes réglementaires et les normes en vigueur ;
- le projet ne présente pas de risque majeur ou irréversible pour l'environnement ou d'impact résiduel important ;
- le projet n'a pas d'effet négatif sur le patrimoine naturel, écologique, historique et culturel à grande valeur pour le pays et la population ;
- l'enquête publique n'a pas abouti à une opposition ou un refus catégorique du projet de la part de la population touchée malgré les mesures d'atténuation et de compensation des impacts.

Ces conditions doivent être identifiées et adaptées au contexte environnemental, économique et social du Maroc. Dans le cas où le projet ne respecte pas ces conditions, la délibération devrait automatiquement aboutir à un avis de non-acceptabilité environnementale du projet.

- b. Le secrétariat** finalise le PV (accompagné d'une note écrite relatant les observations de chacun des membres), en fait une deuxième lecture et procède à sa signature par les membres présents (Réf./CR/SU 13).
- c.** Une fois que le comité s'est prononcé de manière définitive sur le projet, le secrétariat demande au pétitionnaire de transmettre le rapport définitif de l'ÉIE sous format papier et électronique et le P2SFC (Réf./CR/SU 15) dûment signé (condition préalable à la délivrance de la DAE).
- d.** Les documents finaux de l'ÉIE reçus du pétitionnaire seront classés et archivés au **secrétariat**. Une copie de ces documents doit être transmise aux services centraux de l'AGCE pour suivi et archivage.

## 7

### **La décision d'acceptabilité environnementale**

- a. Le président** transmet immédiatement après la réunion l'avis dudit comité (PV signé et note écrite), accompagné du P2SFC signé par le pétitionnaire à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement.
- b. L'autorité gouvernementale chargée de l'environnement** délivre, en conformité avec l'avis du comité, la décision d'acceptabilité environnementale (Réf./CR/SU 14) au pétitionnaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du comité. Cette décision doit faire référence au P2SFC signé par le pétitionnaire.

## 8

### **Demande de réexamen de la décision**

Dans le cas où la décision de l'AGCE n'est pas favorable à la réalisation du projet pour des raisons de non acceptabilité environnementale, le pétitionnaire peut, dans un délai ne dépassant pas 30 jours à compter de la date de notification de la décision, introduire auprès de l'AGCE une demande de réexamen de l'étude d'impact objet de rejet (article 24 du décret n° 2-04-563).

Dans ce cas, le réexamen de l'ÉIE est confié au CN qui doit se prononcer sur ladite étude dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

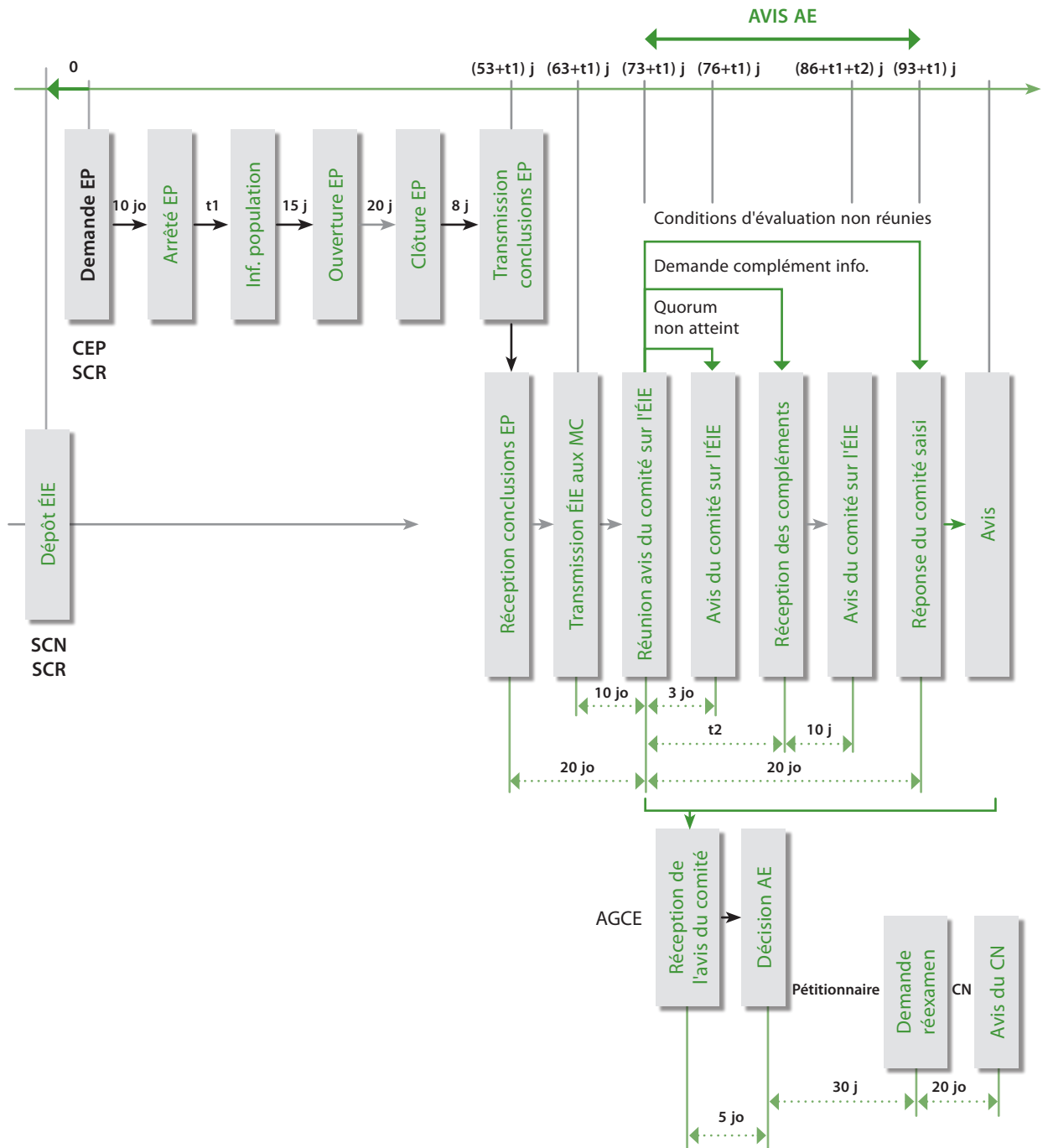
## 9

### **Le rapport annuel**

Le secrétariat met à jour le rapport d'ensemble des travaux du comité (Réf./CR/SU 16) après chaque réunion et le transmet avant la fin de l'année au président du comité.

Le président du comité adresse ledit rapport à la fin de chaque année à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement qui se charge de le transmettre aux autorités gouvernementale qui le demandent (article 17 du n° 2-04-563).

Figure 5 Schéma récapitulatif des étapes et des délais réglementaires



**Note :**

- ◆ t1 est le temps à prévoir pour la publication de l'arrêté d'ouverture de l'EP dans les journaux.
- ◆ t2 est le temps nécessaire au pétitionnaire pour compléter les informations nécessaires à l'examen de l'ÉIE. Il n'est pas défini réglementairement mais pourrait être convenu entre le comité et le pétitionnaire pour une meilleure gestion du temps.

# les comités régionaux

Partie D

## SUPPORTS UTILISÉS

Réf. CR/SU/1

### Etat nominatif des membres permanents du comité régional

Dernière date de mise à jour ...../...../.....

Autorités gouvernementales et organismes représentés au sein du comité régional	Représentant					Référence de la lettre de désignation
	Nom et prénom	Adresse	Tél.	Fax	Mail	
Autorités gouvernementales chargées de :						
• l'équipement						
• le transport						
• l'aménagement de l'espace						
• l'urbanisme						
• le tourisme						
• l'énergie et les mines						
• l'eau						
• l'environnement						
• la santé						
• l'agriculture						
• la pêche maritime						
• l'industrie						
• la justice						
Représentant régional du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification						



Réf. CR/SU/2

## AVIS DE PROJET FICHE DESCRIPTIVE

### 1 Promoteur

- 1.1. Nom du responsable .....
- 1.2. Adresse – téléphone .....
- 1.3. Profession .....
- 1.4. Nationalité .....

### 2 Caractéristiques de l'entreprise

- 2.1. Raison sociale .....
- 2.2. Mission .....
- 2.3. Forme juridique .....
- 2.4. Capital social .....
- 2.5. Principaux actionnaires  
(préciser, s'il y a lieu, la part des capitaux résidents et non résidents) .....
- 2.6. Siège social (préciser s'il s'agit d'une agence, d'une filiale ou d'une succursale) .....
- 2.7. Montant de l'investissement .....

### 3 Implantation

- 3.1. Localisation du terrain (plan de situation) .....
- 3.2. Statut foncier du terrain .....
- 3.3. Superficie du terrain .....
- 3.4. Superficie couverte .....
- 3.5. Nature des constructions .....

Joindre des plans précisant la situation et l'emprise du site de projet, les voies d'accès et les zones concernées par le projet.

### 4 Description du projet

- 4.1. Nature de l'activité .....
- 4.2. Procédés de fabrication envisagés .....
- 4.3. Nature et caractéristiques des matières premières .....
- 4.4. Énergie utilisée .....

- 4.5. Origine des matières premières .....
- 4.6. Nature, caractéristiques et quantité des produits intermédiaires et finis .....
- 4.7. Conditions de stockage .....
- 4.8. Equipements requis .....
- 4.9. Consommation d'eau envisagée .....
- 4.10. Consommation d'électricité envisagée .....
- 4.11. Infrastructures envisagées (adduction d'eau potable, réseau d'assainissement, voiries, VRD) ..

## 5 Composantes complémentaires du projet

.....

.....

.....

## 6 Composantes dont la réalisation est échelonnée dans le temps

Composante	Année de réalisation
1. ....	
2. ....	

## 7 Description du milieu et des principales contraintes

- 7.1. Occupation du sol au voisinage du site projet .....
- 7.2. Nature du sol, topographie, niveau de la nappe phréatique .....

## 8 Caractérisation et quantification des rejets sur le milieu naturel et humain

- 8.1. Rejets liquides .....
- Volume d'eau usée rejetée par jour (m<sup>3</sup>/j) .....
- Caractérisation des eaux usées rejetées (composition physico-chimique et bactériologique) .....
- Quel système d'épuration ou de traitement est-il prévu ? .....
- 8.2. Déchets solides (quels sont le volume et le mode gestion prévus ?) .....
- 8.3. Émissions dans l'air (gaz, fumées, poussières, etc.) .....
- 8.4. Nuisances sonores (bruit) et olfactives (mauvaises odeurs) .....

## 9 Nombre d'emplois créés

.....





Réf. CR/SU/4

## REMARQUES DU SECRETARIAT SUR L'AVIS DE PROJET

(A transmettre au MTA et/ou au MO)

### ◆ Informations complémentaires demandées :

1. ....
2. ....
3. ....

### ◆ Projets assujettis à l'ÉIE

#### ◆ Dossier ne relevant pas du comité régional (indiquer la région) ..... pour les raisons suivantes :

- Investissement .....
  - Région(s) concernée(s) par le projet .....
  - Projet transfrontalier .....
- A transmettre au comité .....

#### ◆ Directives recommandées pour l'élaboration des TdR

1. ....
2. ....
3. ....

#### ◆ Réunion de cadrage prévue pour le .../.../...

Signature

Le Président du comité ÉIE :

Réf. CR/SU/5

## ASPECTS A ABORDER LORS DU CADRAGE

- ◆ Les acteurs impliqués dans le cadrage :
  - le maître d'ouvrage (et le bureau d'étude) ;
  - les autorités compétentes concernées par l'autorisation ;
  - l'autorité chargée de l'environnement ;
  - les administrations chargées de la gestion du secteur, du milieu récepteur, etc.
- ◆ Identifier et informer les parties concernées.
- ◆ Identifier les données de base disponibles et leurs sources ainsi que les données manquantes à compléter par le pétitionnaire.
- ◆ Préconiser les alternatives.

Exemples d'alternative :

  - alternative sans projet ;
  - activités alternatives ;
  - alternatives d'implantation ;
  - alternative de procédés ;
  - alternative de planification.
- ◆ Définir les moyens pour l'enquête publique.
- ◆ Identifier les éléments pertinents de l'environnement à considérer dans l'ÉIE.
- ◆ Définir les méthodes d'analyse des impacts.
- ◆ Établir les bases de l'ÉIE en identifiant :
  - le périmètre et l'étendue de l'étude ;
  - les informations nécessaires à la prise de décision ;
  - les principaux aspects clés et les impacts significatifs à considérer.
- ◆ Les grandes lignes des TdR :
  - objectifs et contexte du projet ;
  - zone et limites de l'étendue de l'étude ;
  - alternatives à examiner ;
  - impacts, aspects et questions à étudier ;
  - approche et outils à utiliser ;
  - exigences pour l'atténuation et le suivi des impacts ;
  - informations et données à inclure dans l'ÉIE ;
  - planning et exigences pour la finalisation du processus d'ÉIE.

Réf. **CR/SU/6**

## COMPTE-RENDU DU CADRAGE

Comité .....

Réunion de cadrage tenue le : .../.../...

## DESCRIPTION DU PROJET

1

### *Promoteur*

1.1. Nom du responsable .....

1.2. Adresse – téléphone .....

1.3. Profession .....

1.4. Nationalité .....

2

### *Caractéristiques de l'entreprise*

2.1. Raison sociale .....

2.2. Mission .....

2.3. Forme juridique .....

2.4. Capital social .....

2.5. Principaux actionnaires  
(préciser, s'il y a lieu, la part des capitaux résidents et non résidents) .....

2.6. Siège social (préciser s'il s'agit d'une agence, d'une filiale ou d'une succursale) .....

2.7. Montant de l'investissement .....

3

### *Implantation*

3.1. Localisation du terrain (plan de situation) .....

3.2. Statut foncier du terrain .....

3.3. Superficie du terrain .....

3.4. Superficie couverte .....

3.5. Nature des constructions .....

Joindre les plans précisant la situation et l'emprise du site de projet, les voies d'accès et les zones concernées par le projet.

4

### *Description du projet*

4.1. Nature de l'activité .....

4.2. Procédés de fabrication envisagés .....

- 4.3. Nature et caractéristiques des matières premières .....
- 4.4. Energie utilisée .....
- 4.5. Origine des matières premières .....
- 4.6. Nature, caractéristiques et quantité des produits intermédiaires et finis .....
- 4.7. Conditions de stockage .....
- 4.8. Equipements requis .....
- 4.9. Consommation d'eau envisagée .....
- 4.10. Consommation d'électricité envisagée .....
- 4.11. Infrastructures envisagées (adduction d'eau potable, réseau d'assainissement, voiries, VRD) ...

## 5 Composantes complémentaires du projet

.....

.....

## 6 Composantes dont la réalisation est échelonnée dans le temps

Composante	Année de réalisation
1. ....	
2. ....	

## 7 Description du milieu et des principales contraintes

- 7.1. Occupation du sol au voisinage du site projet .....
- 7.2. Nature du sol, topographie, niveau de la nappe phréatique .....

## 8 Caractérisation et quantification des rejets sur le milieu naturel et humain

- 8.1. Rejets liquides .....
- Volume d'eau usée rejetée par jour (m<sup>3</sup>/j) .....
- Caractérisation des eaux usées rejetées (composition physico-chimique et bactériologique) .....
- Quel système d'épuration ou de traitement est-il prévu ? .....
- 8.2. Déchets solides (quel est le volume et le mode de gestion prévus ?) .....
- 8.3. Émissions dans l'air (gaz, fumées, poussières, etc.) .....
- 8.4. Nuisances sonores (bruit) et olfactives (mauvaises odeurs) .....

## 9 Nombre d'emplois créés

.....





12

**Résultats du cadrage et aspects à considérer dans les TdR de l'ÉIE****12.1. Les acteurs clés impliqués dans le cadrage :**

- ◆ Le maître d'ouvrage (et le bureau d'étude)

.....

- ◆ Les autorités compétentes concernées par l'autorisation

.....

.....

.....

- ◆ L'autorité chargée de la gestion de l'environnement

.....

.....

.....

- ◆ Les administrations chargées de la gestion du secteur, du milieu récepteur, etc.

.....

.....

.....

.....

**12.2. Les grandes lignes des TdR :**

- ◆ Objectifs et contexte du projet (définir les aspects à développer en plus de ceux mentionnés dans l'avis du projet)

.....

.....

.....

.....

- ◆ Zone et limites de l'étendue de l'étude (Périmètre de l'étude)

(Quand il s'avère difficile pendant la réunion de cadrage de délimiter géographiquement l'étendue de l'étude sur plan, il sera nécessaire de lister les zones naturelles et urbaines, le patrimoine historique, la population, etc. susceptible d'être affectées par le projet)

.....

.....

.....

.....

- ◆ Alternatives à examiner

Alternative sans projet

Activités alternatives

Alternatives d'implantation

Alternative de procédés

Alternative de planification

Autres



**12.3. Définir les méthodes d'analyse des impacts**

.....  
.....  
.....

**12.4. Définir la composition minimale de l'équipe chargée de l'élaboration de l'ÉIE**

Liste des experts exigés :

.....  
.....  
.....

**12.5. Identifier les parties concernées par le projet (à informer lors de l'enquête ou à consulter)**

.....  
.....  
.....

**12.6. Définir les moyens pour l'enquête publique**

.....  
.....  
.....

*Approuvé par le Comité .....*  
*Le Président*

*Lu et approuvé*  
*Le pétitionnaire*



Réf. CR/SU/8

## VÉRIFICATION PRÉLIMINAIRE DU DOSSIER ÉIE

Code dossier : .....

Liste des points vérifiés .....		Oui	Non
<b>I.</b>	Nombre d'exemplaires reçus conforme à celui demandé .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II.</b>	Contenu de l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1. Description de l'état initial du site .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Description des principales composantes du projet .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Évaluation des impacts .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Mesures d'atténuation des impacts négatifs .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Programme de surveillance et de suivi du projet .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Présentation du cadre juridique et institutionnel .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Note de synthèse du contenu et des conclusions de l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Résumé simplifié ( <i>en langues arabe et française</i> ) destiné au public .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Coût global du projet .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.</b>	Le Plan de situation indiquant l'étendue des impacts .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV.</b>	Les Termes de référence de l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>V.</b>	Le profil des experts impliqués dans l'ÉIE .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VI.</b>	Dépôt d'une demande d'ouverture d'enquête publique .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VII.</b>	Justificatif de paiement des frais de l'enquête publique .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII.</b>	Notification écrite afférente aux informations confidentielles .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conclusions

Dossier non recevable à retourner au pétitionnaire

Dossier recevable à compléter éventuellement par (Rayer la pièce non demandée) :

- la demande d'ouverture de l'enquête publique ;
- le justificatif de paiement des frais de l'enquête publique ;
- la notification des informations confidentielles.

Le Secrétariat

Date :

Signature :

Réf. CR/SU/9

## FICHE DE SYNTHÈSE DE L'ÉIE CODE DOSSIER

1. Conclusions de l'étape de tri
2. Conclusions de l'étape de cadrage
3. Conformité des TdR aux directives et résultats du cadrage
4. Conformité de l'ÉIE aux TdR
5. Vérification de la conformité de l'ÉIE aux résultats des étapes antérieures :
  - Montant d'investissement
  - Régions concernées par le projet
  - Projet transfrontalier
6. Alternatives étudiées
7. Identification et analyse des impacts
  - Impacts non abordés
  - Impacts positifs
  - Impacts négatifs
  - Impacts cumulatifs
  - Impacts résiduels
8. Méthodes et outils utilisés pour l'identification et l'évaluation des impacts
9. Mesures d'atténuation des impacts négatifs (prévues et non prévues)
10. Coûts des mesures d'atténuation
11. Principales composantes du plan de suivi et de surveillance préconisé
12. Respect de la réglementation et des normes environnementales
13. Résultats de l'enquête publique
14. Résultats de la visite du site

### Conclusions

ÉIE relève du comité .....

Conditions d'évaluations réunies

Transfert de l'ÉIE au comité régional pour avis

Aspects de l'ÉIE nécessitant un complément d'étude

Points importants à examiner par le comité

*Le Secrétariat*

Réf. CR/SU/10

## COMPTE-RENDU DE VISITE

Code dossier :

Projet .....

Site du projet .....

Date de la visite .....

### 1. Description du site et de son environnement

(Joindre croquis, plans, photos...)

- Régions concernées par le projet
- Possibilités d'accès
- Nature des activités limitrophes au site
- Relief, couvert végétal, plans d'eau, réseau hydrographique,...
- Infrastructures existantes (voirie, assainissement, eau potable, centre d'élimination et de traitement des déchets...)
- Milieu récepteur (Réseau d'égouts, cours d'eau, nappe souterraine, milieu marin...)
- Zones sensibles, parcs naturels, site archéologique,....
- Zones résidentielles existantes, situation par rapport au projet

### 2. Avis et réactions des personnes ou autorités contactées lors de la visite

### 3. Échantillons prélevés pour analyse

### 4. Différences détectées par rapport au contenu de l'ÉIE

*Visite effectuée par (Nom et prénom)*

*Fonction*

*Signature :*





Réf. CR/SU/12

## CRITÈRES DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS D'ÉVALUATION

Lorsque l'un ou plusieurs des critères suivants sont vérifiés et démontrés lors de l'évaluation et/ou suite à l'enquête publique, le comité régional peut juger que les conditions d'évaluation, au niveau régional, ne sont pas réunies et confier l'ÉIE au comité national (article 23 du décret n° 2-04-563) :

- ◆ projet complexe ou utilisant de nouvelles technologies et pour lesquels le comité régional ne dispose pas de compétences ou de ressources financières pour faire appel à des expertises externes ;
- ◆ projet régional présentant un enjeu national et géré au niveau des administrations centrales ou qui dépasse les attributions des responsables régionaux qui représentent ces administrations dans les comités régionaux d'ÉIE ;
- ◆ projet peu fréquent ou de grande taille, examiné pour la première fois par le comité régional et pour lequel le comité national dispose de plus d'expérience ou est mieux outillé pour l'évaluer ;
- ◆ projet faisant l'objet d'une opposition de la majeure partie de la population touchée et nécessite une médiation des administrations centrales et l'engagement de mesures de compensation menées au niveau national.

Selon le contexte du projet, le comité national saisi peut :

- ◆ soit prendre en charge l'évaluation intégrale de l'ÉIE et donner son avis à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- ◆ soit communiquer son avis au comité régional sur les aspects pour lesquels les conditions d'évaluation n'étaient pas réunies.

Dans les deux cas de figure, le comité national est tenu d'en informer le comité régional qui l'a saisi dans les délais réglementaires (20 jours ouvrables au maximum à partir de la date de réception du dossier ÉIE).

**Remarque :** Il est possible que le comité régional se rende compte au cours du processus d'examen du projet, que les données relatives à la catégorie du projet, appliquées pendant les étapes du tri et du cadrage, ont été modifiées au cours de l'étude pour des raisons techniques ou économiques. Par exemple, l'alternative d'implantation retenue fait que le projet concerne plus qu'une région ou génère des impacts susceptibles de dépasser les frontières du Royaume ou encore les mesures d'atténuation préconisées ont généré des coûts supplémentaires faisant passer le coût global du projet au dessus du seuil de 200 millions de Dh.

Ce cas de figure est différent de ceux listés ci-haut. Il constitue une reprise de l'étape du tri et permet de conclure que le projet ne fait plus partie de la catégorie qui relève de la compétence du comité régional. Le dossier doit être transféré au comité national et/ou retourné au pétitionnaire.

Réf. CR/SU/13

## MODÈLE DE PV DE RÉUNION DU COMITE

### Royaume du Maroc

Secrétariat d'Etat auprès du ministre de l'Energie, des Mines, de l'Eau  
et de l'Environnement, chargé de l'Eau et de l'Environnement

Département de l'Environnement

### C.R. de réunion

**Objet :** Examen de l'étude d'impact sur l'environnement (ÉIE) du projet .....

.....

**Pièces jointes :** .....

**Comité d'examen :** .....

**Lieu :** .....

**Date :** .../.../... à ... h ...

**Participants :** (voir dernière page).

### Informations sur le pétitionnaire

Nom ou raison sociale .....

Adresse .....

Téléphone : ..... Téléfax : .....

(Autres informations utiles : société existante ou nouvellement créée, statut, domaine d'activités,  
etc.)

### Informations sur le projet

Intitulé du projet : .....

Lieu d'implantation : .....

Secteur d'activité : .....

Matières premières : .....

Produits finis : .....

Taille (superficie, volume de production, effectif, etc.) : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Informations sur les différentes étapes d'examen de l'ÉIE

Étape	Date	Observations/résultats
Réception de l'avis de projet		
Tri et catégorie de projet		
Cadrage		
Réception de l'ÉIE		
Réception des rapports de l'EP		
Examen de l'ÉIE		
• 1 <sup>re</sup> réunion		
• 2 <sup>e</sup> réunion		
• 3 <sup>e</sup> réunion		
.....		
Avis du comité		

### Points examinés et remarques soulevées

L'examen de l'ÉIE dudit projet a permis de soulever les remarques suivantes :

#### A. Vérification des conclusions de l'étape du tri

- ◆ Montant d'investissement
- ◆ Régions concernées
- ◆ Impact transfrontalier

Pièces justificatives fournies : .....

**Conclusion :** le projet est soumis à l'ÉIE et relève du comité : .....

#### B. Conformité des TdR aux conclusions de l'étape de cadrage

- ◆ Description du projet (composantes) : .....
- ◆ Éléments considérés dans l'analyse de l'état initial : .....
- ◆ Données de base collectées et complétées : .....
- ◆ Sources et références de l'information : .....
- ◆ Textes législatifs et réglementaires, normes, etc. : .....
- ◆ Identification de la population affectée : .....
- ◆ Zone d'influence du projet : .....
- ◆ Outils d'identification et d'analyse des impacts : .....
- ◆ Impacts majeurs : .....
- ◆ Mesures de mitigation : .....
- ◆ Programmes de suivi et de surveillance : .....
- ◆ Équipe chargée de l'ÉIE : .....
- ◆ Autres éléments : .....

### C. Examen du rapport ÉIE

L'examen de l'ÉIE devrait se baser sur un ensemble de critères, tels que définis dans les directives, les termes de référence, les guides d'évaluation, les principes de bonne pratique de l'ÉIE, et autres documents techniques fournissant des informations utiles sur les projets (par secteur d'activité) et les différents types d'impacts.

Lors de l'examen de l'ÉIE, le comité doit notamment :

- ◆ statuer sur la qualité de l'ÉIE ;
- ◆ prendre en considération l'avis du public ;
- ◆ déterminer si les informations sont suffisantes ;
- ◆ identifier les insuffisances et les imprécisions à corriger.

Les informations nécessaires à la prise de décision devraient comprendre des données précises et pertinentes sur :

- ◆ les principales composantes du projet ;
- ◆ le contexte dans lequel s'inscrit le projet (politique, stratégie et programmes nationaux de développement durable) ;
- ◆ les alternatives considérées ;
- ◆ la manière dont le public a été impliqué et son opinion ;
- ◆ les principaux impacts significatifs ;
- ◆ les mesures de mitigation proposées ;
- ◆ les programmes proposés pour le suivi, la surveillance et la formation ;
- ◆ le coût du projet, y compris les mesures d'atténuation, de surveillance, de suivi et de formation ;
- ◆ le respect des textes réglementaires et des normes ;
- ◆ les conditions dans lesquelles le projet répond aux principes de durabilité.

### D. Résultats de l'examen du rapport ÉIE

N°	Catégorie de la liste de contrôle	Note	Commentaires, éléments manquants ou non pertinents
1	Description globale de l'état initial		
2	Description du projet		
3	Évaluation des impacts du projet		
4	Les mesures de mitigation		
5	Programme de surveillance et de suivi du projet		
6	Présentation du cadre juridique et institutionnel		
7	Note de synthèse de l'ÉIE		
8	Résumé simplifié de l'ÉIE (en langues arabe et française)		
9	Enquête publique		
10	Présentation et qualité du rapport ÉIE		

### E. Conclusions de l'enquête publique

(Vérifier si les préoccupations du public ont été prises en considération dans l'ÉIE et si les mesures de compensation sont suffisantes et conformes aux textes réglementaires en vigueur. Si les oppositions des personnes affectées sont fondées, le pétitionnaire doit réviser son projet en conséquence.)

### Conclusions de l'examen de l'ÉIE et résultats de la délibération

Le Comité recommande :	Commentaires, observations et éléments ayant motivé les conclusions
<input type="checkbox"/> AAE	.....
<input type="checkbox"/> ANAE	.....
<input type="checkbox"/> Compléments d'information motivés	.....

(En cas de demande de compléments d'information, préciser la date prévisible de la prochaine réunion du comité sur la base des délais fixés au pétitionnaire).

(En cas d'avis d'acceptabilité environnementale, joindre au compte rendu le P2SFC dûment signé par le pétitionnaire)

### Commentaires et signature des membres permanents présents

Membres permanents	Nom et fonction	Commentaires	Signature
Représentants régionaux des autorités gouvernementales chargés de :			
• l'équipement			
• le transport			
• l'aménagement de l'espace			
• l'urbanisme			
• le tourisme			
• l'énergie et les mines			
• l'eau			
• l'environnement			
• la santé			
• l'agriculture			
• la pêche maritime			
• l'industrie			
• la justice			
Le représentant régional du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification			

Compte rendu établi le : .....

Le Président du Comité

Nom et fonction

Signature :

Réf. CR/SU/14

## MODÈLE DE DÉCISION D'ACCEPTABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

قرار رقم : .....

### قرار الموافقة البيئية

كاتب الدولة لدى وزارة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة

بناء على القانون رقم 12.03 المتعلق بدراسات التأثير على البيئة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.60 الصادر في 10 ربيع الأول 1424 (12 ماي 2003) لاسيما المادتين 2 و7 منه؛  
وعلى المرسوم رقم 2.04.563 الصادر بتاريخ 5 ذو القعدة 1429 (4 نوفمبر 2008) المتعلق باختصاصات وسير اللجنة الوطنية واللجان الجهوية لدراسات التأثير على البيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.04.564 الصادر بتاريخ 5 ذو القعدة 1429 (4 نوفمبر 2008) المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم وإجراء البحث العمومي المتعلق بالمشاريع الخاضعة لدراسات التأثير على البيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.99.922 الصادر في 6 شوال 1420 (13 يناير 2000) في شأن تنظيم واختصاصات كتابة الدولة لدى وزير إعداد التراب الوطني والبيئة والتعمير والإسكان المكلفة بالبيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.07.1303 الصادر بتاريخ 4 ذو القعدة 1428 (15 نوفمبر 2007) المتعلق باختصاصات وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة؛  
وعلى قرار وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة رقم 2558.07 الصادر في 19 من ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر 2007) بتفويض بعض الاختصاصات إلى كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة؛  
وعلى المرسوم رقم 2.05.768 الصادر بتاريخ 30 من شوال 1429 (30 أكتوبر 2008) في شأن تفويض إمضاء الوزراء وكتاب الدولة ونواب وكتاب الدولة، لاسيما المادة 3 منه؛  
وعلى قرار كاتب الدولة لدى وزيرة الطاقة والمعادن والماء والبيئة المكلف بالماء والبيئة رقم 470.08 الصادر في 27 صفر 1430 (23 فبراير 2009) بتفويض الإمضاء على قرار الموافقة البيئية المنصوص عليه في المادة 7 من القانون 12.03 المشار إليه أعلاه، إلى السادة الولاة كل واحد في حدود دائرة نفوذه الترابي؛  
وعلى رأي اللجنة الجهوية لدراسات التأثير على البيئة خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ .....

قرر ما يلي:

### المادة 1

تمنح الموافقة البيئية للمشروع .....  
 بـ (تحديد المكان) .....  
 المقدم من طرف .....  
 .....

### المادة 2

يلتزم صاحب المشروع باحترام خلاصات دراسة التأثير على البيئة وبرنامج المراقبة والمتابعة والتكوين والإعلام المرفق بهذا القرار.

### المادة 3

تعتبر هذه الموافقة البيئية لاغية إذا لم يتم إنجاز المشروع خلال أجل خمس سنوات ابتداء من تاريخ الحصول عليها.

الرباط، في .....



Réf. CR/SU/15

## PROGRAMME SUIVI, DE SURVEILLANCE, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION (P2SFC)

En application de la loi 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement et sur la base de l'évaluation environnementale réalisée par ..... et validée par le Comité ..... des Études d'Impact sur l'environnement, le présent document a pour objectif d'assurer la prise en compte des aspects environnementaux durant les phases de réalisation et d'exploitation du projet .....

A ce titre, (le pétitionnaire) ..... s'engage à respecter les conclusions de l'étude d'impact sur l'environnement et les différentes composantes du P2SFC.

### Présentation du contexte général du projet

Le projet de ..... consiste en la réalisation des ouvrages suivants :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Article I

#### Objet du P2SFC

L'objet du présent programme est de définir les engagements environnementaux du (*pétitionnaire*) ... vis-à-vis des autorités compétentes, conformément aux conclusions de l'étude d'impact sur l'environnement relative au projet telle que validée par le comité ..... des études d'impact.

### Article II

#### Cadre législatif

(*Le pétitionnaire*) ..... s'engage à respecter les textes législatifs et réglementaires, les normes et procédures en vigueur, pendant les différentes phases de son projet et notamment ceux listés et pris en considération dans l'ÉIE.

Exemples :

- la loi 10-95 sur l'eau, ses décrets et ses arrêtés d'application ;
- la loi 11-03 relative à la protection et à la mise en valeur de l'environnement ;
- la loi 12-03 relative aux études d'impacts sur l'environnement et à ses décrets d'application ;
- la loi 13-03 relative à la lutte contre la pollution de l'air ;
- la loi 28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination et à son décret d'application ;
- la loi 12-90 relative à l'urbanisme et à son décret d'application ;
- la loi 78.00 portant sur la charte communale ;
- la loi 65-99 relative au code du travail ;
- le dahir n° 1-69-170 du 25/07/1969 relatif à la défense et la restauration du sol.
- .....

### Article III Dispositions générales

(Le pétitionnaire) ..... s'engage à assurer :

- l'intégration des mesures d'atténuation, telles que décrites dans l'étude d'impact, dans la conception définitive des ouvrages et éventuellement dans les dossiers d'appels d'offres des entreprises ;
- la surveillance environnementale et le suivi environnemental durant les phases des travaux et d'exploitation du projet.

Par ailleurs,

- le pétitionnaire, assume l'entière responsabilité des préjudices environnementaux dûs à son activité et ce, conformément à la législation en vigueur ;
- les autorités compétentes se réservent le droit d'effectuer des prélèvements et de procéder à des analyses, en vue de s'assurer de la conformité des activités du projet aux prescriptions du présent cahier des charges .Tout manquement à l'une ou à la totalité des clauses de ce dernier, donne droit aux autorités compétentes d'appliquer la réglementation en vigueur.

### Article IV Le Plan de suivi, de surveillance, de formation et de communication

*Il doit être extrait du rapport ÉIE. Son contenu, variable selon le projet, est donné à titre d'exemple dans ce qui suit.*

#### **Exemple de contenu d'un P2SFC**

Le P2SFC, élément essentiel de l'ÉIE, présente l'ensemble des mesures visant à ramener les impacts négatifs à des niveaux acceptables durant les différentes phases de réalisation du projet :

- les mesures d'élimination ;
- les mesures d'atténuation
- les mesures de compensation (lorsque des mesures d'atténuation ne sont pas faisables, ne sont pas économiques ou ne suffisent pas) ;
- le plan de suivi et de surveillance environnementale ;
- les mesures d'ordre institutionnel ;
- les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures.

Il comprend les éléments suivants :

#### **1. Plan d'atténuation**

Il définit les mesures faisables et économiques pour ramener les impacts négatifs à des niveaux acceptables et prévoit des mesures compensatoires lorsque ces mesures ne sont pas faisables, ne sont pas économiques ou ne suffisent pas. Il comprend notamment :

- une synthèse de tous les effets très négatifs sur l'environnement et la population ;
- une description détaillée de chaque mesure d'atténuation des impacts identifiés (avec plans, procédures opérationnelles, spécifications techniques, etc.) ;
- une estimation des impacts éventuels générés par ces mesures ;
- les liens avec tous les autres plans d'atténuation des effets du projet (exemple : déplacement involontaire des personnes, protection du patrimoine culturel).

## 2. Programme de surveillance

Il permet au pétitionnaire de s'assurer du respect de ses engagements conformément à l'ÉIE et de la DAE, et notamment :

- la mise en œuvre des mesures de mitigation (atténuation et compensation) ;
- les dispositions fixées dans la Décision d'Acceptabilité Environnementale ;
- les exigences environnementales (lois, décrets, normes, etc.).

Le programme de surveillance doit comprendre :

- la liste des mesures de mitigation à surveiller ;
- les conditions de leur mise en œuvre ;
- la consistance du programme (lieux d'intervention, paramètres à mesurer, fréquence, méthodes, échéancier, ressources humaines et matérielles, etc.) ;
- les actions à mettre en œuvre en cas d'anomalies ;
- les rapports de surveillance (contenu, fréquence, etc.).

## 3. Programme de suivi environnemental

Il fournit des informations sur les composantes affectées de l'environnement, la justesse de l'évaluation des impacts et l'efficacité des mesures d'atténuation. Il comporte :

- une liste descriptive des milieux concernés par le programme de suivi ;
- une description précise, assortie de détails techniques, des mesures de surveillance, y compris :
  - les paramètres à mesurer ;
  - les méthodes à employer ;
  - les lieux de prélèvement d'échantillons ;
  - la fréquence des mesures ;
  - les limites de détection (le cas échéant).
- la définition de seuils signalant la nécessité de prendre des mesures correctives ;
- les procédures de surveillance et d'établissement de rapports, l'objectif étant :
  - de déceler de manière précoce la nécessité des mesures d'atténuation particulières ;
  - de fournir des renseignements sur les progrès réalisés et sur les résultats obtenus.

## 4. Plan de gestion des risques d'accidents

Pour certains projets présentant des risques d'accidents technologiques ou implantés dans des zones à risque (Séisme, inondations, etc.), il est nécessaire que l'ÉIE analyse la probabilité de ces risques, leurs impacts éventuels sur l'environnement, les mesures de sécurité à mettre en œuvre et les plans d'intervention d'urgence pour faire face aux accidents et aux catastrophes naturelles.

Le plan de gestion des risques doit couvrir toutes les phases du projet (de la phase de construction jusqu'à la phase de fermeture et de démantèlement).

Il comprend :

- l'identification des risques majeurs (scénarios d'accidents, de séisme, d'inondations, etc.) ;
- les éléments du milieu pouvant être potentiellement affectés ;
- les impacts potentiels pour chaque scénario ;
- les mesures de sécurité prises pour prévenir les accidents et limiter leurs effets ;
- le plan d'intervention, les systèmes d'alerte, de communication et de coordination avec les différents opérateurs, les moyens et les équipements mobilisés pour faire face aux situations d'urgence.

### 5. Plan de renforcement des capacités et formation

Il définit de manière précise les dispositions institutionnelles, en particulier :

- Les parties responsables chargées des mesures d'atténuation et de surveillance au niveau de :
  - la mise en œuvre, l'exploitation, la supervision, la vérification de l'application, le suivi de l'exécution, les mesures correctives ;
  - le financement, l'établissement de rapports et la formation du personnel.
- Le programme de renforcement des capacités de gestion environnementale des parties concernées (programmes d'assistance technique ; organisation, etc.).

### 6. Calendrier d'exécution et estimation des coûts

Pour chacun de ces trois plans, le P2SFC fournit :

- un calendrier d'exécution des mesures à prendre, indiquant leur échelonnement et leur coordination avec les plans d'exécution d'ensemble du projet ;
- une estimation des coûts d'investissement, de fonctionnement et les sources des fonds nécessaires à la mise en œuvre du P2SFC.

### 7. Intégration du plan de gestion environnementale au projet

Le coût du P2SFC doit être intégré aux tableaux présentant le coût total du projet. Le P2SFC doit être pris en compte lors de la planification, de la conception, de l'établissement, de l'exécution du projet et faire partie intégrante de celui-ci, ce qui lui assurera un financement et lui permettra d'être supervisé au même titre que les autres composantes du projet.

#### Exemple de plan d'atténuation

Activité du projet	Impacts potentiels sur l'environnement	Mesure d'atténuation proposée (réf. législative et réglementaire)	Responsabilités institutionnelles (renforcement et coordination)	Coût estimatif	Commentaires (impacts secondaires)	Documents joints (*)
Phase avant travaux						
Phase de construction						
Phase d'exploitation de la décharge						
Phase de réhabilitation de la décharge						

(\*) Plans, graphiques, plannings, procédures opératoires, spécifications techniques, méthodes de mesures, détails des coûts, etc.

*Exemple de plan de suivi (à développer pour chaque phase)*

Mesure d'atténuation proposée	Paramètres à suivre	Endroit	Mesures (méthodes et équipements)	Fréquence de mesures	Responsabilité (révision et reportage)	Coût	Documents joints (*)
Bruit							
Qualité de l'eau en surface							
Qualité de l'eau de la nappe souterraine							
Qualité des effluents d'infiltration traités							
Qualité de l'air							

(\*) Plans, graphiques, plannings, procédures opératoires, spécifications techniques, méthodes de mesures, détails des coûts, etc.

*Article V*

**Constat des infractions et droit d'ester en justice**

En cas de non respect de ses engagements, tels que précisés dans la DAE, l'ÉIE et le P2SFC), le pétitionnaire est passible de sanctions prévues (références textes) ... et peut faire l'objet de poursuites judiciaires conformément aux dispositions des articles 15 à 18 de la loi n° 12-03.

*Lu et approuvé*

*Le ..... / ..... / .....*

*Le pétitionnaire (nom et prénom, qualité)*

*Signature :*

Réf. CR/SU/16

## MODÈLE DE RAPPORT ANNUEL

### 1. Présentation générale du comité

- ◆ Date de démarrage des activités
- ◆ Moyens mis à la disposition du secrétariat
- ◆ Liste des membres permanents
- ◆ Coordonnées (adresse, téléphone, fax)

### 2. Consistance des activités

- ◆ Nombre de réunions (de cadrage, d'examen des ÉIE)
- ◆ Nombre d'ÉIE examinées (nombre total et par type de projet)
- ◆ Nombre de projets confiés au comité régional (ou au comité national)
- ◆ Recours aux expertises externes (domaines d'expertises, nombre d'interventions, qualité des interventions)
- ◆ Évolution par rapport aux années antérieures

### 3. Qualité des ÉIE

- ◆ Nombre de complément d'études (total, et par type de projet)
- ◆ Nombre d'études rejetées

### 4. Cause des insuffisances

- ◆ Cadrage incomplet
- ◆ Choix non judicieux des consultants
- ◆ Inexistence d'experts qualifiés dans certaines disciplines
- ◆ Manque d'experts dans la région (préciser les domaines)
- ◆ Caractérisation insuffisante de l'état initial de l'environnement
- ◆ Indisponibilité de certaines informations techniques ou scientifiques
- ◆ Mesures d'atténuation inappropriées ou mal conçues
- ◆ Programme de suivi et de surveillance

### 5. Nombre de projets acceptés (taux général, par secteur)

### 6. Nombre de projets refusés (taux, principales causes, principaux secteurs)

### 7. Nombre de projets refusés ayant fait l'objet d'une demande de réexamen (les motifs de la demande, les résultats du réexamen)

### 8. Principales difficultés rencontrées

- ◆ Au niveau des moyens humains et matériels du secrétariat
- ◆ Au niveau du taux de présence des membres
- ◆ Au niveau de l'examen des ÉIE (évaluation des impacts, des mesures d'atténuation, du programme de suivi, des conclusions de l'enquête publique)

- ◆ Au niveau des ressources financières (recours à l'expertise extérieure)
- ◆ Au niveau de la formation des membres du comité
- ◆ Au niveau de l'application du manuel des procédures ou de l'exploitation des guides
- ◆ Au niveau des visites de reconnaissance sur site
- ◆ Au niveau des délais

#### 9. Actions engagées

- ◆ Formation, séminaires, voyages d'études
- ◆ Acquisition des moyens informatiques, documentation technique, base de données
- ◆ Recrutement pour le renforcement du secrétariat
- ◆ Locaux et équipement de bureau
- ◆ Moyens de déplacement
- ◆ Internet

#### 10. Conclusions et recommandations

.....

.....

.....

.....

.....

Partie E

## ANNEXES

### Annexe 1 Composition du Comité national

(Article 4 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement)

#### Membres permanents

Le comité national est présidé par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ou par son représentant et comprend les représentants des autorités gouvernementales chargées de (article 4 du décret n° 2-04-563) :

- ◆ l'intérieur ;
- ◆ l'équipement ;
- ◆ le transport ;
- ◆ l'aménagement de l'espace ;
- ◆ l'urbanisme ;
- ◆ le tourisme ;
- ◆ l'énergie et les mines ;
- ◆ l'eau ;
- ◆ la santé ;
- ◆ l'agriculture ;
- ◆ la pêche maritime ;
- ◆ l'industrie ;
- ◆ la justice.

Et un représentant du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la désertification.

#### Membres invités par le président à titre délibératif

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité national, sont invités par le président à participer aux travaux dudit comité, à titre délibératif :

- ◆ le représentant de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de l' (des) autorité(s) gouvernementale(s) concernée(s) par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.



### **Personnes invitées à titre consultatif**

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement, à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

### **Le pétitionnaire**

Le président du comité peut, à son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

## Annexe 2 Composition du Comité régional

(Article 14 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement)

### Membres permanents

Le comité régional est présidé par le wali de la région devant abriter le projet ou son représentant et comprend le représentant régional de chacune des autorités gouvernementales chargées de :

- ◆ l'équipement ;
- ◆ le transport ;
- ◆ l'aménagement de l'espace ;
- ◆ l'urbanisme ;
- ◆ le tourisme ;
- ◆ l'énergie et des mines ;
- ◆ l'eau ;
- ◆ l'environnement
- ◆ la santé ;
- ◆ l'agriculture ;
- ◆ la pêche maritime ;
- ◆ l'industrie ;
- ◆ la justice.

Et un représentant régional du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la désertification.

Les autorités gouvernementales qui ne disposent pas de représentants régionaux désignent leur représentant pour assister aux travaux du comité régional, en tenant compte de la nature du projet et du lieu de son implantation.

### Membres invités par le président à titre délibératif

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité régional, sont invités par le président à participer aux travaux dudit comité, à titre délibératif :

- ◆ le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de l' (des) autorité(s) préfectorale ou provinciale concernée(s) par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

### Personnes invitées à titre consultatif

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement, à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

### Le pétitionnaire

Le président du comité peut, sur son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

### Annexe 3 Composition de la commission d'enquête publique

Région : .....

Préfecture/province : .....

**Président :** Autorité administrative locale

**Membres :**

- a. président(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ou son représentant ;
- b. représentant de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- c. représentant de l'autorité ou des autorités gouvernementales chargées du projet au niveau national ou régional selon le cas.

**Autres invités :** toute personne ou entité publique ou privée invitée par le président pour aider la commission dans sa tâche ;

En plus, Le président peut, à la demande des membres de la commission et si les spécificités du projet l'exigent, demander l'avis d'un expert sur certains aspects particuliers de l'étude d'impact du projet soumis à l'enquête publique (le coût de cette expertise est à la charge du pétitionnaire).

## Annexe 4 Liste des projets soumis à l'ÉIE

### Projets soumis à l'étude d'impact sur l'environnement

#### I. Etablissements insalubres, incommodes ou dangereux classés en première catégorie

#### II. Projets d'infrastructures

- Construction de routes (routes nationales et autoroutes).
- Voies ferrées.
- Aéroports.
- Aménagement de zones urbaines.
- Aménagement de zones industrielles.
- Ports de commerce et ports de plaisance.
- Barrages ou toutes autres installations destinées à retenir et à stocker les eaux d'une manière permanente.
- Complexes touristiques, notamment ceux situés au littoral, à la montagne et en milieu rural.
- Installations de stockage ou d'élimination de déchets quelles que soient leur nature et la méthode de leur élimination.
- Stations d'épuration des eaux usées et ouvrages annexes.
- Emissaires d'évacuation marins.
- Transport de matières dangereuses ou toxiques.

#### III. Agriculture

- Projets de remembrement rural.
- Projets de reboisement d'une superficie supérieure à 100 hectares.
- Projets d'affectation de terre inculte ou d'étendue semi-naturelle à l'exploitation agricole intensive.

#### IV. Projets d'aquaculture et de pisciculture

L'étude d'impact doit porter sur :

- l'ensemble des composantes du projet ;
- l'ensemble des phases de réalisation du projet.

Les projets relevant de la défense nationale ne sont pas soumis à l'ÉIE.

### V. Projets industriels

Industrie extractive :

- Mines.
- Carrières de sable et gravier.
- Cimenteries.
- Industries du plâtre.
- Transformation du liège.

Industrie de l'énergie :

- Installations destinées au stockage du gaz et tous produits inflammables.
- Raffineries de pétrole.
- Grands travaux de transfert d'énergie.
- Centrales thermiques et autres installations à combustion à puissance calorifique d'au moins 300 MW.
- Centrales nucléaires.
- Centrales hydroélectriques.

Industrie chimique :

- Installations de fabrication de produits chimiques, de pesticides, de produits pharmaceutiques, de peintures de vernis, d'élastomères et peroxydes.
- Lancement de nouveaux produits chimiques sur le marché.
- Extraction, traitement et transformation d'amiante.

Traitement des métaux :

- Usines sidérurgiques.
- Traitement de surface et revêtement des métaux.
- Chaudronneries et appareils métalliques.

Industrie des produits alimentaires :

- Conserverie de produits animal et végétal.
- Fabrication de produits laitiers.
- Brasseries.
- Fabrication de confiseries et de boissons.
- Usines de farine de poisson et d'huile de poisson.
- Féculeries industrielles.
- Sucreries et transformation de mélasse.
- Minoteries et semouleries.
- Huileries.

Industrie textile, du cuir, du bois, du papier, de carton et de poterie :

- Fabrication de pâte à papier, de papier et de carton.
- Tanneries et mégisseries.
- Production et traitement de cellulose.
- Teintureries de fibres.
- Fabrication de panneaux de fibres, de particules et de contre-plaqué.
- Industries du textile et des teintureries.
- Poteries.



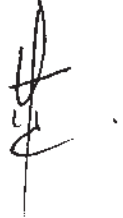
Industries du caoutchouc :

- Fabrication et traitement de produits à base d'élastomère.

**MANUEL DE LA PROCÉDURE DE  
L'ENQUÊTE PUBLIQUE  
RELATIVE AUX ÉTUDES D'IMPACT  
SUR L'ENVIRONNEMENT**

---

# MANUEL DE LA PROCÉDURE DE L'ENQUÊTE PUBLIQUE RELATIVE AUX ÉTUDES D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT

	Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Responsable :</b>	M <sup>me</sup> Amina Drissi	M. Ahmed Skim	M. Jamal Mahfoud
<b>Date :</b>	1/11/2010	1/11/2010	1/11/2010
<b>Signature :</b>			

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Liste des abréviations</b> .....	5
<b>Introduction</b> .....	7
<b>Préambule</b> .....	9
<b>Présentation du manuel</b> .....	11
1. Objet .....	11
2. Domaines d'application .....	11
3. Documents de base .....	11
4. Responsabilité .....	11
5. Contenu du manuel .....	11
5.1. Flow-chart .....	12
5.2. Détail de la procédure .....	13
5.3. Supports utilisés .....	13
5.4. Annexes .....	13
6. Approbation du manuel .....	13
7. Diffusion du manuel .....	14
8. Mise à jour et amélioration .....	14
9. Classement et archivage des documents .....	15
<b>Flow-chart</b> .....	17
1. Documents d'appui .....	17
2. Demande d'ouverture de l'enquête publique .....	17
3. Déroulement de l'enquête publique .....	18
4. Préparation des travaux de la commission .....	18
5. Réunion de la commission d'enquête publique .....	18
6. Transmission des conclusions de l'EP .....	18

Partie A

Partie B

Partie C

<b>Détail de la procédure</b> .....	19
1. Mise en place des commissions d'enquête .....	19
2. Documents de l'enquête publique .....	19
3. Réception et enregistrement de la demande d'ouverture de l'enquête publique .....	19
4. Vérification du contenu de la demande d'ouverture de l'enquête publique .....	20
5. Transmission de la demande au gouverneur .....	20
6. Ouverture de l'enquête publique .....	20
7. Préparation des travaux de la commission .....	21
8. Réunion de la commission d'enquête publique .....	22
9. Transmission des conclusions de l'enquête publique .....	22

Partie D

<b>Supports utilisés</b> .....	25
État nominatif des membres de la commission d'enquête .....	25
Contenu du dossier de l'enquête publique .....	26
Fiche descriptive du rapport .....	27
Format du support d'enregistrement des demandes d'ouverture d'enquête publique .....	31
Vérification du contenu de la demande d'ouverture de l'enquête publique .....	32
Informations à inclure dans l'arrêté d'ouverture de l'enquête publique .....	33
Registre de l'enquête publique .....	34
Rapport de l'enquête publique .....	35

Partie E

<b>Annexes</b> .....	37
Annexe 1 : Composition du comité national .....	37
Annexe 2 : Composition du comité régional .....	39
Annexe 3 : Composition de la commission d'enquête publique .....	40
Annexe 4 : Liste des projets soumis à l'ÉIE .....	41

**Liste des figures**

Figure 1 : Structure du manuel .....	12
Figure 2 : Schéma et contenu du flow-chart .....	12
Figure 3 : Schéma récapitulatif des étapes et des délais réglementaires .....	23

**Liste des tableaux**

Tableau 1 : Grille de diffusion du manuel des procédures .....	14
Tableau 2 : Etat des modifications .....	14
Tableau 3 : Exemple de grille de classement et archivage des documents .....	15



## LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>AAE</b>	Avis d'acceptabilité environnementale
<b>AG</b>	Autorité gouvernementale
<b>AGCE</b>	Autorité gouvernementale chargée de l'environnement
<b>AGCS</b>	Autorité gouvernementale chargée du secteur
<b>AGTA</b>	Autorité gouvernementale de tutelle de l'activité
<b>ANAE</b>	Avis de non-acceptabilité environnementale
<b>AP</b>	Avis de projet
<b>CEP</b>	Commission d'enquête publique
<b>CN</b>	Comité national des ÉIE
<b>CR</b>	Comité régional des ÉIE
<b>DAE</b>	Décision d'acceptabilité environnementale
<b>DE</b>	Département de l'Environnement
<b>DPPÉIE</b>	Division des projets-pilotes et des études d'impact sur l'environnement
<b>ÉIE</b>	Étude d'impact sur l'environnement
<b>EP</b>	Enquête publique
<b>MCE</b>	Ministre chargé de l'environnement
<b>MCEP</b>	Membres de la commission d'enquête publique
<b>MCN</b>	Membres du comité national
<b>MCR</b>	Membres du comité régional
<b>MEMEE</b>	Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement
<b>MO</b>	Maître d'ouvrage (pétitionnaire)
<b>MTA</b>	Ministère de tutelle de l'activité
<b>OJ</b>	Ordre du jour
<b>PC</b>	Président du comité
<b>PCEP</b>	Président de la commission d'enquête publique
<b>PCN</b>	Président du comité national
<b>PCR</b>	Président du comité régional
<b>PR</b>	Personnes ressources
<b>P2SFC</b>	Programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication
<b>RRAGCS</b>	Représentant régional de l'autorité gouvernementale chargée du secteur
<b>SC</b>	Secrétariat du comité
<b>SCEP</b>	Secrétariat de la Commission d'enquête publique
<b>SCN</b>	Secrétariat du comité national
<b>SCR</b>	Secrétariat du comité régional concerné
<b>SEEE</b>	Secrétariat d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement
<b>SU</b>	Support utilisé
<b>TdR</b>	Termes de référence

## INTRODUCTION

La loi n° 12-03 a institué, auprès de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, un comité national et des comités régionaux qui ont pour mission d'examiner les études d'impact sur l'environnement et de donner leur avis sur l'acceptabilité environnementale des projets (article 8). En outre, elle stipule que chaque projet soumis à l'ÉIE doit faire l'objet d'une enquête publique (article 9).

Avec la parution des décrets d'application de ladite loi (le décret n° 2-04-563 et le décret n° 2-04-564 promulgués le 20 novembre 2008), le système ÉIE au Maroc connaît le début d'une nouvelle étape qui sera marquée par la déconcentration régionale du processus d'évaluation et la prise en considération de l'avis de la population concernée. Cela nécessitera un effort soutenu pour le renforcement des capacités, un grand travail d'organisation et l'adoption d'une démarche structurée du processus d'évaluation des ÉIE.

A cet égard, la division des Projets-pilotes et des Etudes d'impact sur l'environnement (DPPEI) relevant du secrétariat d'État chargé de l'Eau et de l'Environnement/département de l'Environnement (SEEE/DE), le comité national et les comités régionaux des ÉIE ainsi que les commissions d'enquête publique devraient se référer à des procédures adoptées officiellement et disposer de guides techniques standards. Ce sont les premiers outils de travail développés en vue de garantir l'impartialité, l'objectivité et la fiabilité des résultats et conclusions du processus d'évaluation.

La préparation d'un manuel des procédures d'évaluation des ÉIE, qui s'inscrit bien dans ce cadre, a été retenue par la DPPEI comme une action prioritaire à engager de manière urgente.

C'est l'objet du présent document qui constitue un manuel standardisé, présentant une méthodologie explicite à observer, à appliquer et à respecter lors de l'examen des ÉIE au niveau national et régional et pendant le déroulement de l'enquête publique.

La majorité des procédures préconisées est basée sur les dispositions réglementaires prévues dans la loi n° 12-03 et ses textes d'application. Toutefois, il a été jugé utile d'inclure dans le manuel certaines étapes sans pour autant qu'il y soit fait référence de manière explicite dans les textes réglementaires en vigueur. L'objectif escompté est d'essayer de couvrir l'ensemble des étapes du processus d'évaluation des ÉIE, en s'inspirant des pratiques actuelles au Maroc et du processus généralisé au niveau international.

Cette démarche a généré un certain nombre d'options et d'alternatives qui ont été discutées avec le Comité national. Certaines d'entre elles ont été retenues et intégrées dans les procédures du présent manuel. Il s'agit principalement des étapes du tri et du cadrage, des conditions préalables à la délibération et des documents justifiant le classement des projets selon les critères réglementaires.

D'après les dispositions des textes en vigueur (loi n° 12-03 et décret n° 2-04-563), l'intervention des comités ÉIE dans le processus d'évaluation commence à partir de la réception de l'ÉIE (article 8 de ladite loi et articles 2, 6, 13 et 16 dudit décret). Par conséquent, ces comités ne sont pas chargés réglementairement d'intervenir dans les étapes du tri et du cadrage, exception faite

de la participation du comité national à l'élaboration des directives (documents de référence définissant les principaux éléments qui doivent être intégrés aux termes de référence de l'ÉIE).

Donc, implicitement, il incombe au promoteur de vérifier si son projet est assujéti ou non à l'ÉIE en se référant à la liste des projets annexée à ladite loi (article 2) et aux autorités concernées par l'autorisation de s'assurer que le projet en question a fait l'objet d'une décision d'acceptabilité environnementale (article 7).

D'après les procédures appliquées actuellement, le pétitionnaire doit déposer un avis de projet auprès du ministère de tutelle de son activité et de l'autorité gouvernementale chargé de l'environnement. Le ministère de tutelle prépare le cahier des charges de l'ÉIE en collaboration avec le promoteur sur la base des informations contenues dans l'avis de projet et des directives spécifiques au secteur d'activité.

Il est préconisé de conserver ces procédures et d'impliquer les comités ÉIE dans les étapes de tri et de cadrage, étapes qui conditionnent la suite du processus d'évaluation. En effet, l'examen des ÉIE par les comités doit se référer à l'avis de projet et les TdR, et il est nécessaire que ces comités donnent leur avis sur ces documents et les approuvent dès le début pour éviter toute mise en cause ou rejet à un stade avancé de l'évaluation.

Parmi les options retenues, celles afférant aux étapes du tri et du cadrage du processus ÉIE :

- Le tri est basé sur la liste des projets soumis à l'ÉIE annexée à la loi n° 12-03, relative aux études d'impact sur l'environnement. Cependant, tout projet qui, en raison de sa nature, de sa dimension ou de son lieu d'implantation risque de produire des impacts négatifs sur le milieu biophysique et humain, peut faire l'objet d'une ÉIE examinée par le comité concerné, même si il n'est pas explicitement mentionné dans cette liste.
- Certaines étapes préliminaires adoptées dans les procédures actuelles ne sont pas explicitement précisées dans les textes en vigueur relatifs aux ÉIE. Il s'agit principalement de l'avis du projet et de la préparation des TdR. Ce sont des aspects du processus de l'ÉIE qui ont été appliqués depuis plusieurs années. Il a été jugé plus utile de les conserver car tous les acteurs du système ÉIE se sont habitués à cette démarche, qui constitue par ailleurs une étape-clé du processus ÉIE. Le fait de la maintenir présente l'avantage de mieux la tester et d'identifier ultérieurement les éventuelles possibilités d'amélioration.

Elles ont donc été reprises dans la version définitive du manuel des procédures en y incluant quelques petites améliorations.

Conformément aux dispositions de la loi n° 12-03 et ses textes d'application, les procédures d'examen des ÉIE ont été établies sur la base des attributions du comité national, des comités régionaux et des commissions des enquêtes publiques. Pour des considérations pratiques, elles ont été séparées dans des documents distincts tout en prenant en considération l'interdépendance qui existe dans les travaux desdits comités.

## PRÉAMBULE

Le manuel des procédures est un document opérationnel et d'apprentissage conçu pour être simple à utiliser et fournir une souplesse pour son amélioration, sa mise à jour et son actualisation.

Il a été élaboré de manière à :

- traiter fidèlement les attributions des différents comités ;
- définir les différentes étapes du processus d'examen des ÉIE ;
- préciser les responsabilités au niveau de chaque étape ;
- tracer les filières empruntées par les différents documents produits.

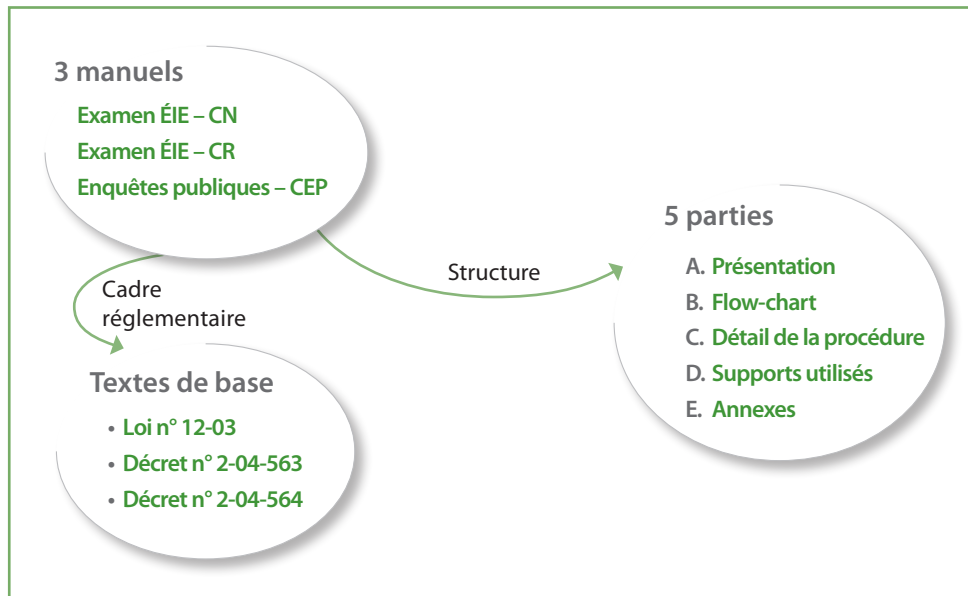
La base réglementaire des procédures comprend trois principaux textes :

- la loi n° 12-03, relative aux études d'impact sur l'environnement ;
- le décret n° 2-04-563, relatif aux comités des ÉIE ;
- le décret n° 2-04-564, relatif à l'enquête publique.

Le contenu des manuels est structuré de la même façon et comprend cinq parties principales :

- **Partie A : présentation du manuel**, son utilisation, les procédures de diffusion, de modification, de classement et d'archivage des différents documents.
- **Partie B : flow-chart** : il synthétise les principales étapes et activités du processus d'évaluation d'ÉIE. Pour chaque activité sont précisés le responsable, la source et la destination du document, les références des détails, des descriptifs de l'activité et des supports utilisés.
- **Partie C : détail de la procédure** : une description succincte des activités est faite pour chacune des étapes incluses dans le flow-chart. Elle est basée sur les dispositions de la loi n° 12-03 et ses décrets d'application, les options retenues des procédures actuelles et le processus généralisé des ÉIE.
- **Partie D : supports utilisés** : un ensemble de documents-types est proposé dans le but d'uniformiser les supports à utiliser par les comités et d'en faciliter l'exploitation.
- **Partie E : annexes** : elles comprennent les documents utiles nécessaires aux travaux des comités.

Le schéma structurel du manuel des procédures est représenté dans son ensemble par le graphique ci-dessous :



Le présent classeur définit les procédures appliquées aux travaux des commissions d'enquête publique.

Partie A

## PRÉSENTATION DU MANUEL

1

### **Objet**

Cette procédure a pour objet de définir les étapes, les tâches et les opérations à exécuter dans le cadre de l'enquête publique, relevant de la compétence des commissions d'enquête publique.

---

2

### **Domaines d'application**

La procédure s'applique aux activités d'instruction des dossiers de l'enquête publique, de préparation et d'organisation des travaux des commissions.

---

3

### **Documents de base**

**Les principaux documents de base du processus d'évaluation des ÉIE sont :**

- la loi n° 12-03 et ses textes d'application ;
  - les directives ;
  - l'avis de projet ;
  - les termes de référence ;
  - l'étude d'impact sur l'environnement ;
  - les conclusions de l'enquête publique ;
  - les guides d'évaluation.
- 

4

### **Responsabilité**

**Les présidents, les secrétariats et les membres des commissions d'enquête publique** sont chargés de la mise en œuvre, de l'application et de l'actualisation de la présente procédure.

---

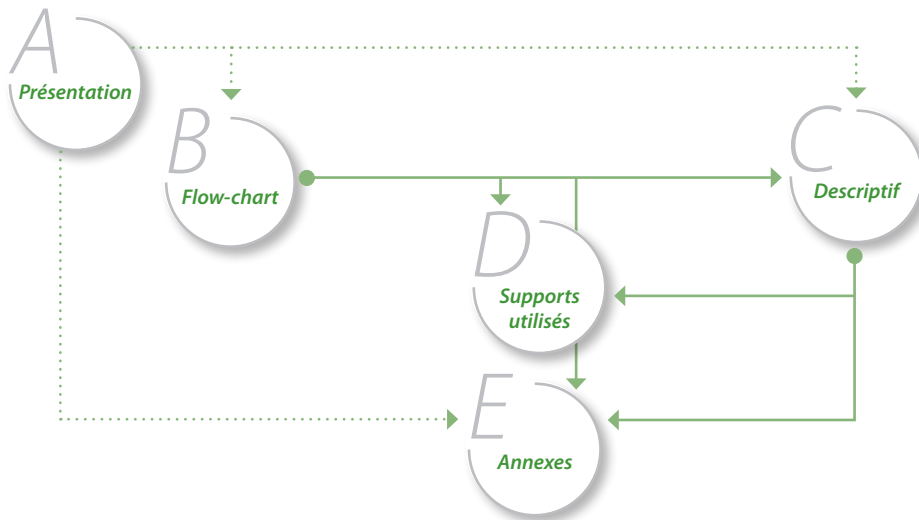
5

### **Contenu du manuel**

Le manuel comprend cinq principales parties (figure 1 : Structure du manuel) :

- partie A : présentation ;
- partie B : flow-chart ;
- partie C : détails de la procédure ;
- partie D : supports utilisés ;
- partie E : annexes

Figure 1 Structure du manuel



### 5.1. Flow-chart

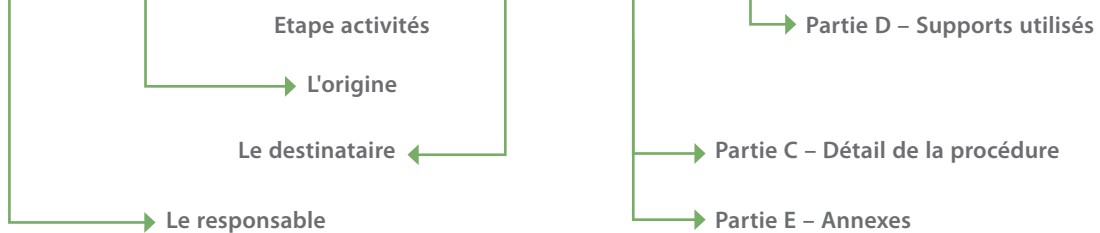
Le flow-chart définit les étapes à suivre de manière séquentielle et les responsables concernés et fait des renvois aux détails de la procédure, aux supports utilisés et aux documents annexes.

Figure 2 Schéma et contenu du flow-chart

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>Enquête publique</b>					
<b>1. Mise en place de la commission</b>					
PCEP	SCE	Désignation des membres	AGCE-AGCS Communes	§ 1	Annexe 1
SCEP		Tenue et actualisation de l'état nominatif des membres	PCEP	§ 1	EP/SU/1
SCEP		Création d'un répertoire de personnes ressources	MCEP	§ 1	
CEP	SCEP	Préparation des documents et supports utilisés	MO Public Communes	§ 2	EP/SU/1 à 8
SCEP		Classement et archivage des documents		§ 1	

Définit :

- Étapes à suivre
- Circuit des documents
- Responsables
- Références
  - Détails
  - Documents
  - Supports
  - Outils



### 5.2. Détail de la procédure

La description des différentes étapes de la procédure porte sur les activités menées et les responsabilités, les délais à respecter et le cheminement des documents, et elle fait des renvois aux supports utilisés et aux documents annexes.

Elle est faite de manière narrative et agrémentée dans certains passages de quelques tableaux et graphiques pour en faciliter la compréhension et l'utilisation.

### 5.3. Supports utilisés

Le déroulement de l'enquête publique nécessite et génère beaucoup d'information dont la gestion est confiée au secrétariat du comité régional. Les divers documents produits constituent les supports de l'information exploitée à chaque étape de la procédure et doivent suivre un cheminement précis tout au long du processus de l'enquête. Ils sont présentés sous un format standard, qui doit être respecté, généralisé et amélioré progressivement. Le but visé est d'optimiser le temps et la charge de travail du secrétariat et de faciliter l'utilisation et l'exploitation de ces documents.

### 5.4. Annexes

Les annexes constituent une sorte d'aide-mémoire aux utilisateurs du manuel. Elles comprennent une série de documents indispensables et des références utiles aux travaux du comité :

- ◆ Exemples de documents indispensables :
  - état nominatif actualisé des membres du comité ;
  - répertoire des personnes ressources ;
  - pièces constitutives de la demande déposée par le pétitionnaire (demande d'examen de l'ÉIE, demande d'ouverture de l'enquête publique) ;
  - liste des critères à respecter lors de l'évaluation et de la délibération ;
  - les normes et autres exigences réglementaires spécifiques à la protection de l'environnement ;
  - les directives ;
  - les cartes des zones protégées ;
  - les guides et outils d'évaluation ;
  - etc.
- ◆ Exemples de références utiles :
  - les textes législatifs et réglementaires ;
  - la politique et stratégie nationales en matière d'environnement et de développement durable ;
  - les conventions régionales et internationales ;
  - la base documentaire (ouvrages techniques et scientifiques, publications, rapports ÉIE, base cartographique, etc.) ;
  - etc.

## 6

### Approbation du manuel

Le manuel des procédures et les éventuelles modifications qui y sont apportées ultérieurement sont approuvés par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement, après examen et avis d'un comité *ad hoc*.

Le visa d'approbation est porté sur la page de garde du manuel en cas de révision intégrale et sur les pièces ou les pages modifiées en cas de révision partielle. Il doit préciser le numéro d'édition et la date d'entrée en vigueur du manuel.



## 7 Diffusion du manuel

Un exemplaire du manuel des procédures est remis au secrétariat et aux membres de chaque commission pour application. Le secrétariat du comité national devrait disposer d'une copie pour information.

**Tableau 1** Grille de diffusion du manuel des procédures

Destinataire	Pour approbation	Pour application	Pour révision	Pour information
AGCE	•		•	•
Comité <i>ad hoc</i>			•	
PCEP		•		
SCEP		•		
MCEP		•		
PCN				•
SCN				•
MCN				•
PCR				•
SCR				•
MCR				•
Autres				•

## 8 Mise à jour et amélioration

Le manuel sera actualisé une fois par an dans son ensemble et révisé partiellement chaque fois que nécessaire.

Les propositions de modification émanant des membres du comité sont consignées dans un registre tenu par le secrétariat et transmis à l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement. Elles doivent être accompagnées des justificatifs nécessaires (nouvelles réglementations, difficultés d'utilisation, etc.) et sont confiées pour examen et avis à un comité *ad hoc* créé à cet effet.

**Tableau 2** État des modifications

0	01/02/2010	Établissement	Tout le manuel
<b>Edition</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la modification</b>	<b>Pages modifiées</b>

Le responsable de la procédure met à jour l'état de gestion ci-dessus immédiatement après chaque modification approuvée.

	Rédaction	Vérification	Approbation
Responsable :			
Date :			
Signature :			

9

### Classement et archivage des documents

Les originaux des documents officiels approuvés lors des différentes étapes des procédures d'examen des ÉIE doivent être classés et archivés au niveau du service qui les a produits. Le tableau suivant liste les documents en question, le responsable, le lieu et la durée du classement, d'archivage et d'élimination.

**Tableau 3** Exemple de grille de classement et archivage des documents

Identification		Classement			Archivage	
Référence	Désignation	Responsable du classement	Durée	Lieu	Durée	Responsable de l'élimination
MP/ÉIE/03/00	Manuel des procédures	SCEP	Année			
EP/SU/01/00						
EP/SU/02/00						
EP/SU/03/00						
EP/SU/04/00						
	DAE		Cycle de vie du projet			
	CC/PGE					

Partie B

## FLOW-CHART

1

**Étapes préalables au processus d'évaluation**

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>Enquête publique</b>					
<b>1. Documents d'appui</b>					
SCEP		Création d'un répertoire de personnes ressources	MCEP	§ 1	
CEP	SCEP	Préparation des documents et supports utilisés	Pétitionnaire Public Communes	§ 1-2	Réf./EP/SU/1 à 8
SCEP		Classement et archivage des documents		§ 1	
<b>2. Demande d'ouverture de l'enquête publique</b>					
SCEP	Pétitionnaire	Réception et enregistrement de la demande de l'EP		§ 3	Réf./EP/SU/2 et 4
PCEP	SCE	Désignation des membres de la CEP	AGCE-AGCS Communes	§ 3	Réf./EP/SU/3
SCEP		Actualisation de l'état des demandes reçues	PCEP	§ 3	Réf./EP/SU/4
SCEP		Actualisation du planning des réunions de la commission	PCEP	§ 3	
SCEP		Vérification du contenu du dossier de l'EP		§ 4	Réf./EP/SU/5
SCEP		Transmission de la demande et du dossier de l'EP	PCEP	§ 5	
SCEP	PCEP	Transmission de la fiche de vérification de la demande	PCEP Pétitionnaire	§ 5	Réf./EP/SU/5

Responsable	Origine	Activités et étapes	Destinataire	Détails	Support
<b>Enquête publique (suite)</b>					
<b>3. Déroulement de l'enquête publique</b>					
Gouverneur		Arrêté d'ouverture de l'EP (10 jours ouvrables maximum après la demande)	PCEP	§ 6	Réf./EP/SU/6
SCEP	PCEP	Transmission, publication et affichage de l'arrêté (15 j min avant l'ouverture de l'EP)	Pétitionnaire SCN Communes	§ 6	
SCEP		Transmission du dossier d'EP et des registres	Communes	§ 6	Réf./EP/SU/2, 3 et 7
PCEP Communes		Faciliter la consultation des dossiers et la consignation des observations sur les registres pendant les 20 jours de l'EP	Population concernée		
		Clôture de l'EP			
<b>4. Préparation des travaux de la commission</b>					
PCEP	SCEP	Préparation de l'O.J. et convocation de la commission	MCEP	§ 7	
PCEP	SCEP	Identification des personnes ressources à inviter	CEP	§ 7	
SCEP	Communes	Récupération et examen des registres		§ 7	
SCEP		Synthèse des conclusions de l'EP	MCEP	§ 7	
SCEP		Préparation d'un projet de rapport de l'EP	MCEP	§ 7	Réf./EP/SU/8
<b>5. Réunion de la commission d'enquête publique</b>					
PCEP		Rappel de l'O.J., des conditions de l'EP, des procédures et des délais	MCEP	§ 8	
MCEP	SCEP	Consultation et signature des registres de l'EP		§ 8	Réf./EP/SU/7
SCEP		Présentation de la synthèse des conclusions de l'EP	MCEP	§ 8	
MCEP		Discussion, commentaires, suggestions, recommandations	SCEP	§ 8	
SCEP		Finalisation du rapport de l'EP	MCEP	§ 8	
MCEP		Approbation et signature du rapport séance tenante	SCEP	§ 8	Réf./EP/SU/8
<b>6. Transmission des conclusions de l'EP</b>					
PCEP	SCEP	Transmission des registres et rapport de l'EP dans les délais (8 j maximum après la clôture de l'EP)	PCN ou PCR	§ 9	
SCEP		Classement et archivage d'une copie du rapport et registres		§ 9	

Partie C

## DÉTAIL DE LA PROCÉDURE

1

### Mise en place des commissions d'enquête

Le **secrétariat** serait appelé à créer un répertoire des personnes ressources, à l'actualiser régulièrement et à le mettre à la disposition du **président** qui, en cas de besoin, peut inviter à la réunion de la commission toute personne et entité publique et privée pouvant aider la commission dans sa tâche. Il peut également, à la demande des membres de la commission et si les spécificités du projet l'exigent, demander l'avis d'un expert sur certains aspects particulier de l'ÉIE du projet soumis à l'ÉIE. Les frais de cette expertise sont à la charge du pétitionnaire (article 4 du décret n° 2-04-564).

Le **secrétariat** organise et assure le classement et l'archivage des documents sus-indiqués ainsi que l'ensemble des documents relatifs à l'enquête publique.

2

### Documents de l'enquête publique

Les documents de l'enquête publique comprennent :

- les pièces qui doivent être préparées et déposées au secrétariat par le pétitionnaire avec sa demande d'ouverture de l'enquête publique (Réf./EP/SU/2) ;
- l'arrêté d'ouverture de l'enquête publique (Réf./EP/SU/6) ;
- le registre mis à la disposition du public en vue d'y consigner ses observations et suggestions relatives au projet (Réf./EP/SU/7) ;
- le rapport de l'enquête publique élaboré par la commission, sur la base des observations contenues dans le(s) registre(s) (Réf./EP/SU/8).

Le **secrétariat** doit assurer la disponibilité des documents standardisés et les mettre à la disposition du pétitionnaire et des membres des commissions. Il s'agit particulièrement de la fiche descriptive du projet et des registres de l'enquête publique.

3

### Réception et enregistrement de la demande d'ouverture de l'enquête publique

Dès la réception de la demande d'ouverture de l'enquête publique, le secrétariat :

- enregistre la demande déposée par le pétitionnaire et remet à celui-ci une décharge (accusé de réception) ;
- prépare les projets de lettres pour demander officiellement aux AG et aux communes concernées de désigner leur représentant au sein de la commission d'enquête (annexe 3), les soumet à l'approbation et à la signature du président et se charge de les transmettre aux parties concernées ;
- établit un état des réponses reçues, le transmet au président (autorité administrative locale concernée) pour information et assure sa mise à jour régulière (Réf./EP/SU/1) ;
- vérifie le contenu de la demande.

**Le secrétariat** attribue à la demande le même code que celui utilisé pour l'enregistrement de l'ÉIE (voir manuel CR). Lorsqu'il s'agit d'une ÉIE relevant des compétences du comité national, **le secrétariat** attribue à la demande le code spécifié dans les documents (avis de projet, résumé de l'ÉIE) qui lui sont transmis par **le secrétariat** dudit comité.

**Le secrétariat** tient et actualise au fur et à mesure un état (registre) des demandes reçues (Réf./EP/SU/4).

**Le secrétariat** de la commission, qui assure en même temps le secrétariat du comité régional des ÉIE, est tenu de planifier les réunions de la commission et du comité de manière appropriée. Il doit tenir un planning prévisionnel actualisé des réunions, programmer ses activités en conséquence et s'assurer que la date prévue pour la réunion de la commission ne coïncide pas avec celle prévue pour la réunion du comité régional.

#### 4 **Vérification du contenu de la demande d'ouverture de l'enquête publique**

Dès la réception de la demande, le secrétariat procède à la vérification des documents reçus, à leur conformité avec l'article 2 du décret n° 2-04-564 (Réf./EP/SU/5).

Lorsqu'il s'agit d'une ÉIE relevant des compétences du comité national, le secrétariat du comité régional vérifie également la conformité des documents déposés par le pétitionnaire avec les documents transmis par le secrétariat du comité national.

**Le secrétariat** vérifie également si :

- le projet ne fait pas l'objet d'une enquête publique prévue par d'autres textes (*le secrétariat de la commission doit disposer des textes réglementaires relatifs aux enquêtes publiques et de la liste des projets soumis à l'ÉIE qui sont régis par ces textes*) ;
- les informations jugées confidentielles par le pétitionnaire ont fait l'objet d'une notification écrite (*les impacts négatifs ne doivent pas figurer parmi les informations confidentielles*) ;
- le paiement des frais de l'enquête a été effectué par le pétitionnaire (*les tarifs et les modalités de paiement sont fixés par arrêté conjoint entre le ministre chargé de l'environnement et le ministre chargé des finances*).

#### 5 **Transmission de la demande au gouverneur**

**Le secrétariat** transmet le même jour la demande et le dossier l'accompagnant ainsi que les résultats des vérifications au gouverneur.

Dans le cas où la demande est incomplète, **le secrétariat**, sur instruction du gouverneur, en informe le pétitionnaire et lui transmet une copie de la fiche de vérification (Réf./EP/SU/5). Dès la réception de la demande complétée et rectifiée, le secrétariat reprend le même processus décrit ci-dessus.

#### 6 **Ouverture de l'enquête publique**

**Le gouverneur** ordonne par arrêté l'ouverture de l'enquête publique. Cet arrêté (Réf./EP/SU/6) doit intervenir dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la date de réception d'une demande complète et conforme de la part du pétitionnaire et doit être publié et affiché au moins 15 jours avant la date d'ouverture de l'enquête publique.

Sur instructions **du président** de la commission, **le secrétariat** :

- informe aussitôt le pétitionnaire, le SCN et le SCR de la date d'ouverture de l'enquête publique ;
- porte l'arrêté à la connaissance du public quinze (15) jours au moins avant la date d'ouverture de l'enquête publique ;
- assure la publication de l'arrêté dans au moins deux journaux autorisés à publier les annonces légales, dont un au moins en langue arabe ;
- transmet l'arrêté pour affichage dans les locaux de la ou des communes concernées pendant toute la durée de l'enquête publique ;
- peut recourir à tout autre moyen de communication adéquat, y compris l'audiovisuel, pour assurer une large diffusion afin d'informer la population concernée de l'objet de l'enquête publique ;
- transmet le dossier de l'enquête à la commune ou aux communes concernées pour permettre à la population de le consulter, en leur demandant de désigner un responsable pour la tenue du registre et aider les personnes concernées à y consigner leurs observations ;
- transmet les registres à la commune ou aux communes concernées pour permettre à la population de consigner ses observations et suggestions relatives au projet (les pages du registre doivent être cotées, cachetées et paraphées).

Pendant toute la durée de l'enquête, le président de la commission prend toutes les dispositions nécessaires permettant à la population concernée de consulter les dossiers de l'enquête et consigner ses observations relatives au projet au siège de la ou des communes concernées.

## 7

### Préparation des travaux de la commission

A partir de la date de clôture de l'enquête, **le secrétariat** ne dispose que d'un délai maximum de huit jours pour préparer et réunir la commission, préparer le rapport de l'enquête publique, le faire signer avec les registres par les membres de la commission et le transmettre au président du comité des ÉIE concerné.

**Le secrétariat** propose au **président**, ou sur instruction de celui-ci, de :

- programmer la réunion de la commission immédiatement après la clôture de l'enquête publique et avant le délai qui lui est imparti (article 9 du décret n° 2-04-564) pour transmettre les conclusions de l'enquête ;
- inviter (en cas de besoin) les personnes ou entités publiques ou privées à aider la commission dans sa tâche et éventuellement, si les spécificités du projet l'exigent, avoir recours à l'avis d'un expert sur certains aspects de l'ÉIE ;
- préparer et transmettre l'ordre du jour et les lettres d'invitation à la réunion aux membres de la commission, au moins dix jours avant l'expiration des délais de l'enquête ;
- demander à la commune ou aux communes concernées de lui remettre les registres contenant les observations de la population avant la réunion ;
- préparer une synthèse des conclusions de l'enquête publique sur la base des observations contenues dans le registre et l'inclure dans le projet de rapport à présenter aux membres de la commission (Réf./EP/SU/8).

8

### *Réunion de la commission d'enquête publique*

**Le président** rappelle l'ordre du jour de la réunion aux membres de la commission, les informe sur les conditions dans lesquelles s'est déroulée l'enquête publique, sur les procédures à suivre, et il met à leur disposition les registres pour les consulter et les signer.

**Le secrétariat** expose aux membres la synthèse des conclusions de l'enquête et leur communique un exemplaire du projet de rapport.

**Les membres**, ayant pris connaissance du contenu des registres et du projet de rapport, formulent leurs remarques et proposent des précisions complémentaires ou des améliorations à apporter au rapport, particulièrement en ce qui concerne les conclusions et les recommandations. Ils peuvent demander au président l'avis d'un expert, si les spécificités du projet l'exigent, sur certains aspects de l'ÉIE ; dans ce cas, la commission sera convoquée de nouveau à se réunir en présence de l'expert, saisi préalablement par **le secrétariat** des documents de l'enquête publique.

**Le secrétariat** rectifie le rapport en conséquence, en fait une deuxième lecture et procède à sa signature par le président et les membres présents, séance tenante.

9

### *Transmission des conclusions de l'enquête publique*

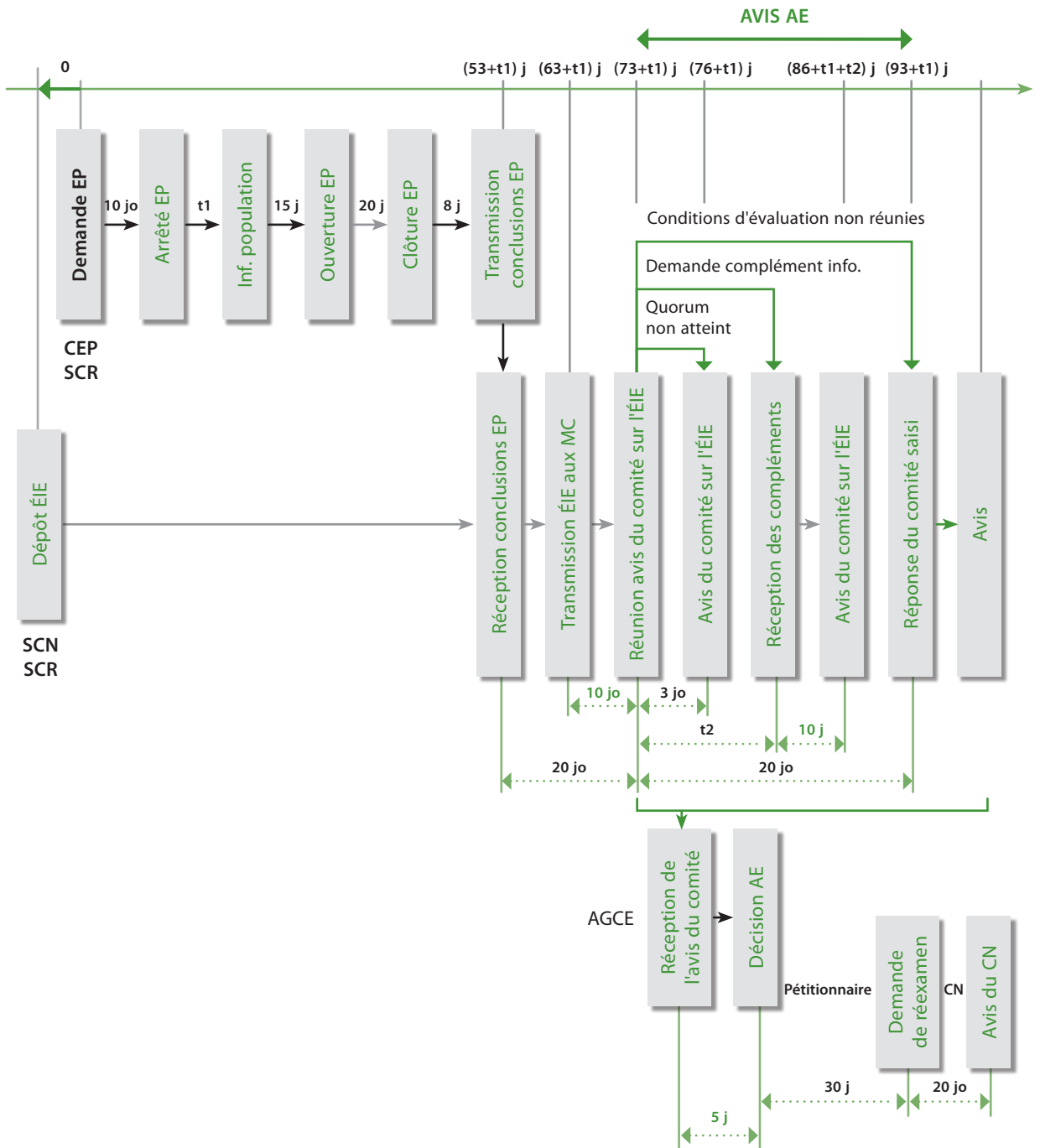
**Le secrétariat** prépare les bordereaux d'envoi accompagnés des registres et du rapport de l'enquête publique signés par les membres de la commission et les soumet à l'approbation et à la signature du président de la commission.

**Le secrétariat** garde une copie desdits documents pour le classement et l'archive et transmet les originaux dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de clôture de l'enquête.

Selon le cas, ces documents sont transmis soit au président du comité national d'étude d'impact sur l'environnement, soit au président du comité régional de l'étude d'impact concerné.



Figure 3 Schéma récapitulatif des étapes et des délais réglementaires



**Note :**

- ◆ t1 est le temps à prévoir pour la publication de l'arrêté d'ouverture de l'EP dans les journaux.
- ◆ t2 est le temps nécessaire au pétitionnaire pour compléter les informations nécessaires à l'examen de l'ÉIE. Il n'est pas défini réglementairement mais pourrait être convenu entre le comité et le pétitionnaire pour une meilleure gestion du temps.

Partie D

## SUPPORTS UTILISÉS

Réf. EP/SU/1

### ÉTAT NOMINATIF DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'ENQUÊTE

Région : .....

Préfecture/Province : .....

Dernière date de mise à jour ...../...../.....

Autorités gouvernementales et organismes représentés au sein du comité national	Représentant					Référence de la lettre de désignation
	Nom et prénom	Adresse	Tél.	Fax	Mail	
• Autorité gouvernementale chargée de l'environnement						
• Communes .....						
• Communes .....						
• .....						
Autorités gouvernementales chargées du secteur						
Au niveau régional :						
• .....						
• .....						
• .....						
Au niveau régional :						
• .....						
• .....						
• .....						

Réf. EP/SU/2

## CONTENU DU DOSSIER DE L'ENQUÊTE PUBLIQUE

(Article 2 du décret n° 2-04-564)

Le dossier de l'enquête publique doit être préparé par le pétitionnaire, attaché à la demande d'ouverture de l'enquête publique et déposé au secrétariat permanent du comité régional des études d'impact sur l'environnement qui assure également le secrétariat des commissions des enquêtes publiques dans sa souscription.

Il doit comprendre les documents suivants, établis en langues arabe et française :

- une fiche descriptive faisant ressortir les principales caractéristiques techniques du projet soumis à l'enquête publique ;
- un projet de résumé (*en langues arabe et française*), clair et compréhensible pour le public des informations et des principales données contenues dans l'étude d'impact sur l'environnement concernée par l'enquête publique, notamment celles relatives aux impacts positifs et/ou négatifs du projet sur l'environnement ainsi que les mesures envisagées pour supprimer, réduire ou compenser les conséquences dommageables du projet sur l'environnement ;
- un plan de situation désignant les limites de la zone d'impact prévisible du projet.

Réf. **EP/SU/3**

## FICHE DESCRIPTIVE DU PROJET

### 1 *Promoteur*

- 1.1. Nom du responsable .....
- 1.2. Adresse – téléphone .....
- .....
- 1.3. Profession .....
- 1.4. Nationalité .....

### 2 *Caractéristiques de l'entreprise*

- 2.1. Raison sociale .....
- 2.2. Mission .....
- 2.3. Forme juridique .....
- 2.4. Capital social .....
- 2.5. Principaux actionnaires  
(préciser, s'il y a lieu, la part des capitaux résidents et non résidents) .....
- 2.6. Siège social (préciser s'il s'agit d'une agence, d'une filiale ou d'une succursale) .....
- .....
- 2.7. Montant de l'investissement .....

### 3 *Implantation*

Joindre des plans précisant la situation et l'emprise du site de projet, les voies d'accès les zones concernées par le projet et l'étendue des impacts.

- 3.1. Localisation du terrain (plan de situation) .....
- 3.2. Statut foncier du terrain .....
- 3.3. Superficie du terrain .....
- 3.4. Superficie couverte .....
- 3.5. Nature des constructions .....

### 4 *Description du projet*

- 4.1. Nature de l'activité .....
- 4.2. Procédés de fabrication envisagés .....
- 4.3. Nature et caractéristiques des matières premières .....

- 4.4. Energie utilisée .....
- 4.5. Origine des matières premières .....
- 4.6. Nature, caractéristiques et quantité des produits intermédiaires et finis .....
- 4.7. Conditions de stockage .....
- 4.8. Equipements requis .....
- 4.9. Consommation d'eau envisagée .....
- 4.10. Consommation d'électricité envisagée .....
- 4.11. Infrastructures envisagées (adduction d'eau potable, réseau d'assainissement, voiries, VRD) ..

## 5 Composantes complémentaires du projet

.....

.....

.....

## 6 Composantes dont la réalisation est échelonnée dans le temps

Composante	Année de réalisation
1. ....	
2. ....	

## 7 Description du milieu et des principales contraintes

- 7.1. Occupation du sol au voisinage du site projet .....
- 7.2. Nature du sol, topographie, niveau de la nappe phréatique .....

## 8 Caractérisation et quantification des rejets sur le milieu naturel et humain

- 8.1. Rejets liquides .....
- Volume d'eau usée rejetée par jour (m<sup>3</sup>/j) .....
- Caractérisation des eaux usées rejetées (composition physico-chimique et bactériologique) .....
- Quel système d'épuration ou de traitement est-il prévu ? .....
- 8.2. Déchets solides (quels sont le volume et le mode gestion prévus ?) .....
- 8.3. Émissions dans l'air (gaz, fumées, poussières, etc.) .....
- 8.4. Nuisances sonores (bruit) et olfactives (mauvaises odeurs) .....

## 9 Nombre d'emplois créés

.....



**12 Alternatives examinées**

- Alternative sans projet
- Activités alternatives
- Alternative d'implantation
- Alternative de procédés
- Alternative de planification
- Autres

**13 Les principaux Impacts, les aspects et les questions importantes à considérer**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**14 Mesures d'atténuation, de compensation et de surveillance des impacts**

.....  
.....  
.....  
.....

**15 Les parties concernées par le projet (à informer lors de l'enquête ou à consulter)**

.....  
.....  
.....

**16 Justificatif du paiement des frais de l'enquête publique**

.....  
.....  
.....

Signature :  
Le pétitionnaire





Réf. EP/SU/5

## VERIFICATION DU CONTENU DE LA DEMANDE D'OUVERTURE DE L'ENQUÊTE PUBLIQUE

### 1. Fiche descriptive des principales caractéristiques du projet :

- Reçue  Non reçue  
 Incomplète (préciser les informations manquantes)

.....  
.....

### 2. Résumé non technique de l'ÉIE

- Reçu  Non reçu  
 Incomplet (préciser les informations manquantes)

.....  
.....

### 3. Plan de situation de la limite de la zone d'impact du projet

- Reçu  Non reçu  
 Incomplet ou insuffisant (préciser les informations manquantes)

.....  
.....

Lorsqu'il s'agit d'une ÉIE relevant des compétences du comité national :

- a. vérifier la conformité des documents reçus du pétitionnaire avec ceux transmis par le comité national ;
- b. informer le comité national du dépôt de la demande d'ouverture de l'enquête publique et lui transmettre une copie de la demande, accompagnée des conclusions de la vérification).

### Conclusions :

- Dossier complet et conforme  
 Dossier à retourner au pétitionnaire pour complément et rectifications

*Signature*

Le secrétariat du comité ÉIE<sup>7</sup> :

CC : Secrétariat du CN

7. Mention de la région concernée.

Réf. EP/SU/6

## INFORMATIONS A INCLURE DANS L'ARRÊTE D'OUVERTURE DE L'ENQUÊTE PUBLIQUE

### i. Données sur le projet :

1. Nature du projet (*secteur d'activité, type d'activité, produits finis, taille, etc.*)

.....  
 .....  
 .....

2. Localisation (*site d'implantation, nature et superficie du terrain*)

.....  
 .....  
 .....

### ii. Population concernée par l'enquête (*nom des localités, des villages et des lieux situés à l'intérieur des limites de la zone d'impact du projet*)

.....  
 .....  
 .....

### iii. Durée de l'enquête publique :

1. Date d'ouverture .....
2. Date de clôture .....

### iv. Les lieux de consultation du dossier par la population concernée et des registres destinés à accueillir ses observations

### v. Les noms et les qualités du président et des membres de la commission d'enquête publique

#### Nom et prénom – Qualité

- a. Président (*autorité administrative du lieu d'implantation du projet*) .....
- Membres
- b. Président(s) de(s) commune(s) concernée(s) par le projet
1. ....
2. ....
3. ....
- c. Représentant de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement .....
- d. Représentant de l'autorité ou des autorités gouvernementales chargée(s) du secteur concerné par le projet (au niveau national ou régional selon le cas) :
1. ....
2. ....
3. ....



Réf. EP/SU/8

## RAPPORT DE L'ENQUÊTE PUBLIQUE

## 1. Données générales

CODE PROJET : ..... Nature du projet : ..... Lieu d'implantation : .....

Commission des enquêtes publiques : (préfecture/province : ..... région : .....) )

Date de dépôt de l'ÉIE : .../.../...

Date de dépôt de la demande d'enquête publique : .../.../...

Lieux de dépôt des registres : .....

Date d'ouverture de l'enquête publique : .../.../...

Date de clôture de l'enquête publique : .../.../...

## 2. Résultats globaux

Nombre de participations à l'enquête : .....

Nombre de personnes non favorables au projet : .....

Nombre de personnes favorables au projet : .....

## 3. Synthèse des observations et suggestions

Causes évoquées	Nombre d'avis			Résumé des principales observations
	+	0	-	
<b>Composantes du projet :</b> • ..... • .....				
<b>Impacts du projet :</b> • Pollution, nuisances, dégradation du paysage • Problèmes fonciers, expropriation, contentieux • Perte de revenu, perturbation du mode de vie • Déplacement de la population • Dégradation des ressources naturelles • Impacts sur les écosystèmes et les parcs naturels • Autres (à préciser)				
<b>Mesures d'atténuation</b> • ..... • .....				
<b>Mesures de compensation</b> • ..... • .....				
<b>Programme de suivi et de surveillance</b> • ..... • .....				

#### 4. Conclusions et recommandations de la commission d'enquête

Conclusions de l'enquête publique (*à préciser de manière explicite et argumentée*) :

- La population est favorable au projet sans conditions
- La population est favorable au projet avec réserves à lever par le pétitionnaire
- La population est favorable au projet avec réserves nécessitant la garantie des autorités
- La population n'est pas favorable au projet et suggère d'autres alternatives
- La population refuse la réalisation du projet dans la région

Avis et recommandations de la commission : .....

.....

Fait à ....., le .../.../...

*Le président de la commission*

*Les membres*

Partie E

## ANNEXES

### Annexe 1 Composition du Comité national

(Article 4 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement)

#### Membres permanents

Le comité national est présidé par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ou son représentant et comprend les représentants des autorités gouvernementales chargées de (article 4 du décret n° 2-04-563) :

- ◆ l'Intérieur ;
- ◆ l'Équipement ;
- ◆ le Transport ;
- ◆ l'Aménagement de l'espace ;
- ◆ l'Urbanisme ;
- ◆ le Tourisme ;
- ◆ l'Énergie et les Mines ;
- ◆ l'Eau ;
- ◆ la Santé ;
- ◆ l'Agriculture ;
- ◆ la Pêche maritime ;
- ◆ l'Industrie ;
- ◆ la Justice.

Et d'un représentant du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la désertification.

#### Membres invités par le président à titre délibératif

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité national, sont invités par le président à participer aux travaux dudit comité à titre délibératif :

- ◆ le représentant de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de l' (des) autorité(s) gouvernementale(s) concernée(s) par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

### **Personnes invitées à titre consultatif**

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

### **Le pétitionnaire**

Le président du comité peut, à son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.

## Annexe 2 Composition du comité régional

(Article 14 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement)

### Membres permanents

Le comité régional est présidé par le wali de la région devant abriter le projet ou son représentant et comprend le représentant régional de chacune des autorités gouvernementales chargées de :

- ◆ l'Équipement ;
- ◆ le Transport ;
- ◆ l'Aménagement de l'espace ;
- ◆ l'Urbanisme ;
- ◆ le Tourisme ;
- ◆ l'Énergie et les Mines ;
- ◆ l'Eau ;
- ◆ l'Environnement ;
- ◆ la Santé ;
- ◆ l'Agriculture ;
- ◆ la Pêche maritime ;
- ◆ l'Industrie ;
- ◆ la Justice.

Et d'un représentant régional du Haut-Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la désertification.

Les autorités gouvernementales qui ne disposent pas de représentants régionaux désignent leur représentant pour assister aux travaux du comité régional, en tenant compte de la nature du projet et du lieu de son implantation.

### Membres invités par le président à titre délibératif

Outre les représentants des autorités susmentionnées, qualifiées de membres permanents du comité régional, sont invités par le président à participer aux travaux dudit comité, à titre délibératif :

- ◆ le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par le projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le représentant régional de l'autorité gouvernementale concernée par la gestion du milieu récepteur du projet dont l'étude d'impact sur l'environnement est soumise à l'examen du comité ;
- ◆ le(s) représentant(s) de l' (des) autorité(s) préfectorale ou provinciale concernée(s) par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ;
- ◆ le(s) représentant(s) de la chambre ou des chambres professionnelles concernées par le projet.

### Personnes invitées à titre consultatif

Le président du comité national peut, si nécessaire, inviter toute personne ou toute entité publique ou privée compétente en matière d'environnement à participer, à titre consultatif, aux travaux du comité national.

### Le pétitionnaire

Le président du comité peut, sur son initiative ou à la demande du pétitionnaire, inviter celui-ci à assister aux travaux du comité et lui fournir tout éclaircissement utile à l'examen de l'étude.



### **Annexe 3** *Composition de la commission d'enquête publique*

**Région :** .....

**Préfecture/province :** .....

**Président :** Autorité administrative locale

**Membres :**

- a. président(s) de la commune ou des communes concernées par le projet ou son représentant ;
- b. représentant de l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- c. représentant de l'autorité ou des autorités gouvernementale(s) chargée(s) du projet au niveau national ou régional selon le cas.

**Autres invités :** toute personne ou entité publique ou privée invitée par le président pour aider la commission dans sa tâche ;

En plus, le président peut, à la demande des membres de la commission et si les spécificités du projet l'exigent, demander l'avis d'un expert sur certains aspects particuliers de l'étude d'impact du projet soumis à l'enquête publique (le coût de cette expertise est à la charge du pétitionnaire).

## Annexe 4 Liste des projets soumis à l'ÉIE

### Projets soumis à l'étude d'impact sur l'environnement

#### I. Etablissements insalubres, incommodes ou dangereux classés en première catégorie

#### II. Projets d'infrastructures

- Construction de routes (routes nationales et autoroutes).
- Voies ferrées.
- Aéroports.
- Aménagement de zones urbaines.
- Aménagement de zones industrielles.
- Ports de commerce et ports de plaisance.
- Barrages ou toutes autres installations destinées à retenir et à stocker les eaux d'une manière permanente.
- Complexes touristiques, notamment ceux situés sur le littoral, en montagne et en milieu rural.
- Installations de stockage ou d'élimination de déchets quelles que soient leur nature et la méthode de leur élimination.
- Stations d'épuration des eaux usées et ouvrages annexes.
- Emissaires d'évacuation marins.
- Transport de matières dangereuses ou toxiques.

#### III. Agriculture

- Projets de remembrement rural.
- Projets de reboisement d'une superficie supérieure à 100 hectares.
- Projets d'affectation de terre inculte ou d'étendue semi-naturelle à l'exploitation agricole intensive.

#### IV. Projets d'aquaculture et de pisciculture

L'étude d'impact doit porter sur :

- l'ensemble des composantes du projet ;
- l'ensemble des phases de réalisation du projet.

Les projets relevant de la défense nationale ne sont pas soumis à l'ÉIE.

### V. Projets industriels

Industrie extractive :

- Mines.
- Carrières de sable et gravier.
- Cimenteries.
- Industries du plâtre.
- Transformation du liège.

Industrie de l'énergie :

- Installations destinées au stockage du gaz et tous produits inflammables.
- Raffineries de pétrole.
- Grands travaux de transfert d'énergie.
- Centrales thermiques et autres installations à combustion à puissance calorifique d'au moins 300 MW.
- Centrales nucléaires.
- Centrales hydroélectriques.

Industrie chimique :

- Installations de fabrication de produits chimiques, de pesticides, de produits pharmaceutiques, de peintures de vernis, d'élastomères et peroxydes.
- Lancement de nouveaux produits chimiques sur le marché.
- Extraction, traitement et transformation d'amiante.

Traitement des métaux :

- Usines sidérurgiques.
- Traitement de surface et revêtement des métaux.
- Chaudronneries et appareils métalliques.

Industrie des produits alimentaires :

- Conserverie de produits animal et végétal.
- Fabrication de produits laitiers.
- Brasseries.
- Fabrication de confiseries et de boissons.
- Usines de farine de poisson et d'huile de poisson.
- Féculeries industrielles.
- Sucrieries et transformation de mélasse.
- Minoteries et semouleries.
- Huileries.

Industrie textile, du cuir, du bois, du papier, du carton et de la poterie :

- Fabrication de pâte à papier, de papier et de carton.
- Tanneries et mégisseries.
- Production et traitement de cellulose.
- Teintureries de fibres.
- Fabrication de panneaux de fibres, de particules et de contreplaqués.
- Industries du textile et des teintureries.
- Poteries.

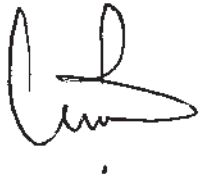

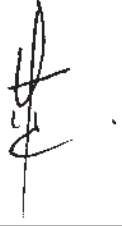
Industries du caoutchouc :

- Fabrication et traitement de produits à base d'élastomère.

**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE  
GÉNÉRAL POUR  
L'ÉVALUATION  
DES ÉTUDES D'IMPACT SUR  
L'ENVIRONNEMENT**

---

# GUIDE MÉTHODOLOGIQUE GÉNÉRAL POUR L'ÉVALUATION DES ÉTUDES D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT

	Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Responsable :</b>	M <sup>me</sup> Amina Drissi	M. Ahmed Skim	M. Jamal Mahfoud
<b>Date :</b>	1/11/2010	1/11/2010	1/11/2010
<b>Signature :</b>			

## TABLE DES MATIÈRES

I	<b>Introduction</b> .....	5
II	<b>Rappel des dispositions réglementaires</b> .....	7
	1. Définition de l'ÉIE .....	7
	2. Objectif de l'ÉIE .....	7
	3. Réglementation environnementale .....	9
III	<b>Démarche générale du processus ÉIE</b> .....	11
	1. Principe de l'évaluation environnementale .....	11
	2. Cycle de vie du projet .....	12
	3. Étapes et méthodologie de l'évaluation environnementale .....	12
	3.1. Description du projet .....	12
	3.2. Zone d'influence du projet .....	13
	3.3. Description de l'état initial de l'environnement .....	14
	3.4. Identification et évaluation des impacts .....	16
	3.5. Mesures d'atténuation et de compensation .....	17
	3.6. La surveillance et le suivi .....	18
IV	<b>Examen du rapport ÉIE</b> .....	23
	1. Vérification de la validité des conclusions de l'étape du tri .....	23
	2. Le cadrage .....	23
	3. Examen du rapport ÉIE .....	25
	3.1. Méthodologie d'examen .....	25
	3.2. Liste de contrôle .....	25
	3.3. Critères d'évaluation .....	26
	3.4. Evaluation du rapport ÉIE .....	26
	3.5. Utilisation de la grille d'évaluation du rapport ÉIE .....	27

<b>V</b>	<b>Grille d'évaluation du rapport ÉIE</b> .....	29
	1. Barème d'évaluation .....	29
	2. Grille d'évaluation pour l'examen du rapport ÉIE .....	29
	3. Synthèse de l'évaluation de l'ÉIE .....	40
<b>VI</b>	<b>Annexes</b> .....	41
	Annexe 1 : Cadrage, préparation des TdR et de l'ÉIE .....	41
	Annexe 2 : Exemple d'activités génératrices d'impacts négatifs .....	47
	Annexe 3 : Méthodes et outils d'identification et d'analyse des impacts .....	48
	<b>Liste des tableaux</b>	
	Tableau 1 : Contenu réglementaire de l'ÉIE .....	8
	Tableau 2 : Exemple d'éléments à considérer .....	15
	Tableau 3 : Exemple d'un P2SFC simplifié d'un projet de décharge pour déchets ménagers ....	20
	Tableau 4 : Vérification des résultats du tri .....	23
	Tableau 5 : Comparaison des outils d'analyse .....	48
	<b>Liste des figures</b>	
	Figure 1 : Étapes classiques de l'évaluation environnementale .....	11
	Figure 2 : Cycle de vie de projet .....	12
	Figure 3 : Exemple de délimitation de la zone d'influence du projet .....	14
	Figure 4 : Identification des éléments pertinents de l'environnement .....	16
	Figure 5 : Tendances prévisionnelles de l'environnement .....	16
	Figure 6 : Processus de cadrage .....	24
	Figure 7 : Série des listes de vérification .....	26

## INTRODUCTION

La déconcentration du processus d'examen des études d'impact sur l'environnement nécessite l'adoption d'une démarche commune par les comités permanents et la mise à leur disposition des procédures de gestion standardisées et des outils d'évaluation des ÉIE. Les premières actions retenues dans ce sens ont porté, dans une première étape, sur la définition d'un cadre opérationnel général à appliquer par lesdits comités, en l'occurrence : un manuel des procédures de gestion des activités d'instruction des dossiers et des travaux desdits comités et un guide général d'évaluation des rapports ÉIE.

Le présent document est élaboré dans le but de mettre à la disposition des comités un guide méthodologique général pour les aider à apprécier le contenu des rapports des ÉIE, à vérifier l'exhaustivité et la pertinence des données et des hypothèses retenues et à se fixer sur la qualité et la validité de l'évaluation des impacts identifiés et les mesures d'atténuation et de compensation proposées par le pétitionnaire.

Il fournit les étapes, les conditions et critères généraux du processus d'examen des rapports ÉIE et comprend quatre parties principales :

- un rappel des dispositions réglementaires ;
- une présentation de la démarche générale du processus ÉIE ;
- une présentation de la méthodologie d'examen du rapport ÉIE ;
- une présentation de quelques outils utiles en annexe.

Il ne traite donc pas des aspects particuliers, spécifiques à certains projets et milieux récepteurs. Ces aspects doivent être développés dans des guides sectoriels et en fonction des besoins de chaque type de projet.

La partie réservée à l'examen et l'appréciation du rapport ÉIE constitue le cœur du document et la base des travaux du comité. Elle comprend un ensemble d'éléments et de questions incontournables dans le cadre d'une analyse critique des informations, des conclusions et des recommandations de l'ÉIE. La pertinence de chaque élément varie en fonction de la nature des projets et des caractéristiques de l'environnement affecté, et il revient au comité d'apprécier et de retenir ceux qui s'appliquent à chaque situation.

Bien que l'approche préconisée pour l'examen des ÉIE ait été inspirée des démarches développées, utilisées ou recommandées au niveau international, particulièrement celles de la Banque mondiale et du PNUE, le document reste perfectible et devra être adapté au contexte du système ÉIE au Maroc. Sa version actuelle a été validée par le comité national pour permettre sa mise en application, mais il peut être réactualisé chaque fois que cela s'avère nécessaire en capitalisant l'expérience acquise au niveau national et régional. Ainsi, il est recommandé que le département de l'Environnement instaure, au niveau des comités, une culture de documentation des difficultés et des insuffisances identifiées lors de l'examen des projets. Cette activité de documentation permettra également à l'avenir d'aider à l'élaboration des guides sectoriels.



## RAPPEL DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

1

### Définition de l'ÉIE

Les dispositions réglementaires définissent l'ÉIE comme un instrument préventif de gestion et de protection de l'environnement<sup>1</sup>. Elle doit être préalable à l'autorisation de réalisation du projet et permettre<sup>2</sup> « d'évaluer les impacts directs ou indirects pouvant porter atteinte à l'environnement à court, moyen et long terme suite à la réalisation de projets économiques et de développement et à la mise en place des infrastructures de base et de déterminer des mesures pour supprimer, atténuer ou compenser les impacts négatifs et de capitaliser et d'améliorer les impacts positifs du projet sur l'environnement ».

2

### Objectifs de l'ÉIE

L'ÉIE vise à<sup>3</sup> :

- (i) évaluer de manière méthodique et préalable les répercussions éventuelles, les impacts directs et indirects, temporaires et permanents du projet sur l'environnement et en particulier sur l'homme, la faune, la flore, le sol, l'eau, l'air, le climat, les milieux naturels et les équilibres biologiques, sur la protection des biens et des monuments historiques, le cas échéant sur la commodité du voisinage, l'hygiène, la salubrité publique et la sécurité tout en prenant en considération les interactions entre ces facteurs ;
- (ii) supprimer, atténuer et compenser les répercussions négatives du projet ;
- (iii) mettre en valeur et améliorer les impacts positifs du projet sur l'environnement ;
- (iv) informer la population concernée sur les impacts négatifs du projet sur l'environnement.

L'ÉIE doit donc permettre d'identifier, d'analyser, d'atténuer et de surveiller les impacts d'un projet sur l'environnement. Elle détermine les moyens nécessaires à l'amélioration de la performance environnementale d'un projet proposé et à la réduction ou la compensation de ses impacts négatifs.

Elle doit servir à la prise de décision et, à cet égard, fournir des informations pertinentes.

Lors de l'examen du rapport ÉIE, il est nécessaire que les comités des ÉIE s'assurent que :

- le projet proposé est respectueux de l'environnement ;
- l'alternative retenue est la plus avantageuse sur le plan économique, social et environnemental ;
- les impacts sur l'environnement sont bien identifiés et analysés ;
- le projet prend en considération l'avis du public concerné ;
- les mesures de mitigation ont été prises en considération dans la conception du projet ;
- les différentes activités projetées sont conformes à la réglementation et les normes en vigueur ;
- les moyens nécessaires à la mise en œuvre des mesures environnementales sont identifiés (budget, renforcement des capacités, arrangement institutionnel, suivi et surveillance).

1. Chapitre V de la loi n° 11-03 relative à la protection et à la mise en valeur de l'environnement.

2. Article premier de la loi n° 12-03 relative à l'étude d'impact sur l'environnement.

3. Article 5 de la loi n° 12-03 relative à l'étude d'impact sur l'environnement.

**Tableau 1** Contenu réglementaire de l'ÉIE <sup>4</sup>

N°	Éléments constitutifs de l'ÉIE	Consistance
1	Une description globale de l'état initial	Données de base sur les composantes biologique, physique et humaine, les équipements et infrastructures, le patrimoine culturel et historique, etc. dans la zone d'influence du projet.
2	Une description du projet	Contexte, objectifs et principales composantes, caractéristiques et étapes de réalisation du projet y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les procédés de fabrication,</li> <li>• la nature et les quantités de matières premières et les sources d'énergie utilisées,</li> <li>• les rejets liquides, gazeux et solides.</li> </ul>
3	Une évaluation des impacts du projet	Impacts positifs, négatifs, directs, indirects, cumulatifs, résiduels, à court, moyen et long termes sur le milieu biologique, physique et humain pendant les phases de réalisation, d'exploitation et de développement.
4	Les mesures de mitigation	Suppression, réduction ou compensation des conséquences dommageables du projet sur l'environnement et amélioration des impacts positifs.
5	Un programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance de la mise en œuvre des mesures de mitigation</li> <li>• Surveillance de l'efficacité de ces mesures et de la conformité aux normes.</li> <li>• Suivi de la qualité de l'environnement.</li> <li>• Formation et communication.</li> <li>• Respect des conditions de mise en œuvre du projet conformément aux recommandations de l'ÉIE.</li> </ul>
6	Le cadre juridique et institutionnel et les coûts du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des exigences et obligations réglementaires ainsi que des responsabilités des différents intervenants.</li> <li>• Intégration des mesures de mitigation, de leurs coûts et de leur planification dans le projet.</li> </ul>
7	Une note de synthèse de l'ÉIE	Synthèse des questions-clés de l'ÉIE et des informations pertinentes nécessaires à la prise de décision.
8	Un résumé simplifié de l'ÉIE (en langue arabe et/ou française et/ou amazigh) <sup>5</sup>	Résumé non technique des principaux impacts et des mesures de mitigation proposées dans l'ÉIE destiné au public (document de l'enquête publique).

4. Article 6 de la loi 12-03.

5. Non prévu dans les textes ÉIE en vigueur, mais il convient de le préciser lors du cadrage et de l'élaboration des TdR.

### 3 *Réglementation environnementale*

L'évaluation environnementale est un instrument réglementaire utilisé pour protéger l'environnement et promouvoir le développement durable. Elle a une relation directe avec d'autres instruments environnementaux, notamment :

- les schémas d'aménagement du territoire, les plans et les règlements d'urbanisme ;
- la réglementation relative à la protection des espèces rares et menacées ou celles présentant une valeur commerciale ou culturelle importante ;
- la réglementation des zones ayant un statut spécial (parc, réserve, sanctuaire faunique, site archéologique, patrimoine culturel, historique, paysage, etc.) ;
- les normes de qualité de l'air, de l'eau, des sols ;
- les normes d'émission et de rejet de substances polluantes dans le milieu récepteur ;
- etc.

L'ÉE ne devrait pas se limiter à respecter les normes et la réglementation en vigueur, il doit pousser l'analyse pour s'assurer que le projet ne génère pas d'impacts négatifs importants sur l'environnement.

Le chapitre suivant décrit les principales étapes de l'évaluation environnementale et fournit des informations utiles sur la manière de conduire une ÉE. Il constitue une sorte d'aide-mémoire qui peut être exploité par le comité en cas de besoin.

## DÉMARCHE GÉNÉRALE DU PROCESSUS ÉIE

1

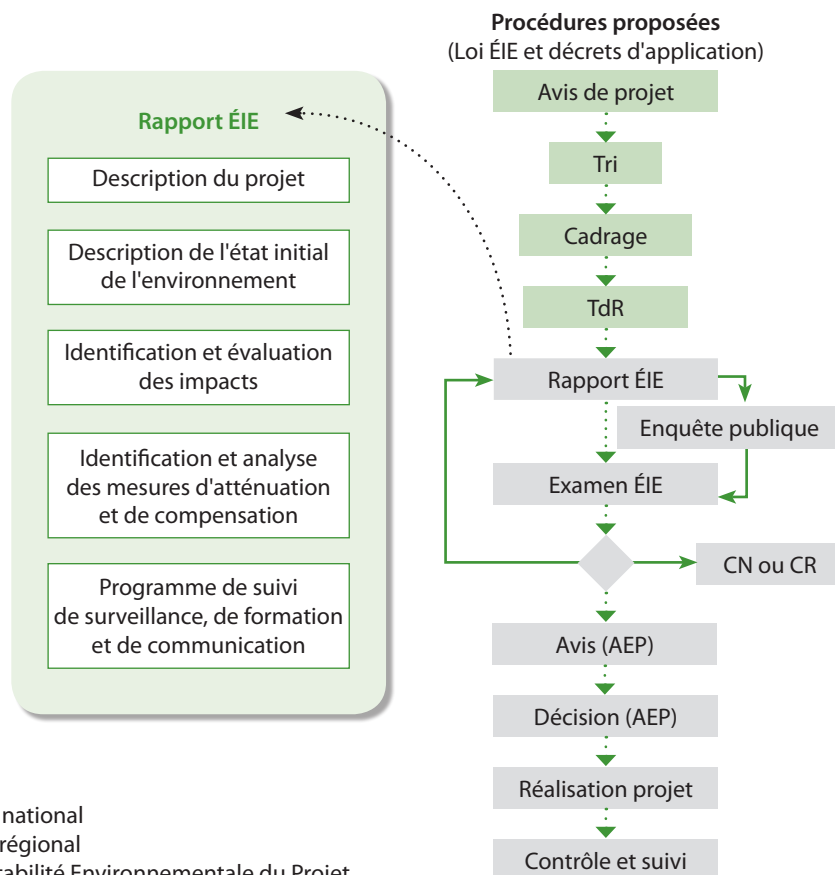
### Principe de l'évaluation environnementale

L'évaluation environnementale suit un processus logique pour répondre à une série de questions-clés :

- Le projet va-t-il générer une modification de l'environnement et de quelle manière ?
- Ces modifications sont-elles importantes et préoccupantes ?
- Est-il possible d'éviter, d'atténuer et de compenser ses impacts négatifs, et quelles sont les mesures qui permettent d'améliorer les impacts positifs du projet ?

En se basant sur le bon sens, il est possible d'établir une démarche cohérente et de déduire de ces questions les principales étapes du processus ÉIE (figure 1). Ces étapes se retrouvent dans la majorité des textes régissant l'ÉIE et constituent le contenu de l'ÉIE adopté par la majorité des pays et des organisations internationales.

Figure 1 Étapes classiques de l'évaluation environnementale



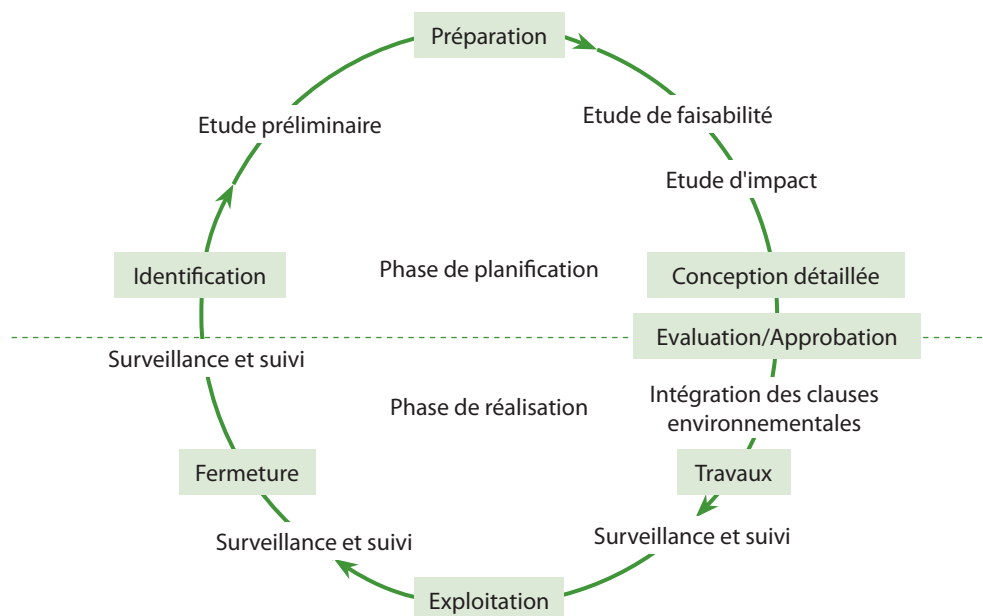
CN : Comité national  
 CR : Comité régional  
 AEP : Acceptabilité Environnementale du Projet

## 2 Cycle de vie du projet

L'évaluation environnementale doit commencer assez tôt dans la planification du projet et se poursuivre tout au long de son cycle de vie. Pendant la phase de planification du projet, les études préliminaires déterminent la nature de l'activité, ce qui devrait permettre de décider de la nécessité ou non et du type d'évaluation environnementale à mener. L'étape de préparation du projet permet de définir la portée de l'ÉIE, qui est souvent préparée en parallèle avec l'étude de faisabilité. La conception détaillée du projet intègre les recommandations de l'ÉIE avant son approbation. Lorsque la décision d'acceptabilité environnementale est délivrée, le pétitionnaire doit s'engager à mettre en œuvre les recommandations de l'ÉIE et intégrer les clauses environnementales spécifiques aux travaux dans le cahier des charges signé par l'entreprise de construction.

La surveillance de la mise en œuvre des mesures de mitigation, de leur efficacité et du respect des normes doit s'étendre sur toute la durée de vie du projet. Le suivi de la qualité de l'environnement doit s'effectuer en parallèle et peut durer dans certains cas plusieurs années après la fermeture du projet.

Figure 2 Cycle de vie de projet



## 3 Etapes et méthodologie de l'évaluation environnementale

### 3.1. Description du projet

Bien que la majorité des impacts se produisent souvent pendant les phases de construction et d'exploitation, la description du projet doit couvrir tous les stades de réalisation du projet (planification, construction, exploitation, fermeture) et être focalisée sur les composantes et activités susceptibles de générer des impacts négatifs sur l'environnement.

Les impacts des travaux impliquent le plus souvent des effets temporaires directs sur les milieux affectés et sont de ce fait faciles à identifier et à gérer (exemples : terrassement, excavation, démolition).

Pendant l'exploitation, les impacts sont plus difficiles à identifier et à évaluer puisqu'ils durent plus longtemps (durée de vie du projet) et sont à l'origine d'interactions complexes avec les composantes de l'environnement et les activités existantes dans la zone du projet (impacts cumulatifs).

La description du projet doit détailler les activités du projet et les modifications ou impacts qu'il peut générer sur le milieu récepteur (pollution, dégradation, etc.). Elle doit définir clairement le contexte du projet et répondre à un certain nombre de questions :

- Quels sont les objectifs du projet et les besoins à satisfaire ?
- Quelles sont les alternatives du projet ?
- Les objectifs peuvent-ils être atteints par un projet différent ?
- Le site et la conception choisis sont-ils optimaux ?

Les éléments à prendre en considération et à développer dans la description du projet portent notamment sur :

- ◆ pendant les travaux :
  - le calendrier des travaux,
  - la localisation et l'étendue des travaux,
  - la nature des travaux (fouille, coulage du béton, charpente...),
  - les techniques de construction (engins utilisés, dynamitage...);
- ◆ pendant l'exploitation :
  - les caractéristiques du projet (conception, taille, procédés, coûts),
  - la nature des rejets (liquides, solides et gazeux, etc.),
  - le milieu récepteur (eau, air, sol, habitat naturel, etc.),
  - la quantification de chaque rejet,
  - les équipements de contrôle et de surveillance des rejets.

Ils doivent être accompagnés des documents utiles et nécessaires à la compréhension comme les plans, les cartes, les diagrammes, les spécifications techniques, les résultats et notes de calculs, etc.

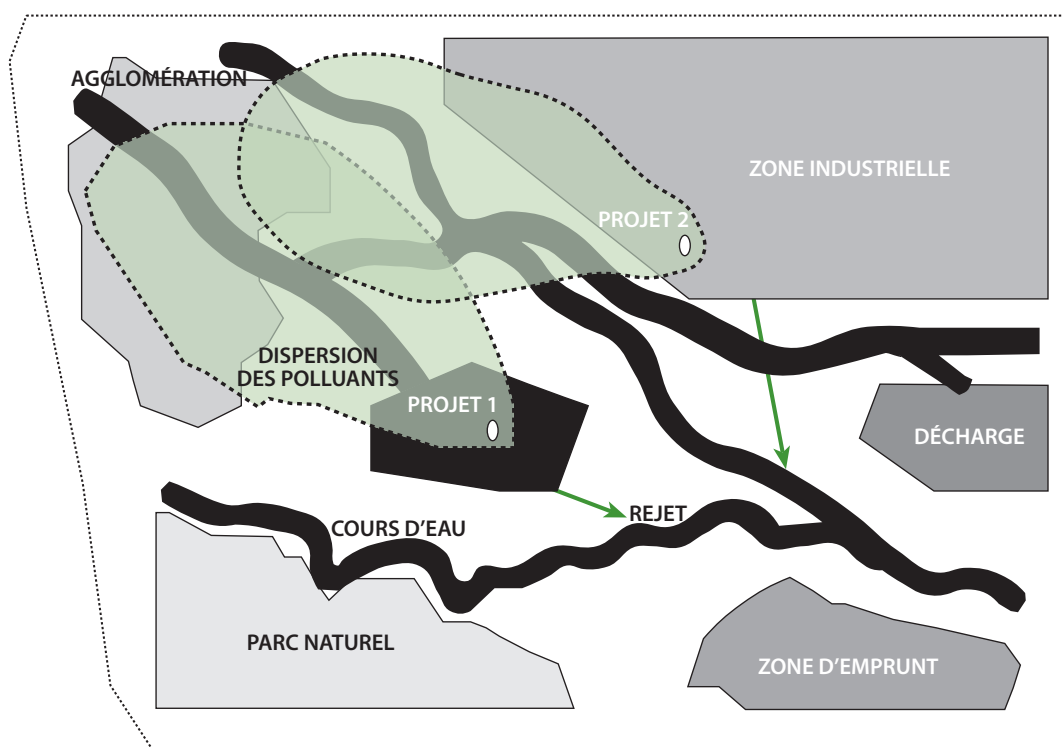
### 3.2. Zone d'influence du projet

La délimitation de la zone d'étude doit prendre en considération les différentes phases de réalisation et d'exploitation du projet (exploration, préparation et exécution des travaux, exploitation et fermeture éventuelle) et couvrir l'ensemble des composantes de l'environnement qui risquent d'être affectées par le projet :

- les zones de prospection (forages de reconnaissance, campagne sismique...);
- les zones aménagées pour l'installation du chantier (voies d'accès, terrains occupés par le chantier, infrastructures nécessaires au chantier : eau potable, eaux usées, électricité, stockage et élimination des déchets...);
- l'emprise du projet (zones d'implantation des ouvrages projetés);
- la zone d'impact du projet : les terrains expropriés, les zones de réinstallation des personnes déplacées, l'étendue des impacts négatifs (bruit, odeurs, pollution atmosphérique, déchets liquides et solides), itinéraires empruntés par les engins de chantier et d'exploitation du projet);
- autres (sites de stockage et d'élimination des déchets, routes d'accès, etc.).

La délimitation de la zone d'étude doit être expliquée et justifiée. Elle peut être parfois difficile à définir avec précision dans les TdR et nécessiter plusieurs itérations en fonction des résultats des investigations supplémentaires et des travaux de modélisation de la dispersion (voir exemple ci-dessous).

Figure 3 Exemple de délimitation de la zone d'influence du projet



Cet exemple montre que plusieurs composantes humaines, physiques et biologiques peuvent être considérées, selon leur sensibilité aux impacts, dans des zones d'influence immédiates, intermédiaires ou lointaines par rapport au site du projet. Aussi, on peut observer que des projets différents peuvent avoir des zones d'influence qui se chevauchent.

### 3.3. Description de l'état initial de l'environnement

La description de l'état initial du site et de son environnement doit s'attacher aux éléments les plus importants et/ou vulnérables, identifiés dans la zone d'influence du projet. Elle doit préciser les limites spatiales et temporelles prises en considération pour chaque élément sur la base des éventuelles interactions qui existent entre eux et/ou avec les différentes composantes du projet (étendue et durée des impacts).

#### Exemple d'une centrale thermique

*La description des caractéristiques géologiques ou des sols est d'habitude limitée au site du projet, tandis que la description de la qualité de l'air, de la végétation et des eaux (milieux récepteurs) devrait couvrir toute l'étendue de la zone affectée déterminée à partir des résultats de la simulation de la dispersion des polluants.*

La description de l'état initial doit porter sur les caractéristiques physiques, biologiques et sociales, notamment :

- l'utilisation des sols (zones résidentielles, industrielles, touristiques, agricoles...);
- les activités économiques utilisant les ressources naturelles (pêche, exploitation forestière, usine de dessalement des eaux saumâtres souterraines...);

- les infrastructures existantes (réseau routier, d'alimentation en eau, d'assainissement, de transport d'énergie, etc.) ;
- les caractéristiques biologiques (habitat naturel, espèces rares, endémiques ou menacées, parcs et réserves naturelles...);
- les caractéristiques physiques (vents, températures, relief...).

**Tableau 2** Exemple d'éléments à considérer

Milieu physique	Milieu biologique	Milieu socio-économique
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le sol</li> <li>• Géologie</li> <li>• Pédologie</li> <li>• Relief</li> <li>• Utilisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ La végétation</li> <li>• Forêts, parcours...</li> <li>• Habitats naturels</li> <li>• Espèces rares ou menacées</li> <li>• Utilisation, exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aspects sociaux</li> <li>• Démographie</li> <li>• Organisation sociale</li> <li>• Cadre de vie et services</li> <li>• Agglomérations urbaines</li> <li>• Milieu rural</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Les ressources en eau</li> <li>• Nappes souterraines</li> <li>• Cours d'eau, lacs...</li> <li>• Eaux marines</li> <li>• Qualité de l'eau</li> <li>• Usages de l'eau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ La faune</li> <li>• Espèces présentes</li> <li>• Espèces migratoires</li> <li>• Espèces rares ou menacées</li> <li>• Utilisation, exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aspects économiques</li> <li>• Activités économiques (industrie, tourisme, etc.)</li> <li>• Main-d'œuvre, emploi</li> <li>• Revenus</li> <li>• Infrastructures</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ L'air</li> <li>• Climatologie</li> <li>• Qualité ambiante</li> <li>• Emissions existantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Les zones protégées</li> <li>• Zones humides</li> <li>• Parcs et réserves naturelles</li> <li>• Utilisation, exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aspects culturels</li> <li>• Coutumes et traditions</li> <li>• Patrimoine culturel</li> <li>• Langues</li> </ul>

Il est important d'attirer l'attention sur deux faits : (i) cette liste n'est pas exhaustive, et (ii) pour certains projets, certains éléments parmi cette liste ne sont pas pertinents.

Les informations concernant ces éléments sont généralement disponibles chez les organismes gouvernementaux, administrations et collectivités locales. Les données manquantes et nécessaires à l'ÉIE doivent être identifiées pour être complétées par le pétitionnaire (études complémentaires, campagnes d'analyses et de mesures, enquêtes, etc.).

Il est important que lors de la réunion de cadrage, un état des différentes données disponibles puisse être établi. Si des données jugées indispensables ne sont pas disponibles, elles devraient alors faire l'objet d'une acquisition, soit par l'administration, soit par le promoteur.

L'ÉIE doit s'attacher aux informations importantes concernant les éléments valorisés de l'environnement et ceux susceptibles d'être affectés par le projet. Le but étant d'éviter, d'une part, un gaspillage inutile des moyens (temps et argent) et d'autre part, une description fastidieuse comprenant en grande partie des informations non pertinentes à la prise de décision dans le contexte du projet.

Les éléments valorisés de l'environnement « EVE » peuvent être définis comme suit <sup>6</sup> :

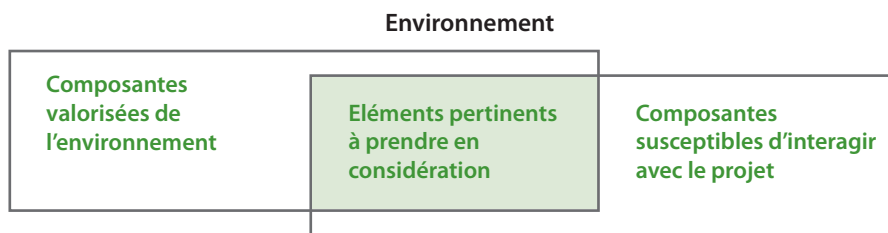
- ceux reconnus ou protégés légalement ;
- ceux reconnus importants par le public ;
- ceux considérés comme importants par les experts et spécialistes.

6. Source : Bertlands et Duinker.



Il est recommandé que le concept des « EVE » soit utilisé pour focaliser la description de l'état initial de l'environnement sur les éléments pertinents (figure 4).

**Figure 4** Identification des éléments pertinents de l'environnement



### 3.4. Identification et évaluation des impacts

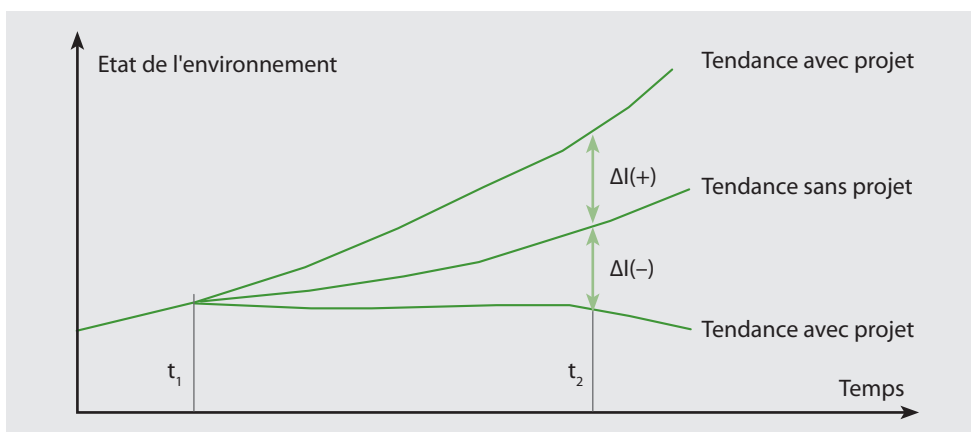
**Notion d'impact** : c'est le changement, positif ou négatif, dû à une pression générée par une activité sur l'environnement biophysique ainsi que sa conséquence sur l'homme :

$$\text{Impact} = \Delta I \times P$$

$\Delta I$  : Modification de la situation initiale

P : Perception de l'importance de cette modification

**Figure 5** Tendances prévisionnelles de l'environnement



L'évaluation de l'impact consiste donc à comparer la qualité de l'environnement avec le projet à celle qui existerait sans projet (état initial).

L'objectif de l'ÉIE est de s'assurer, moyennant des mesures d'atténuation, que cet impact est conforme aux exigences réglementaires et accepté par la population et ne présente pas de risques majeurs pour l'environnement à court, moyen et long termes.

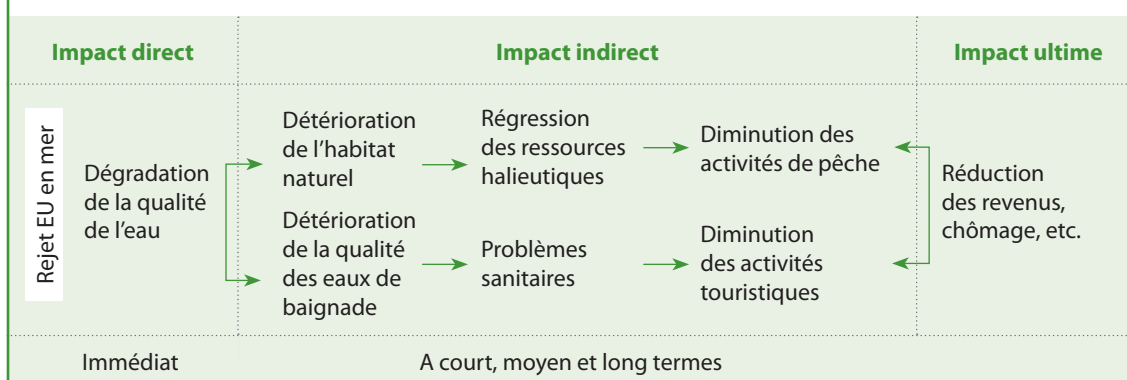
L'évaluation environnementale doit aboutir à déterminer l'importance des impacts et les classer en fonction des priorités quant à leur élimination, atténuation ou compensation. Le classement des impacts se fait en fonction de leur importance (ampleur, intensité) et de leur perception par la population concernée.

### Exemples de critères utilisés pour le classement des impacts

- Conformité avec les lois, règlements et normes.
- Présence de parcs naturels, d'espèces protégées.
- Compatibilité avec les politiques, stratégies et programmes environnementaux ainsi qu'avec les conventions et accords internationaux ratifiés par le gouvernement marocain.
- Degré de préoccupation du public.
- Preuves scientifiques et avis des professionnels.
- Degré de perturbation des écosystèmes et des milieux récepteurs (risque de disparition de certaines espèces).
- Intensité (concentration en polluants, niveau du bruit, lumières, etc.) par rapport aux normes.
- Ampleur de l'impact (portée locale, régionale, transfrontalière).
- Durée (impact continu, temporaire, intermittent, etc.).
- Impacts sociaux (cadre de vie, perte de revenu).

#### Exemple :

*Un émissaire de rejet des eaux usées en mer aura un effet direct sur la qualité de l'eau (transparence, concentration en substances chimiques, agents pathogènes, etc.) qui peut être évalué au moyen de modèles de simulation de la dispersion, en termes d'ampleur et d'intensité. En examinant, ensuite, les éléments biologiques, on saura que la diminution de la transparence de l'eau aura un impact sur les champs de posidonie et, par voie de conséquence, sur certaines ressources halieutiques, la pêche, etc.*



### 3.5. Mesures d'atténuation et de compensation

Les mesures d'atténuation portent sur la conception du projet, sa réalisation, sa planification, sa mise en œuvre et sa gestion en vue d'éviter ou minimiser les impacts négatifs et d'augmenter les impacts positifs.

- ◆ **Les impacts de la période de construction** peuvent être évités ou atténués en modifiant le calendrier et les lieux d'exécution de certains travaux et en utilisant d'autres équipements et modes de construction moins bruyants ou dégageant peu de poussières.
- ◆ **Les impacts de la période d'exploitation** ne peuvent être atténués ou évités qu'en agissant sur la conception du projet (adoption de technologie propre par exemple) ou en installant des équipements de traitement des déchets, des rejets liquides, des émissions gazeuses, etc.

**Exemples de mesures d'atténuation :**

- signalisation et contrôle d'accès au chantier ;
- planification des activités bruyantes en dehors des périodes réglementaires de repos ;
- arrosage des pistes, couverture des bennes, humidification des matériaux de construction pour minimiser le dégagement de poussières ;
- évacuation des déblais et déchets de chantier vers des sites d'élimination autorisés ;
- choix d'un itinéraire adéquat (loin des habitations) pour les engins de chantier ;
- remise en état des lieux à la fin des travaux.

- ◆ **Les impacts des mesures d'atténuation :** certaines mesures d'atténuation peuvent générer des impacts négatifs qu'il faut identifier, analyser et atténuer (exemple : impact des boues des stations d'épuration, odeurs, moustiques...).

**Exemples de mesures d'atténuation :**

- station de traitement des eaux usées ;
- filtres de traitement des fumées ;
- capotage des machines bruyantes ;
- équipements adéquats pour la collecte, le stockage, le transport et l'élimination des déchets.

**Exemples de mesures de compensation :**

- indemnisation des personnes affectées par le projet (en cas d'expropriation, de perte de revenu) ;
- financement des travaux d'isolation acoustique des façades des bâtiments en cas de bruit élevé ;
- plantation d'arbres (traitement paysager, compensation des arbres arrachés).

- ◆ **Les impacts résiduels :** les impacts résiduels qui ne peuvent plus être atténués doivent être justifiés et faire l'objet de mesures de compensation ou restés acceptables.

### 3.6. La surveillance et le suivi

La surveillance et le suivi, engagés pendant les phases des travaux d'exploitation, de fermeture et de démantèlement du projet, est une étape essentielle qui permet de :

- s'assurer que les mesures d'atténuation et de compensation ont été mises en œuvre conformément aux recommandations de l'ÉIE ;
- vérifier l'efficacité de ces mesures et évaluer la pertinence des méthodes de la prévision des impacts et des mesures d'atténuation de l'ÉIE ;
- gérer le projet de manière à mieux protéger l'environnement ;
- mettre en œuvre les mesures correctives à temps en cas d'anomalie ;
- capitaliser l'expérience en développant les compétences dans le domaine de la prévision des impacts pour les futurs projets.

Le plan de surveillance, de suivi, de formation et de communication (P2SFC) prévu dans les textes en vigueur (loi 12-03), l'équivalent du Plan de gestion environnementale (PGE) adopté dans d'autres pays et par les organisations internationales (Banque mondiale, PNUE), est composé des principaux éléments suivants :

**A.** Un plan d'atténuation comprenant :

- un résumé de tous les impacts négatifs significatifs ;
- une description de chaque mesure d'atténuation, accompagnée de plans, de spécifications techniques, de coûts... ;
- une évaluation des impacts générés par ces mesures.

- B.** Un plan de surveillance de l'efficacité des mesures d'atténuation et de mise en œuvre de mesures correctives en cas de besoin comprenant :
- une description technique des opérations de surveillance (paramètres à mesurer, fréquence des mesures, les seuils nécessitant des mesures correctives...);
  - les procédures de surveillance, les rapports fournissant les informations et les résultats de surveillance.
- C.** Un plan de suivi des impacts du projet (suivi de l'évolution de l'état du milieu récepteur) comprenant :
- une description technique des opérations de suivi (composantes de l'environnement objet du suivi, paramètres à mesurer, fréquence des mesures, les seuils nécessitant des mesures correctives...);
  - les procédures de suivi, les rapports fournissant les informations sur l'évolution de l'état et de la qualité des composantes environnementales susceptibles d'être affectées par le projet.
- D.** Un plan de gestion des risques d'accident (pour certains projets), comme les accidents technologiques, la rupture de barrage..., nécessitant la mise en œuvre de plans d'urgence, des mesures de sécurité...
- E.** Un programme de renforcement des capacités, requis pour la mise en œuvre des mesures d'atténuation, de surveillance et de suivi (formation, équipements, arrangements institutionnels, sources de financement...).
- F.** Un planning de réalisation et d'estimation des coûts des différents programmes sus indiqués à mettre en œuvre en tant que composantes du projet (programme à intégrer dans la conception, le planning de réalisation, les procédures de gestion et les coûts d'investissement et d'exploitation du projet).

**Tableau 3 Exemple d'un P2SFC simplifié d'un projet de décharge pour déchets ménagers**
**Plan d'atténuation**

Phase	Activité du projet	Impacts potentiels sur l'environnement	Mesure d'atténuation proposée (Renforcement et coordination)	Responsabilités institutionnelles (Renforcement et coordination)	Coût	Commentaires (impacts secondaire)	Documents joints (*)	
Avant travaux	Expropriation	Perte de 10 ha de terre fertile	Compensation et indemnisation des propriétaires	Le maître d'ouvrage	XXXX	A inclure dans le coût du projet	Plan parcellaire Liste des propriétaires	
		Perte de revenu						
Chantier	Construction Terrassement Transports	Bruit	Travaux hors horaires de repos	Le maître d'ouvrage L'entreprise de travaux	XXXX	A inclure dans le marché des travaux	Planning des activités	
		Poussières	Arrosage des pistes					
Exploitation de la décharge	Enfouissement des déchets	.....	.....	Le maître d'ouvrage La société d'exploitation de la décharge	XXXX	Inclus dans le marché d'exploitation	Programme de compensation	
		Dévalorisation foncière	Compensation des riverains					
	Transport Déchargement Compactage des déchets	Bruit	Respect des horaires de travail					Planning des activités
		Drainage et collecte des lixiviats	Pollution des eaux	Imperméabilisation des casiers Traitement des lixiviats				Plans spécifications techniques Manuel opératoire
	Stockage et étalage des déchets Stockage des lixiviats	Odeurs	Couverture journalière des déchets					Planning des activités Plan d'avancement
		Prolifération d'insectes Dégradation du paysage	Plantation de rideau d'arbres, d'espace vert					Plan paysager Plan d'entretien
	Evacuation du biogaz Travaux de réhabilitation	Incendie Odeurs	Système de dégazage avec torchère	Le maître d'ouvrage	Le maître d'ouvrage	XXX	Fonds Carbone	Plans spécification technique Manuel opératoire
		Dégradation du paysage	Aménagement paysager et plantation d'arbres					
			.....	.....				

NB : certains coûts peuvent être difficilement identifiables (i.e. travaux hors horaires de repos). Il est habituel de mentionner que ces mesures n'entraînent pas de coûts additionnels.



## EXAMEN DU RAPPORT ÉIE

1

### Vérification de la validité des conclusions de l'étape du tri

Entre l'étape du tri et la remise du rapport de l'ÉIE, certaines modifications peuvent être apportées au projet et risquent de le faire basculer d'une catégorie à l'autre. Il convient que le comité s'assure que les conclusions de l'étape du tri sont toujours valables et que le projet relève bien de ses compétences conformément aux dispositions des articles 3 et 13 du décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement.

Tableau 4 Vérification des résultats du tri

Projet			
Critères de tri		Conclusions du tri	Rapport ÉIE
Investissement > 200 millions de Dh	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 200 millions de Dh</li> <li>≤ 200 millions de Dh</li> </ul>		
Plus d'une région concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>Région relevant du comité</li> <li>Plus d'une région</li> </ul>		
Impact transfrontalier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oui</li> <li>Non</li> </ul>		

2

### Le cadrage

Le cadrage a pour objectif de définir la portée de l'ÉIE et d'identifier les questions essentielles et les informations nécessaires à la prise de décision en se basant sur les directives préparées par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement. Il fournit au pétitionnaire les questions-clés qui doivent être incluses dans les TdR de l'ÉIE<sup>7</sup>.

Le cadrage doit commencer juste après l'étape du tri, utiliser une approche systémique et permettre de :

- identifier les limites de la zone d'étude, les informations nécessaires à la prise de décision, les questions-clés et les impacts significatifs ;
- identifier la population concernée et ses préoccupations ;
- identifier les alternatives faisables ;
- définir les méthodes et les outils d'analyse des impacts ;
- établir la stratégie d'atténuation des impacts ;
- fournir un document de base pour guider la préparation des TdR.

L'approche de cadrage préconisée dans ce guide est une approche générale qui peut être développée et adaptée de manière spécifique à chaque projet dans des guides sectoriels. Elle ne peut pas couvrir

7. L'élaboration des TDR est à la charge du pétitionnaire et ne fait pas partie des tâches du comité. Ils doivent tenir compte des résultats de l'étape de cadrage.

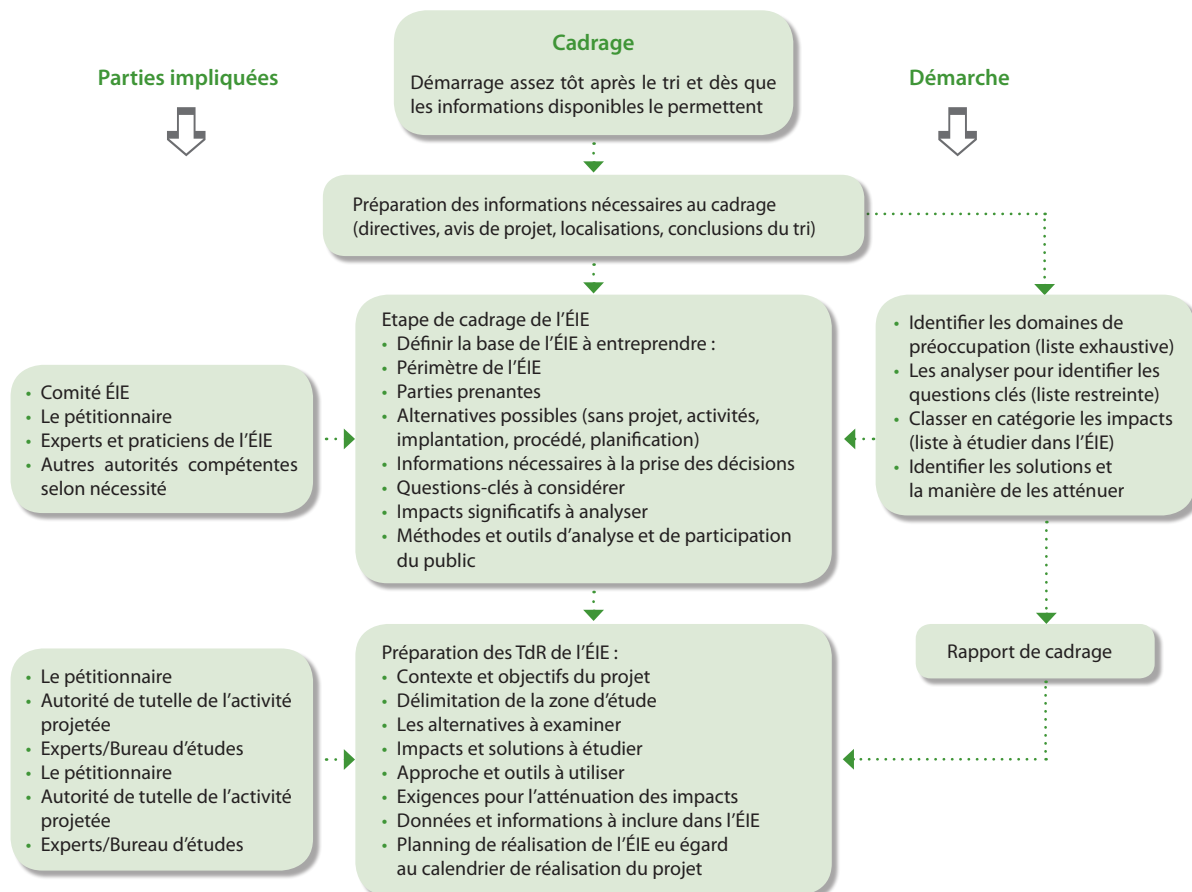
tous les aspects qui peuvent être associés à un projet et ne présente que les points essentiels, à titre de référence, pour la préparation des TdR et l'orientation de l'ÉIE sur les aspects importants. En effet, il faudrait garder à l'esprit que chaque projet est un cas particulier et que l'identification des aspects pertinents à aborder dans l'ÉIE doit prendre en considération son contexte et les caractéristiques spécifiques au site et son environnement.

Le processus de cadrage doit aboutir à une identification des informations pertinentes qui doivent figurer dans chacune des huit parties constituant le contenu réglementaire de l'ÉIE. La démarche proposée, présentée ci-dessus, énumère les différents éléments qui peuvent être abordés lors du cadrage, et c'est au comité d'identifier et retenir ceux qui sont pertinents pour chaque projet considéré.

Le processus de cadrage nécessite des informations qui peuvent être tirées des directives, avis de projet et conclusions du tri. Les données disponibles sur les milieux concernés par le projet, la réglementation et les normes en vigueur peuvent être fournies partiellement. Une partie devrait éventuellement être collectées en cas de besoin par le secrétariat auprès des administrations concernées par la gestion des milieux et ressources naturelles.

Il convient de faire participer au processus de cadrage les membres du comité ÉIE (particulièrement ceux représentant les administrations directement concernées par le projet en question ou par les milieux récepteurs), le pétitionnaire, les experts et praticiens de l'ÉIE, les autres autorités impliquées dans le processus d'autorisation, les représentants de la population affectée par le projet (figure 6). Une liste exhaustive des éléments à prendre en considération lors du cadrage est donnée en Annexe 1.

Figure 6 Processus de cadrage





### 3 Examen du rapport ÉIE

L'examen d'ÉIE doit porter sur le contenu du rapport ÉIE en prenant en considération les dispositions réglementaires, les directives, les TdR et juger de la pertinence et de la précision des informations fournies quant à la compatibilité du projet aux exigences de protection de l'environnement dans la zone concernée par le projet.

A l'issue de l'examen du rapport ÉIE, le comité devrait être en mesure de donner son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet. L'ÉIE doit donc fournir des données pertinentes, une analyse appropriée des impacts et des mesures nécessaires de suppression, d'atténuation et de compensation des conséquences dommageables à l'environnement sur lesquelles le promoteur doit clairement s'engager. Elle doit également préciser de manière claire les incertitudes concernant les informations fournies, les prévisions des impacts et les mesures préconisées ainsi que tout autre élément pouvant aider à la prise des décisions.

#### 3.1. Méthodologie d'examen

La littérature existante comprend plusieurs méthodes d'évaluation qui peuvent être exploitées par les comités. La démarche proposée dans le présent guide est inspirée des trois méthodes jugées intéressantes, facilement adaptables au contexte des ÉIE au Maroc et répondant aux standards appliqués par les organismes internationaux. Ce sont :

- le Guide pour la préparation et l'examen des études d'impact sur l'environnement (Région MENA/DDREU – Banque mondiale – octobre 2000) ;
- le Manuel de l'évaluation des impacts environnementaux (PNUE) ;
- la Méthode développée par Lee, N and Colley, R (1992) EIA Centre, University of Manchester.

#### 3.2. Grille d'évaluation

Cette partie du guide offre au Comité national et aux Comités régionaux une approche méthodologique à suivre pendant l'examen des rapports ÉIE. Elle est conçue pour les aider à évaluer l'exhaustivité et la pertinence des informations présentées dans l'ÉIE et à se prononcer sur l'acceptabilité environnementale du projet. A cet effet, une série de listes de vérification est établie sur la base des éléments réglementaires constituant le rapport ÉIE. Elle devrait être développée progressivement en fonction des besoins et adaptée à chaque secteur pour tenir compte des caractéristiques et des exigences réglementaires spécifiques au projet considéré.

Les conclusions de l'enquête publique ne figurent pas parmi les éléments du rapport ÉIE. Elles doivent être prises en considération lors de l'examen de l'ÉIE (article 9 de la loi 12-03) et le comité (national ou régional) est tenu de donner son avis, sur la base de l'étude d'impact et sur les conclusions de l'enquête publique (article 11 du décret n° 2-04-563).

D'après les textes sus-indiqués, l'enquête publique n'intervient qu'à la fin du processus de l'évaluation environnementale. L'ÉIE devrait en tenir compte implicitement, car dans la définition de l'environnement (article 1 de la loi 12-03) figurent les établissements humains et les facteurs économiques, sociaux et culturels, et l'article 5 de ladite loi stipule que l'étude d'impact sur l'environnement doit évaluer les impacts sur l'homme, la protection des biens, la commodité du voisinage, l'hygiène, la salubrité publique et la sécurité. Autant de facteurs liés directement à la population affectée par le projet. Le pétitionnaire doit par conséquent identifier, analyser, remédier ou compenser l'impact de son projet sur ces composantes socio-économiques et culturelles.

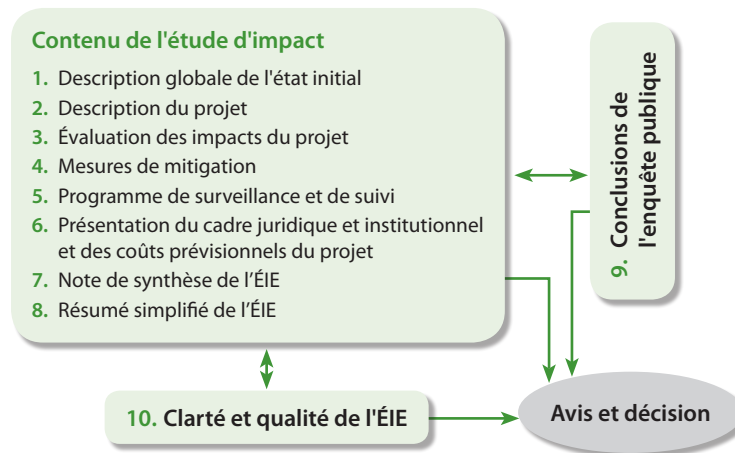
En fonction des conclusions de l'enquête publique, le comité d'examen peut donc demander au pétitionnaire sur cette base de réviser son ÉIE pour tenir compte des observations et préoccupations des personnes susceptibles de subir les impacts négatifs de son projet. Par conséquent, le pétitionnaire a intérêt à inclure cet aspect dès le début du processus ÉIE, à partir de l'étape de cadrage.

Les conclusions de l'enquête publique ont été incluses parmi les éléments à examiner par le CN et le CR parallèlement aux différents éléments de l'ÉIE.

La présentation du rapport ÉIE conditionne largement sa clarté et par voie de conséquence les travaux des comités. Lorsque le rapport présente une méthodologie peu cohérente et des informations mal structurées, son examen devient difficile et ne permet pas au comité de se prononcer sur le projet. La clarté et la qualité du rapport ÉIE sont des éléments importants pour la compréhension et sont très utiles dans le processus de prise de décision. Elles seront également prises en considération par le CN et le CR lors de l'examen de l'ÉIE au même titre que les éléments énumérés précédemment.

La série des listes de vérifications doit inclure les conclusions de l'enquête publique parallèlement aux huit éléments réglementaires du rapport ÉIE (figure 7).

**Figure 7** Série des listes de vérification



### 3.3. Critères d'évaluation

Les éléments à examiner sont groupés en dix catégories (voir liste de contrôle) et notés qualitativement sur la base d'un barème (critères d'évaluation). Trois notes ou appréciations peuvent être données (voir Ch. IV-§ 1) :

- La note A indique que l'élément examiné comprend des informations pertinentes, précises et suffisantes avec éventuellement quelques omissions, insuffisances ou lacunes mineures qui n'empêchent pas de donner un avis en toute certitude.
- La note B indique que l'élément examiné comporte des informations peu pertinentes et incomplètes. Les lacunes et imprécisions sont importantes et ne permettent pas de statuer sur l'acceptabilité environnementale du projet. Des compléments d'informations sont nécessaires dans ce cas de figure.
- La note C indique que l'élément examiné ne fournit pas les informations requises et que les aspects abordés sont hors sujets et/ou non acceptables. Une reprise totale de l'étude de cet élément s'impose dans ce cas de figure.

### 3.4. Evaluation du rapport ÉIE

Avant de passer à l'étape d'examen proprement dit, il convient que les membres du comité fassent une lecture intégrale du rapport ÉIE pour se faire une idée sur son contenu et des principaux aspects à prendre en considération, en particulier :

- le contexte du projet et sa concordance avec la politique, la stratégie et les programmes de développement économique et de protection de l'environnement ;
- les dispositions juridiques, la réglementation et les normes qui doivent être appliquées et respectées (y compris les conventions internationales et régionales applicables, les procédures des bailleurs de fonds qui financent le projet) ;
- les décisions, les autorisations et les avis des autorités concernées nécessaires à la réalisation du projet, par exemple celles afférentes à la nature du projet, à son classement, à son implantation, à l'importation de certains produits dangereux, à l'expropriation, etc. ;
- les spécificités du projet: compte tenu de sa taille, de sa nature ou de la technologie employée, le projet constitue-t-il une première au Maroc et pourrait-il constituer un précédent pour d'autres projets ?
- la nature du site du projet et de son environnement: le projet est-il implanté sur un site sensible ou présente-t-il un grand risque pour des ressources naturelles et culturelles à grande valeur ?
- compte tenu de sa nature et de son lieu d'implantation, le projet risque-t-il de créer une certaine résistance de la part du public ou des ONG quant à sa réalisation ?

Il est prévu dans le manuel des procédures que le secrétariat du comité prépare un document de synthèse de l'ÉIE destiné à ses membres. Pour faciliter les travaux du comité, ce document devrait mentionner les éléments sus-indiqués et donner une première évaluation de la pertinence et de la convenance des informations présentées dans chacune des dix catégories de la liste de contrôle décrite ci-dessous. Le comité peut, en cas de besoin et s'il le désire, revenir au rapport ÉIE et tirer parti des informations contenues dans les chapitres précédents.

### 3.5. Utilisation de la grille d'évaluation du rapport ÉIE

Le comité et/ou le secrétariat commencent par vérifier et décider si l'élément à examiner dans la liste de contrôle s'applique au projet considéré. Si l'élément est pertinent, il doit être évalué et noté en se référant aux informations correspondantes contenues dans le rapport ÉIE. Dans le cas contraire, le Comité doit le préciser et mentionner pourquoi l'élément ne s'applique au projet avant de passer à l'élément suivant.

Avant de se décider sur l'appréciation et la note à donner, le comité et/ou le secrétariat devraient avoir la réponse à la question suivante :

- ◆ Est-il possible de donner un avis et prendre une décision en toute certitude concernant l'élément examiné, compte tenu des informations fournies dans le rapport ÉIE ?

Après avoir examiné et noté l'ensemble des éléments de la liste de contrôle, le comité et/ou le secrétariat établit l'état global de l'évaluation de l'ÉIE en octroyant une note synthétique à chacune des dix catégories sur la base des critères d'évaluation. L'évaluation globale du rapport ÉIE devrait permettre au Comité de donner et justifier son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet.

Si les réponses sont toutes positives, deux types d'avis peuvent être donnés par le comité :

- ◆ Avis d'acceptabilité environnementale (AAE) : le projet respecte les exigences de protection de l'environnement, et les impacts résiduels du projet sont acceptables compte tenu des mesures d'atténuation, de compensation de surveillance et de suivi préconisées dans l'ÉIE.
- ◆ Avis de non-acceptabilité environnementale : le projet génère des impacts irréversibles ou de grande ampleur qui ne peuvent pas être évités ou atténués, et/ou les mesures de mitigation proposées ne sont pas faisables, ne sont pas économiques ou socialement inacceptables.

Si les réponses sont négatives (partiellement ou totalement), le comité serait dans l'impossibilité de statuer sur l'acceptabilité environnementale du projet faute d'informations pertinentes et suffisantes. En fonction du cas de figure, le pétitionnaire sera appelé soit à compléter les informations manquantes soit à réviser intégralement le rapport ÉIE présenté.

## GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT ÉIE

### Barème d'évaluation

Notation	Appréciation	Résultats de l'examen
A	Satisfaisant	Les informations fournies sont pertinentes, précises et suffisantes avec éventuellement quelques omissions, insuffisances ou lacunes mineures.
B	Peu satisfaisant	Les informations fournies sont incomplètes. Les lacunes et imprécisions sont importantes.
C	Insatisfaisant	Les informations requises n'ont pas été fournies, les aspects abordés sont hors sujets et/ou non acceptables.

### Grille d'évaluation pour l'examen du rapport ÉIE

#### Structure de la grille d'évaluation

- ◆ Niveau 1 du critère ou de l'élément de la grille d'évaluation : numéroté de 1 à 10
- ◆ Niveau 2 du critère ou de l'élément de la grille d'évaluation numéroté comme par exemple : 1.1 ou 1.2 pour le critère 1 et 3.1 ; 3.2 ; etc. pour le critère 3
- ◆ Niveau 3 du critère ou de l'élément de la grille d'évaluation : a, b, c, etc.

Les trois niveaux de chacun des critères de la grille d'évaluation correspondent à une catégorie.

#### Méthode de notation

a. Pour chaque élément de la grille d'évaluation :

- vérifier et décider s'il s'applique ou non au projet (remarque que la liste est très exhaustive pour couvrir le maximum des domaines de projets, mais il n'est pas obligatoire de noter tous les éléments) ;
- l'évaluer et le noter s'il est pertinent ;
- s'il ne l'est pas, le préciser et le justifier.

b. Noter chaque niveau d'élément en lui affectant le système de notation (A, B ou C) selon l'appréciation indiquée plus haut.

c. La notation est importante mais il est aussi important d'associer à cette notation un commentaire (colonne 2 de la grille d'évaluation ci-dessous). Ce commentaire est très important pour documenter le compte-rendu de l'évaluation et les informations complémentaires à demander et pour pouvoir mesurer et ou trancher les nuances de notation et surtout celle de toute la catégorie (voir matrice suivante).

## Présentation de la grille ou de la liste de contrôle

### 1. Description globale de l'état initial

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>1.1. Délimitation et description du site et de son environnement</b>		
<b>a</b>	L'étendue des impacts du projet est bien définie. Les différents milieux affectés par le projet sont bien délimités. Les sources potentielles des impacts sont indiquées et localisées. Des cartes sont fournies de manière claire et à des échelles appropriées. La période et la durée des impacts sont précisées.	
<b>b</b>	Les zones hors site affectées par les différentes activités projetées sont identifiées, localisées et incluses dans le périmètre de l'étude (zones de propagation des polluants, d'emprunt, de décharge, etc.).	
<b>c</b>	La vocation, l'occupation et l'utilisation des terrains et des ressources naturelles dans le périmètre de l'étude sont bien décrites sur la base des constats sur terrain et des plans et textes réglementaires y afférents.	
<b>d</b>	Les départements, organismes et public directement concernés par le projet ont été identifiés et consultés, et leurs avis, préoccupations et suggestions ont été coordonnés, pris en considération et rapportés dans l'ÉIE.	

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>1.2. Données et outils utilisés</b>		
<b>a</b>	Les éléments identifiés de l'environnement affecté sont bien caractérisés, et leur sensibilité aux impacts est précisée et bien décrite.	
<b>b</b>	Les méthodes utilisées pour évaluer l'état initial de l'environnement sont bien décrites et justifiées et s'adaptent bien au projet et au milieu étudiés. Les incertitudes liées à ces méthodes sont clairement mentionnées.	
<b>c</b>	L'évolution de l'état de l'environnement naturel et socio-économique en l'absence du projet est étudiée de manière appropriée, eu égard à la taille, la complexité, l'ampleur et l'intensité des impacts ainsi qu'à la sensibilité et la valeur naturelle, économique ou environnementale des milieux affectés.	
<b>d</b>	Les données et études existantes sur les différents milieux affectés ont été collectées, correctement exploitées, actualisées et complétées pour les besoins de l'ÉIE. Celles qui sortent du cadre du projet ou qui relèvent des autorités gouvernementales ou d'autres entités sont précisées.	
<b>e</b>	Les politiques, stratégies et plans nationaux et locaux en relation avec le projet ont été examinés et exploités pour évaluer les conditions futures de l'environnement. Des indicateurs de suivi de la qualité de l'environnement affecté ont été prévus.	
<b>f</b>	Les agences locales, régionales et nationales et les autorités gouvernementales chargées de la tutelle du projet et des milieux récepteurs ont été contactées pour collecter les données et informations de base sur l'environnement du projet.	

## 2. Description du projet

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>2.1. Contexte général du projet</b>			
<b>a</b>	Le but, les objectifs, les composantes et l'horizon du projet sont clairement définis. Le projet est bien justifié, eu égard aux exigences de protection de l'environnement et aux objectifs de développement durable.		
<b>b</b>	Le contexte du projet est clairement décrit : <ul style="list-style-type: none"> <li>sa situation et le cadre de son développement par rapport à la politique et la stratégie nationale, régionale ou locale</li> <li>la valeur ajoutée qu'il apporte au développement économique et social du pays, au niveau national, régional ou local.</li> </ul>		
<b>c</b>	Éventuellement, si le projet fait partie d'un programme de développement, la description dudit programme est fournie de manière claire, précisant la consistance, le calendrier et l'interdépendance des différentes composantes projetées (y compris le projet).		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>2.2. Description et comparaison des alternatives</b>			
<b>a</b>	Les alternatives possibles sont présentées et comparées, y compris l'alternative sans projet.		
<b>b</b>	Les critères techniques, économiques, sociaux et environnementaux, utilisés pour le choix de l'alternative (projet proposé) sont décrits et justifiés.		
<b>c</b>	Les principaux impacts sur l'environnement des alternatives envisagées, y compris l'évolution probable de l'environnement sans le projet, sont examinés et comparés de manière claire et objective.		
<b>d</b>	Les mesures d'atténuation des impacts majeurs sont examinées et justifiées (présentation et explication des incertitudes au niveau de l'efficacité des mesures, les hypothèses prises, les données utilisées).		
<b>e</b>	Les impacts éventuels des mesures d'atténuation sont pris en considération et les impacts résiduels sont justifiés et compensés.		

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>2.3. Principales caractéristiques du projet retenu</b>		
<b>a</b>	Les composantes complémentaires du projet ou celles dont la réalisation est différée dans le temps sont précisées et prises en considération dans l'ÉIE.	
<b>b</b>	Le calendrier et les composantes du projet, sa conception et sa taille sont clairement précisés pendant les différentes phases de réalisation et d'exploitation (reconnaissance et prospection, préparation et installation de chantier, travaux de construction, production, exploitation, maintenance, etc., fermeture et démantèlement).	
<b>c</b>	Les différentes composantes et la planification du projet sont clairement décrites de manière précise et exhaustive, particulièrement celles susceptibles de présenter un risque majeur pour l'environnement. Des plans, diagrammes et cartes sont fournis et montrent l'envergure du projet et les détails nécessaires à l'évaluation des impacts prévisibles.	
<b>d</b>	L'aspect de l'apparence physique du projet dans son environnement est bien décrit et argumenté sur le plan de sa compatibilité avec l'esthétique, le paysage et les critères architecturaux appliqués dans la région du projet...	
<b>e</b>	Les techniques de construction et les équipements utilisés ainsi que leur provenance sont bien décrits et accompagnés de spécifications techniques, schémas, plans et toute autre information utile à l'évaluation des impacts.	
<b>f</b>	Les procédés de fabrication, les méthodes de production et de gestion du projet ainsi que toutes les activités liées à la phase d'exploitation sont bien décrits.	
<b>g</b>	Les besoins du projet en infrastructures et autres services sont bien identifiés et décrits (routes d'accès, chemin de fer, eau, assainissement, énergie, etc.).	
<b>h</b>	Les risques d'accident et de danger ainsi que les équipements et les mesures de sécurité et les plans d'intervention urgente sont bien décrits et répondent à la réglementation et aux normes en vigueur.	

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>2.4. Occupation du sol</b>		
<b>a</b>	L'emprise du projet (superficie occupée) et les installations auxiliaires sont bien définies et localisées. L'aménagement paysager requis est clairement décrit Les cartes et plans correspondants sont fournis à des échelles appropriées pour les différentes phases du projet.	
<b>b</b>	Le plan masse est fourni et décrit en détail, particulièrement pour tout ce qui concerne l'utilisation du terrain, les distances réglementaires et la localisation des différentes activités (production, stockage de matières premières, déchets, produits finis, produits dangereux, administration, locaux techniques, etc.).	
<b>c</b>	La remise en état des lieux après le chantier et la réhabilitation du site après la fermeture du projet sont bien identifiées, décrites et planifiées.	

Éléments à examiner		Commentaires	Note
<b>2.5. Besoins du projet</b>			
<b>a</b>	La nature, les quantités et la provenance de tous les matériaux et matières premières nécessaires aux besoins du projet (construction et exploitation) sont fournies (description, quantification, évolution).		
<b>b</b>	Le nombre d'ouvriers, visiteurs et usagers concernés directement et indirectement par le projet est estimé (construction et exploitation).		
<b>c</b>	Les accès au site et autres facilités liées au projet sont précisés, justifiés, et localisés sur des plans à des échelles appropriées.		
<b>d</b>	Le nombre, le type et la fréquence des déplacements des engins de transport des matériaux et produits en provenance et à destination du site durant la construction et l'exploitation sont estimés et justifiés.		

Éléments à examiner		Commentaires	Note
<b>2.6. Résidus et émissions</b>			
<b>a</b>	Les différents types de déchet, émission et nuisance (rejets liquides, déchets solides, émissions de polluants atmosphériques, bruit, vibrations, odeurs) produits pendant la construction, l'exploitation et le démantèlement sont identifiés, quantifiés et décrits.		
<b>b</b>	Le mode de manipulation, de stockage, de traitement de ces déchets ordinaires et inertes ainsi que les voies, les milieux récepteurs et les sites utilisés pour leur acheminement et élimination sont bien identifiés et décrits.		
<b>c</b>	Les déchets dangereux et spéciaux produits sont identifiés et les modes de manipulation, de stockage, de traitement ainsi que les voies, les milieux récepteurs et les sites utilisés pour leur acheminement et élimination sont bien identifiés et décrits.		
<b>d</b>	Les méthodes utilisées pour l'estimation des quantités de déchets et sous-produits sont définies et décrites avec indication des incertitudes.		



### 3. Évaluation des impacts du projet

Éléments à examiner		Commentaires	Note
<b>3.1. Identification des impacts</b>			
<b>a</b>	Les impacts négatifs et positifs pendant les périodes d'exploration, de préparation, de construction, d'exploitation et de fermeture ont été identifiés de manière exhaustive et pris en considération dans l'évaluation environnementale du projet.		
<b>b</b>	Les milieux affectés par ces impacts ainsi que les éléments valorisables de l'environnement ont été identifiés (les personnes, la flore, la faune, le sol, l'eau, le climat, les paysages, les interactions entre les éléments précédents, les biens matériels, les infrastructures et le patrimoine culturel).		
<b>c</b>	Les aspects pertinents de l'environnement sont bien identifiés, y compris ceux liés aux impacts du projet et couverts par les conventions internationales, la législation et la réglementation nationales, les normes, etc. ont été répertoriés, analysés et pris en considération (habitats naturels, utilisation des pesticides, patrimoine culturel, historique et archéologique, déplacement de la population, expropriation, forêts, sécurité des barrages, etc.).		
<b>d</b>	Les composantes de l'environnement non affectées par le projet et situées dans sa zone d'influence sont clairement indiquées avec les preuves et justifications nécessaires.		
<b>e</b>	La méthodologie adoptée et les outils utilisés pour l'identification des impacts sont décrits, justifiés (liste de contrôle, matrices, groupes d'experts, consultation, études de cas similaires, etc.).		
<b>f</b>	L'analyse de chaque type d'impact est pertinente, importante et focalisée sur les questions majeures pour aider à la prise de décision.		
<b>g</b>	Les sources d'impacts d'apparence mineurs sont identifiées et leurs effets cumulatifs sont analysés.		
<b>h</b>	Les impacts provenant de situations spéciales ou urgente (accident technologique, déversement ou fuite de matières polluantes, incendie, catastrophe naturelle...) sont identifiés et analysés.		
<b>i</b>	La probabilité des accidents de grande ampleur est estimée. Les risques encourus et l'ampleur prévisible de leurs impacts sur l'environnement sont analysés. Les données utilisées et les résultats obtenus sont fournis et justifiés.		

Éléments à examiner		Commentaires	Note
<b>3.2. Prévision et évaluation des impacts</b>			
<b>a</b>	Les impacts identifiés et analysés sont décrits, notamment en ce qui concerne la nature et l'ampleur des modifications prévisibles ainsi que la nature, la localisation, l'importance, la valeur et la sensibilité des milieux affectés.		
<b>b</b>	Les périodes prévisibles de chaque impact sont définies et permettent d'identifier clairement les impacts à court, moyen ou long terme, temporaires ou permanents, réversibles ou irréversibles.		
<b>c</b>	Les impacts sont quantifiés quand c'est possible et décrits qualitativement de manière appropriée et complète.		
<b>d</b>	La probabilité des événements à l'origine des impacts et le degré d'incertitude des résultats sont estimés.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>3.3. Méthodes et données</b>			
a	Les méthodes utilisées pour la prévision de la nature, de l'importance et de la portée des impacts significatifs sont suffisantes et appropriées au cas de figure, clairement décrites, et leurs sources clairement identifiées. Les insuffisances et les lacunes dans les données utilisées sont précisées et expliquées.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>3.4. Évaluation de la signification des impacts</b>			
a	La signification des impacts du projet sur la communauté locale et les ressources de l'environnement est examinée.		
b	La signification des impacts est examinée en tenant compte des standards, normes nationales et internationales appropriées lorsqu'elles sont disponibles (par exemple, <i>les normes d'émission de polluants, de qualité de l'air, de l'eau, de la vie, etc.</i> )		
c	Les impacts sont classés en fonction de leur importance et caractéristiques (nature, importance étendue, période, durée, caractère réversible / irréversible, probabilité et portée).		

#### 4. Les mesures de mitigation

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>4.1. Mesures d'atténuation des impacts</b>			
a	Les impacts évitables ont été identifiés, et des mesures pour les supprimer à la source ont été prises en considération dans la conception du projet.		
b	Tous les impacts négatifs inévitables, particulièrement les impacts majeurs, sont justifiés et ont fait l'objet de mesures d'atténuation appropriées.		
c	Chaque mesure d'atténuation est justifiée selon des critères économiques, environnementaux et sociaux, bien évaluée et décrite en détail et accompagnée de plans, schémas, spécifications techniques, manuels opératoires, etc. Des explications relatives au respect des exigences réglementaires et environnementales sont fournies.		
d	Les incertitudes au niveau de l'efficacité des mesures d'atténuation, les hypothèses prises et les données utilisées sont présentées et expliquées pour justifier l'acceptation des solutions proposées.		
e	Les impacts des mesures d'atténuation sont étudiés, et des mesures de suppression d'atténuation sont proposées et argumentées.		
f	Les impacts résiduels qui ne peuvent pas être atténués sont identifiés, évalués et justifiés pour chaque mesure d'atténuation proposée.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>4.2. Mesures de compensation</b>			
a	Les mesures de compensation des impacts résiduels et ceux qui ne peuvent pas être atténués sont proposées et chiffrées qualitativement et quantitativement.		
b	La population affectée par le projet en cas d'expropriation et/ou de réinstallation involontaire est dédommagée conformément à la réglementation en vigueur. Les mesures de dédommagement sont évaluées et chiffrées avec les détails requis (inventaire des biens expropriés, nombre de personnes affectées, coûts, etc.).		

## 5. Programme de surveillance, de suivi, de formation et de communication (PESC)

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>5.1. Programme d'atténuation</b>			
a	Tous les impacts négatifs majeurs identifiés et analysés pendant les différentes phases du projet sont répertoriés dans le programme, avec indication de leur origine, type, ampleur, intensité, des milieux affectés et de leur degré de sensibilité.		
b	Les mesures d'atténuation réalisables et économiques préconisées sont définies dans le programme pour chaque impact identifié, y compris les mesures de réinstallation/compensation. Tous les détails requis sont fournis (plans et spécifications et exigences techniques relatives à la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance).		
c	Le calendrier, les moyens (financiers et humains) et les responsables de la mise en œuvre du programme sont clairement établis.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>5.2. Plan de gestion des risques d'accident</b>			
a	Une analyse des risques (probabilité) d'accident d'origine interne (risque technologique, défaillance des installations, etc.) et externe (séisme, inondation, etc.) pendant les différentes phases du projet est fournie et prend en considération toutes les activités à risque liées au projet, les conséquences de ces risques sur l'environnement et les éléments sensibles identifiés lors de l'évaluation des impacts environnementaux du projet.		
b	Les mesures de sécurité pour détecter, prévenir et anticiper ces risques sont identifiées et décrites et respectent les lois, les règlements et les standards de sécurité.		
c	Un plan d'urgence est développé conformément à la réglementation et aux procédures régissant les situations d'urgence. Il décrit les liens avec les autorités concernées et définit les mesures d'urgences et les moyens à engager pour réagir de manière adéquate en cas d'accident.		
d	Le calendrier, les moyens (financiers et humains) et les responsables de la mise en œuvre du programme sont clairement établis.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>5.3. Programme de surveillance des mesures d'atténuation et des engagements</b>			
a	Le programme de surveillance proposé définit les objectifs et les types des mesure de surveillance à réaliser par le pétitionnaire ainsi que le protocole d'analyse, la fréquence des prélèvements et les paramètres à mesurer. Les informations fournies permettent de s'assurer du respect des mesures prévues dans l'ÉIE, particulièrement au niveau de la mise en œuvre, de la conformité aux règlements et normes, de la surveillance de l'efficacité des mesures d'atténuation et de la mise en œuvre le cas échéant des mesures correctives pendant les différentes phases du projet.		
b	Le programme de surveillance définit les éléments à surveiller, les moyens envisagés (ressources humaines et financières), le mécanisme d'intervention en cas de non-respect des normes et engagements, les rapports de surveillance à remettre aux autorités concernées (contenu, nombre et périodicité).		
c	Le calendrier, les moyens (financiers et humains) et les responsables de la mise en œuvre du programme sont clairement établis.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>5.4. Programme de suivi environnemental</b>			
a	Le programme de suivi proposé définit les milieux affectés à suivre eu égard aux impacts, à l'efficacité des méthodes de prévision et à certaines mesures, particulièrement celles pour lesquelles subsistent des incertitudes (suivi de la qualité de l'eau, de l'air, des sols, des écosystèmes, etc.). Son objectif et ses caractéristiques (protocoles et méthodes scientifiques envisagés, liste des paramètres à mesurer, fréquences, durées, etc.) sont clairement précisés.		
b	Le programme de suivi définit le mécanisme d'intervention en cas de dégradation imprévue de l'environnement et les rapports de surveillance à remettre aux autorités concernées (contenu, nombre et périodicité).		
c	Le calendrier, les moyens (financiers et humains) et les responsables de la mise en œuvre du programme sont clairement établis.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>5.5. Programme de renforcement des capacités et formation</b>			
a	Les besoins en matière de renforcement des capacités humaines et matérielles, d'organisation institutionnelle et de formation des différents acteurs impliqués dans le projet sont identifiés et justifiés eu égard à l'efficacité et l'efficience attendus de la mise en œuvre du programme de surveillance et suivi.		
b	Le calendrier, les moyens (financiers et humains) et les responsables de la mise en œuvre du programme sont clairement établis.		

Eléments à examiner		Commentaires	Note
<b>5.6. Intégration des différents programmes dans le projet</b>			
a	Le calendrier et les coûts des programmes de surveillance et de suivi sont intégrés dans le projet et peuvent être financés, mise en œuvre et supervisés (les responsabilités et les arrangements institutionnels sont clairement définis).		

## 6. Présentation du cadre juridique et institutionnel

Eléments à examiner		Commentaires	Note
a	Le cadre juridique et institutionnel s'appliquant à la nature et aux objectifs du projet est abordé de manière exhaustive et clairement décrit. Il couvre tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les conventions internationales relatives à la protection de l'environnement ratifiées et publiées ;</li> <li>• la législation et la réglementation nationales dans le domaine de l'environnement (air, eau, sol, santé et salubrité publique, aménagement du territoire, occupation des sols, zones protégées, etc.) ;</li> <li>• la réglementation relative à l'examen et l'octroi des autorisations et aux conditions de mise en œuvre et de contrôle et aux obligations et responsabilités du pétitionnaire.</li> </ul>		
b	Les normes et les standards pertinents pour mesurer la performance environnementale du projet sont bien identifiés et pris en considération. Les normes internationales à appliquer en cas d'absence de normes nationales sont bien identifiées et justifiées (exemples : normes et directives et l'OMS, de la Banque mondiale, de l'UE, du PAM, du PNUE, etc.).		
c	Les dispositions des textes identifiés et retenus ci-dessus sont analysées et celles applicables au projet sont bien répertoriées et sont décrites avec précision les conditions et critères à vérifier y compris les contraintes et les difficultés qui en découlent pour garantir leur respect.		

## 7. Note de synthèse de l'ÉIE

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>a</b> Une note de synthèse est présentée (5 à 10 pages) résumant les questions environnementales majeures, le programme de surveillance et de suivi, les mesures d'atténuation des impacts significatifs, le programme de renforcement des capacités.		
<b>b</b> La note est accompagnée de tableaux, plans et autres documents explicatifs nécessaires à la compréhension de la portée du projet et de ses impacts.		
<b>c</b> La note reflète fidèlement le contenu du rapport ÉIE et comprend toutes les informations pertinentes nécessaires à la prise de décision.		

## 8. Résumé simplifié de l'ÉIE

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>a</b> Un résumé non technique (5 à 10 pages) des principales constatations de l'étude est fourni <i>en langue arabe et/ou française et/ou amazigh</i> .		
<b>b</b> Le résumé présente les principales constatations de l'étude et couvre les principales questions soulevées.		
<b>c</b> Le résumé évite les termes techniques, les listes de données et les explications détaillées à caractère scientifique et technique.		
<b>d</b> Le résumé indique la confiance qui peut être accordée aux résultats, les imprécisions, les incertitudes et les mesures prises pour y pallier.		
<b>e</b> Le résumé contient une matrice ou un tableau qui présente les programmes d'atténuation, de compensation, de surveillance et de suivi et d'arrangement institutionnel.		
<b>f</b> Le résumé reflète fidèlement le contenu du rapport ÉIE et est facile à comprendre par le public.		

## 9. Enquête publique

Eléments à examiner	Commentaires	Note
<b>a</b> Le déroulement de l'enquête publique et les documents qui y sont issus sont préparés et visés conformément aux dispositions du décret n° 2-04-564.		
<b>b</b> Les conclusions de l'enquête publique (observations et suggestions de la population affectée) ont été prises en considération par le pétitionnaire, décrites dans le rapport ÉIE et ont fait l'objet de mesures d'atténuation et/ou de compensation acceptables et/ou conformes aux textes réglementaires en vigueur. Elles reflètent une large acceptation du projet par la population touchée et ne comprend pas d'oppositions majeures fondées sur des considérations réglementaires, techniques et scientifiques. Les mesures répondant aux observations et préoccupation du public sont explicitées de manière claire dans le P2SFC.		

## 10. Présentation et qualité du rapport ÉIE

Éléments à examiner	Commentaires	Note
<p><b>a</b> Le rapport ÉIE est présenté conformément au contenu réglementaire. Chaque partie du rapport comprend un résumé (encadré) soulignant les principales constatations et conclusions. L'approche adoptée est clairement décrite et facile à suivre. La présentation du rapport est conforme à la loi et non pas la façon dont doit être présenté la grille d'évaluation.</p>		
<p><b>b</b> Les informations sont présentées de façon compréhensible et illustrées dans des cartes, tableaux et matériel graphique permettant une recherche facile et une compréhension aisée.</p>		
<p><b>c</b> Les redondances et les informations inutiles ou superflues sont évitées, et le vocabulaire scientifique compliqué est bien expliqué ou remplacé par des définitions plus couramment utilisées.</p>		
<p><b>d</b> Les lacunes et les insuffisances dans les données requises sont clairement mentionnées, et les mesures prises pour y pallier sont acceptables et clairement décrites et justifiées.</p>		
<p><b>e</b> Les informations sont objectives et ne constituent pas un instrument de pression pour l'adoption d'un point de vue particulier. Les impacts négatifs sont précisés, expliqués et bien détaillés et n'ont pas fait l'objet de déguisement pour les banaliser ou amoindrir leurs impacts réels.</p>		
<p><b>f</b> Les données et informations utilisées sont bien documentées, et leurs sources sont sûres et bien précisées.</p>		

Cette grille est assez exhaustive pour couvrir la majorité des projets, même de nature variée. Des grilles simplifiées feront partie des guides sectoriels.

La raison d'être de cette grille est de guider le comité dans la vérification des différents éléments de l'ÉIE. Cela sous-entend qu'en cas de connaissance parfaite du projet et de son contexte et après une lecture approfondie et intégrale du rapport de l'ÉIE seul le tableau récapitulatif (page suivante) peut être instruit.

### 3 Synthèse de l'évaluation de l'ÉIE

L'appréciation globale de l'ÉIE est basée sur les résultats d'examen des dix catégories de la liste de contrôle. Elle donne une idée générale sur l'exhaustivité, la pertinence et la qualité de l'ÉIE et fait ressortir les éléments acceptables et ceux qui méritent des compléments d'information ou une révision totale. C'est une appréciation qualitative qui permet au comité de disposer de repères pour argumenter son avis sur l'acceptabilité environnementale du projet. Elle aide et appuie le processus d'aide à la décision mais ne devrait pas le remplacer.

*N.B. L'acceptabilité du rapport de l'ÉIE ≠ L'avis de l'acceptabilité environnementale du projet. Il est important de rappeler qu'une évaluation favorable du rapport de l'ÉIE n'est pas toujours synonyme d'un Avis d'acceptabilité environnementale (AEE) du projet car un rapport jugé acceptable peut lui-même, dans certains cas, démontrer la non-faisabilité environnementale d'un projet à travers l'évaluation des impacts importants pouvant affecter des éléments valorisés de l'environnement fortement protégé et l'identification de mesures d'atténuation ou de compensation insuffisantes pour y remédier.*

#### Tableau récapitulatif de la liste de contrôle

N°	Catégorie de la liste de contrôle	Note	Commentaires, éléments manquants ou non pertinents
1	Description globale de l'état initial		
2	Description du projet		
3	Évaluation des impacts du projet		
4	Les mesures de mitigation		
5	Programme de surveillance et de suivi du projet		
6	Présentation du cadre juridique et institutionnel		
7	Note de synthèse de l'ÉIE		
8	Résumé simplifié de l'ÉIE		
9	Enquête publique		
10	Présentation et qualité du rapport ÉIE		

#### Conclusions de l'examen de l'ÉIE

Le Comité recommande :	Commentaires, observations et éléments ayant motivé les conclusions
<input type="checkbox"/> Avis d'acceptabilité environnementale	..... ..... .....
<input type="checkbox"/> Avis de non-acceptabilité environnementale	..... ..... .....
<input type="checkbox"/> Compléments d'information motivés	..... ..... .....

Comité .....

Date : ... / ... / ...

Signatures : Président du comité  
Membres permanents

## ANNEXES

### Annexe 1 *Cadrage, préparation des TdR et de l'ÉIE*

Examiner les éléments suivants et arrêter ceux disponibles à prendre en considération et préciser ceux qui doivent être complétés par le pétitionnaire :

#### 1. Contexte du projet

- ◆ Objectifs du projet.
- ◆ Cadre général en rapport avec la politique, stratégie et programmes de développement et de protection de l'environnement.
- ◆ Lieu d'implantation.
- ◆ Taille et technologies utilisées.
- ◆ Principales composantes du projet.
- ◆ Statut actuel du projet et son calendrier.
- ◆ Durées et cycle de vie.
- ◆ Les alternatives faisables et économiques.
- ◆ Les informations et données disponibles sur le projet et son environnement (liste des études, publications et rapports).
- ◆ Les études, les campagnes de mesure, les enquêtes, etc. à réaliser pour compléter et actualiser les données manquantes nécessaires à l'ÉIE.
- ◆ Les autres projets réalisés dans la zone du projet.
- ◆ La législation, réglementation et normes appliquées au projet.
- ◆ Le cadre institutionnel, particulièrement en ce qui concerne les autorisations, le contrôle et la surveillance du projet et de l'environnement.
- ◆ Les parties prenantes au projet et leurs préoccupations.
- ◆ Les interactions entre facteurs liés au projet et aux différentes composantes de l'environnement.
- ◆ La zone d'influence du projet et l'état initial de l'environnement dans cette zone.
- ◆ Les méthodes d'identification et d'analyse à utiliser dans l'ÉIE.
- ◆ Les mesures d'atténuation et de compensation.
- ◆ Les situations d'urgence (probabilité d'accident technologique, de catastrophe naturelle).
- ◆ Le renforcement des capacités institutionnelles.
- ◆ Le programme de suivi et de surveillance.
- ◆ Les délais, coûts et moyens de l'ÉIE.



## 2. Alternatives

Particulièrement celles significativement différentes du point de vue environnemental :

- ◆ alternatives au projet, y compris l'alternative sans projet ;
- ◆ alternatives d'implantation ;
- ◆ alternatives de procédés ;
- ◆ alternative de planification.

Dans la majorité des cas, les études de faisabilité du projet abordent certains aspects inclus dans l'ÉIE (spécifications et détails techniques du projet, alternatives, planification, etc.). Lorsque ces études sont disponibles ou engagées en parallèles avec l'ÉIE, il est inutile de répéter la même chose dans l'ÉIE, il suffirait d'exploiter et éventuellement évaluer et compléter les informations fournies.

## 3. Cadre réglementaire et institutionnel

- ◆ Liste et dispositions des principaux textes à appliquer.
- ◆ Planification du projet en rapport avec l'aménagement du territoire et/ou les infrastructures programmées (routes, assainissement, alimentation en eau, etc.).
- ◆ Les normes applicables (normes d'émissions, de qualité du milieu récepteur, etc.).

## 4. Principaux intervenants

- ◆ Identification des principales parties prenantes à consulter en vue de connaître leurs avis et préoccupations concernant le projet (agences gouvernementales, ONG, groupes affectés, etc.).
- ◆ Identification des relations entre le projet et l'environnement, à étudier dans l'ÉIE.

## 5. Questions clés à prendre en considération lors de l'évaluation

- ◆ Focaliser sur les impacts importants directs et indirects.
- ◆ Identifier les composantes sensibles de l'environnement ou d'importance culturelle, sociale et économique.
- ◆ Identifier les pressions qui s'exercent sur l'environnement.
- ◆ Identifier les attentes des concernés.
- ◆ Identifier les questions-clés à approfondir dans l'ÉIE :
  - le milieu physique (le climat, la qualité de l'air, les ressources en eau, les sols, le relief, les risques d'inondation, de séisme, etc.),
  - le milieu biologique (écosystèmes et espèces rares ou menacés),
  - le milieu socioéconomique et culturel (santé et salubrité publique, accès aux ressources naturelles, activités économiques, patrimoine culturel).

## 6. Portée de l'ÉIE

- ◆ Limites de la zone d'étude (à définir sur la base des éléments précédents).
- ◆ Situation actuelle des différentes composantes à l'intérieur de cette zone.
- ◆ Tenir compte des impacts directs et indirects.

## 7. Méthodes et outils d'identification et d'analyse des impacts

L'identification et l'évaluation des impacts constituent les éléments de base de l'ÉIE qui conditionnent le reste des activités et l'approbation du projet. C'est là également où résident les difficultés et les insuffisances généralement rencontrées dans les rapports ÉIE. Il s'agit particulièrement de :

- ◆ l'incertitude liée à la probabilité de l'impact et aux prévisions faites quant à son ampleur, intensité et sa quantification lorsque l'environnement étudié est complexe, mal connu ou instable et lorsqu'il existe une interaction entre plusieurs facteurs environnementaux et des pressions générées par d'autres projets sur le même milieu ;
- ◆ les méthodes et outils d'évaluation et de prévisions utilisés de manière non appropriée (insuffisance des données et recours aux hypothèses, difficultés dans l'agrégation des critères et choix inapproprié des méthodes d'analyse multicritères des variantes.

L'ÉIE doit préciser :

- ◆ les faiblesses et les incertitudes des données et outils utilisés en rapport avec la complexité ou la connaissance limitée du domaine étudié ;
- ◆ les hypothèses prises pour l'évaluation des impacts ;
- ◆ les aspects qui nécessitent des analyses quantitatives et ceux qui demandent une approche qualitative ;
- ◆ la signification des impacts en se référant aux normes, aux critères de qualité, aux avis des partenaires et des professionnels, etc.

## 8. Délais, coûts et moyens

- ◆ Délais nécessaires à l'ÉIE proprement dite.
- ◆ Délais et contraintes pour des études et travaux complémentaires (exemple de campagne d'analyse et mesure couvrant plusieurs saisons).
- ◆ Équipe chargée de l'ÉIE (estimation des besoins humains et financiers nécessaires à l'étude).
- ◆ L'équipe chargée de l'ÉIE est composée généralement de trois à cinq personnes ressources et fait appel selon le cas à des expertises ponctuelles ou de courte durée.

Compétences requises pour mener l'ÉIE des projets de moyenne à grande envergure :

- ◆ Équipe de l'ÉIE :
  - un spécialiste de la planification environnementale (directeur de l'ÉIE disposant de plus de 15 ans d'expérience) ;
  - un spécialiste des ÉIE pour des projets similaires (adjoint au directeur, disposant de plus de 10 ans d'expérience) ;
  - des spécialistes de l'environnement (selon la nature du milieu affecté).
- ◆ Autres expertises :
  - experts en modélisation dans l'environnement (dispersion des polluants dans l'eau et l'air, comportement et évolution des écosystèmes) ;
  - spécialistes de la technologie du projet ;
  - spécialiste de l'évaluation des aspects sociaux.

## 9. Les livrables (préciser la date, le nombre d'exemplaires et les destinataires en fonction du projet)

- ◆ Rapports intermédiaires d'avancement.
- ◆ Rapport des études et travaux annexes menés pour compléter les données manquantes.
- ◆ Rapports sur l'identification et le choix de site.
- ◆ Rapport sur les résultats de la modélisation.
- ◆ Rapport provisoire de l'ÉIE .
- ◆ Rapport définitif tenant compte des commentaires formulés par le comité d'examen.

## 10. Contenu du Rapport ÉIE

- ◆ Situation initiale
  - État actuel de l'environnement et tendance.
  - les pressions existantes.
  - les facteurs environnementaux à risque pour la durabilité et l'efficacité du projet.
  - les indicateurs sur l'état de l'environnement à utiliser pour l'évaluation de l'impact et le suivi.
- ◆ Tendance probable sans projet
  - Différentes composantes de l'environnement.
  - Pressions actuelles.
  - Hypothèses.
  - État de référence pour l'analyse des impacts du projet.
- ◆ Identification des impacts majeurs tenant compte de :
  - alternatives et projet ;
  - impacts directs et indirects, à court, moyen et long terme ;
  - impacts temporaires, permanents, continus, intermittents, réversibles, irréversibles, positifs, négatifs, transfrontaliers ;
  - caractère significatif de l'impact (à évaluer quantitativement quand c'est possible en termes d'ampleur et d'intensité) ;
  - indicateurs utilisés (retenus pour l'état initial) ;
  - vulnérabilité de l'environnement ;
  - pressions résultant du projet ;
  - réglementation, normes ;
  - attentes des parties prenantes ;
  - milieux listés ci-dessus ;
  - activités et taille du projet (construction, exploitation/ fonctionnement) ;
  - planning et durée de vie ;
  - moyens, équipement, matières premières utilisés (énergie, eau, produits dangereux, équipements bruyants ou polluants, etc.) ;
  - effluents, déchets, émissions atmosphériques ;
  - bruits et vibration ;
  - odeurs, lumières ;
  - déchets dangereux ;
  - occupation des sols, terrains expropriés ;
  - effectifs (employés, ouvriers, visiteurs pendant les travaux et l'exploitation) ;
  - voies d'accès et besoins en infrastructures de transport ;
  - moyens et engins de transports, types, fréquences, zones de passage ;
  - sites d'emprunt, d'élimination des déchets.
- ◆ Mesures de mitigation
  - Amélioration des impacts positifs.
  - Élimination, réduction ou compensation des impacts négatifs.
  - Techniquement faisables, économiques et socialement acceptables.
  - Impacts de ces mesures et impacts résiduels et cumulatifs.
  - Exemples de mesures :
    - utilisation de technologie propre ;
    - réduction de la durée et planification de certaines activités bruyantes ou polluantes ;
    - réduction des impacts (filtre, traitement...) ;
    - réhabilitation des ressources endommagées (vestiges, ressources forestières) ;
    - compensation des dommages (Plantation d'arbres, traitement paysager, indemnisation...).

- ◆ Programme de surveillance et de suivi

Il identifie toutes les actions nécessaires à la mise en œuvre des mesures de mitigation et des recommandations de l'ÉIE, sous forme de plan opérationnel. Il comprend :

- un plan d'atténuation (impacts et mesures d'atténuation, calendrier, responsabilités et coûts, avec les détails requis) ;
- un plan de suivi de l'évolution du milieu récepteur et surveillance de la mise en œuvre des mesures d'atténuation, de leur efficacité et leur conformité aux normes et règlement (indicateurs de surveillance, la fréquence des contrôles, les moyens (humains et financiers)), l'établissement et diffusion des rapports de surveillance, les seuils et les mesures correctives, les responsabilités ;
- un plan d'intervention urgente en cas d'accident technologique, de pollution, d'inondation, d'incendie, etc. définissant le mécanisme et les moyens d'intervention, les responsabilités, etc. ;
- un plan d'arrangement institutionnel pour la mise en œuvre et le suivi des activités :
  - indiquant les obligations du pétitionnaire, le rôle des autorités et partenaires concernés (autorités environnementales, de gestion des ressources naturelles et de tutelle de l'activité, collectivités locales, bailleurs de fonds, etc.),
  - définissant les actions de renforcement des capacités et de formation, les moyens, le calendrier, les responsables, etc.,
  - recommandant les clauses, spécifications, obligations et activités à inclure dans le contrat des travaux, de concession ou de sous-traitance (normes, horaires de travail, limites de l'emprise du chantier, découverte archéologique...),
  - un calendrier de mise en œuvre des différents plans et activités en rapport avec le planning de réalisation du projet,
  - les moyens nécessaires à intégrer dans le projet (moyens humains, équipements, budget et source de financement).
- ◆ Note de synthèse (5 à 10 pages éventuellement complétées par des annexes : tableaux, plans, cartes, etc.).  
Présentation claire, complète et concise du projet, de son environnement et des recommandations de l'ÉIE. Elle est généralement destinée aux décideurs et doit fournir des informations pertinentes pour aider à la prise de décision en toute certitude.
- ◆ Résumé simplifié de l'ÉIE de synthèse (5 à 10 pages accompagné d'un document illustrant les programmes d'atténuation, de compensation, de surveillance et de suivi et d'arrangement institutionnel.  
Le résumé est destiné au public et ne doit pas utiliser des termes et des détails techniques et scientifiques. Il doit refléter fidèlement le contenu de l'ÉIE et être rédigé de manière compréhensible au public. En fonction de la région concernée par le projet, il peut être demandé au pétitionnaire de présenter un résumé en langue arabe et/ou français et/ou amazigh.

## 11. Annexes au rapport ÉIE

- ◆ Tout document détaillé issu de l'ÉIE et des études du projet, abordé de manière sommaire dans le rapport (cartes, plans, tableaux de données et résultats de calcul, etc.).
- ◆ Comptes-rendus des réunions.
- ◆ Liste des personnes et autorités rencontrées.
- ◆ Liste des documents consultés et exploités dans l'ÉIE.
- ◆ Méthodologie adoptée et plannings.
- ◆ Profils ayant participé à la préparation de l'ÉIE (éventuellement avec CV).
- ◆ Termes de référence de l'ÉIE.

## 12. Calendrier

Établir un calendrier prévisionnel des différentes étapes de l'ÉIE en fonction des livrables retenus (voir ci-dessus).

Situer l'ÉIE par rapport au planning de réalisation du projet (études techniques, travaux, fonctionnement, etc.).

L'élaboration d'une ÉIE nécessite, pour des projets de moyenne et grande envergure, 2 à 6 mois de travail effectif en moyenne, étalés sur une période qui peut aller jusqu'à 9 mois, en fonction des étapes retenues pour l'ÉIE (Il faudrait compter plus que 12 mois lorsqu'on a besoin de mesurer les paramètres environnementaux pendant les quatre saisons). Le processus global de l'ÉIE peut durer deux ans si on prend en considération toutes les étapes de la préparation jusqu'à l'approbation :

- 1 mois pour le cadrage et la préparation des TdR ;
- 1 mois pour l'appel d'offres ou la consultation des bureaux d'études ;
- 1 à 6 mois pour le choix du consultant et la signature du marché ;
- 4 à 9 mois pour la préparation de l'ÉIE ;
- 3 à 4 mois pour l'examen de l'ÉIE et l'octroi de la décision d'acceptabilité environnementale (lorsque le projet est financé par des bailleurs de fonds, il faudra se référer aux procédures appliquées par ces organismes, car l'approbation du projet peut durer plus longtemps).

Le calendrier doit être estimé au moment du cadrage. Il est très utile au comité pour planifier ses activités d'examen et au pétitionnaire, qui souvent sous-estime cette étape, pour planifier son projet.

## Annexe 2 Exemples d'activités génératrices d'impacts négatifs

### 1. Phase d'exploration et de prospection

- ◆ Forages d'exploration (eaux, pétroles, ressources minières, etc.).
- ◆ Études sismiques.
- ◆ Transport et manutention de matériaux, produits dangereux.

### 2. Phase préparatoire

- ◆ Expropriation des terrains.
- ◆ Installation du chantier.
- ◆ Aménagement des routes d'accès.
- ◆ Arrachage d'arbres, dessouchage.
- ◆ Circulation des engins.

### 3. Phase travaux

- ◆ Extraction et manutention de matériaux de construction.
- ◆ Circulation des engins.
- ◆ Modification et traversée des cours d'eau.
- ◆ Terrassement, fouille, remblayage.
- ◆ Travaux de construction, de démolition.
- ◆ Gestion des déchets et produits dangereux.
- ◆ Restauration du site.

### 4. Phase exploitation

- ◆ Fonctionnement et entretien des équipements, machinerie.
- ◆ Gestion des rejets et émissions polluants.
- ◆ Pollution accidentelle.
- ◆ Gestion des matières premières et produits dangereux.
- ◆ Perturbation du trafic.

### 5. Fermeture et démantèlement

- ◆ Dégazage.
- ◆ Décontamination des sols, matériels.
- ◆ Démolition des ouvrages.
- ◆ Transport et élimination des déchets.
- ◆ Réhabilitation et remise en état des lieux.

### Annexe 3 Méthodes et outils d'identification et d'analyse des impacts

(Source : Manuel de formation ÉIE, PNUE)

Les outils d'identification et d'évaluation des impacts comprennent :

- ◆ les listes de contrôle « check-lists » ;
- ◆ les matrices ;
- ◆ les réseaux ;
- ◆ la superposition des cartes thématiques ;
- ◆ le système d'information géographique ;
- ◆ les systèmes d'experts ;
- ◆ les jugements des professionnels ;
- ◆ les modèles mathématiques, physiques ;
- ◆ l'étude de cas similaires.

Le choix de l'outil dépend de plusieurs facteurs, notamment :

- ◆ le type et la taille du projet ;
- ◆ les alternatives considérées ;
- ◆ la nature des impacts probables ;
- ◆ l'expérience de l'équipe ÉIE dans l'utilisation de l'outil ;
- ◆ les ressources disponibles en temps, en informations, en personnel.

Comparaison de quelques méthodes :

Tableau 5 Comparaison des outils d'analyse

Outils/méthodes	Avantages	Inconvénients
Liste de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simple d'utilisation</li> <li>• Utile pour la sélection du site et la définition des priorités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne distingue pas entre les impacts directs et indirects</li> <li>• Ne fait pas le lien entre l'action et l'impact</li> </ul>
Matrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lie l'action à l'impact</li> <li>• Utile pour représenter les résultats de l'ÉIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction difficile entre les impacts directs et indirects</li> <li>• Risque de double comptage des impacts</li> </ul>
Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lie l'action à l'impact</li> <li>• Utile dans sa forme simplifiée pour identifier</li> <li>• les impacts de deuxième ordre</li> <li>• Identifie les impacts directs et indirects</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque de devenir complexe au-delà de sa forme simplifiée</li> </ul>
Méthodes de superpositions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facile à comprendre</li> <li>• Bonne méthode de présentation</li> <li>• Bon outil de localisation des sites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne vise que les impacts directs</li> <li>• Ne tient pas compte de la durée ou de la probabilité des impacts</li> </ul>
Système d'information géographique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent pour l'identification et l'analyse des impacts</li> <li>• Bon outil d'expérimentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lourd en données et connaissances</li> <li>• Souvent complexe et coûteux</li> </ul>

### Exemple de check list

Identification des impacts d'un projet de carrière de pierre	
Activités projetées	Éléments touchés de l'environnement
Terrassement <input checked="" type="checkbox"/>	Air <input checked="" type="checkbox"/> Impact fort
Fouille <input type="checkbox"/>	Eau <input type="checkbox"/> Impact faible ou peu probable
Utilisation d'explosifs <input checked="" type="checkbox"/>	Sol <input checked="" type="checkbox"/> Impact moyen
Concassage <input checked="" type="checkbox"/>	Forêt <input checked="" type="checkbox"/> Impact fort
..... <input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>

### Exemples de matrices

**Matrices descriptives :** appréciation de l'impact de chaque action sur le milieu récepteur et la composante touchée de l'environnement : impact positif ou négatif, fort, moyen, faible ou nul).

**Matrices numériques :** appréciation et notation de l'impact selon un barème préétabli (par exemple de 1 à 10). La note est portée dans la cellule correspondante à l'action du projet sur une composante particulière de l'environnement. Un signe + peut être ajouté pour préciser que l'impact est positif.

**Matrices symboliques :** appréciation de l'impact par des symboles ; utilisation de tailles différentes pour illustrer l'importance de l'impact et de forme pleine pour l'impact négatif.

(Exemples 0, +, ++, +++, -, --, ---, ou  $\triangle$ ,  $\triangle$ ,  $\triangle$ ,  $\triangle$ ,  $\blacktriangle$ ,  $\blacktriangle$ ,  $\blacktriangle$ )

### Exemple de matrice d'impact simple

✓ : Impact	Air	Eau	Sol	Forêt	.....	.....	.....
Terrassement	✓		✓	✓			
Fouille							
Explosifs	✓		✓				
Concassage	✓			✓			
.....							

### Exemple de matrice de Léopold

Mise au point aux Etats-Unis en 1971 pour l'évaluation des impacts, la matrice de Léopold présente 100 activités sur un axe et 88 caractéristiques environnementales sur l'autre.

La cellule comprenant une diagonale indique qu'un impact est prévu.

Une estimation de l'ampleur de l'impact (1 à 10) est placée dans le coin supérieur (un + indique l'impact positif).

Le coin inférieur est réservé à l'estimation de l'intensité de l'impact (1 à 10).

La matrice est généralement accompagnée d'un mémoire explicatif et d'un descriptif des impacts.

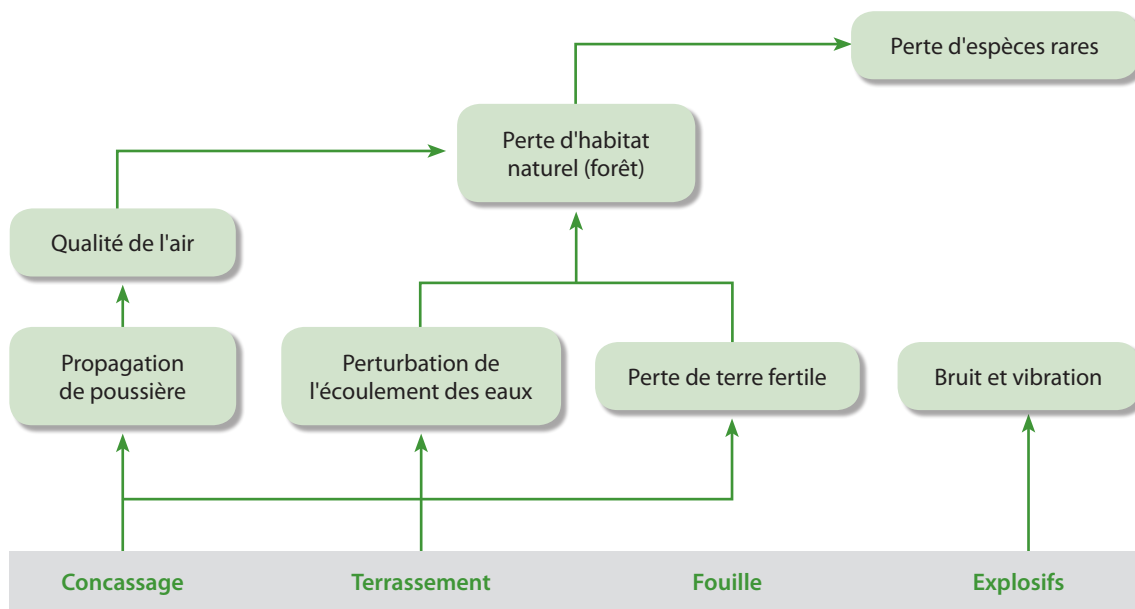


A : Ampleur  
I : Intensité

	Air	Eau	Sol	Forêt	.....	.....	.....
Terrassement	1 2		5 10	6 10			
Fouille							
Explosifs	3 5		1 3				
Concassage	7 8			4 6			
.....							

### Exemple de réseau

Les réseaux permettent de déterminer les relations de cause à effet entre les activités d'un projet et les éléments de l'environnement. Ils constituent une extension de l'information fournie par la méthode des matrices et permettent d'identifier les impacts directs, indirects et cumulatifs.



### La modélisation

Le recours à la modélisation est nécessaire dans certains cas pour simuler les changements susceptibles de se produire dans les composantes de l'environnement sous l'action du projet et d'évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation. C'est un outil à préférer quand c'est possible aux travaux de reconnaissances (échantillonnage, mesures...) ou aux modèles réduits. Il est assez performant et nécessite moins de ressources en temps et en argent.

## Méthodes de comparaison des alternatives

### Analyse coûts-avantages

C'est une méthode qui consiste à comparer les coûts et avantages d'un projet en termes monétaires. Son inconvénient réside dans la difficulté de faire une évaluation plausible des coûts des impacts à long terme. Elle n'est utilisée que rarement.

### Analyse coûts-efficacité

Le principe de cette méthode consiste à comparer le coût des mesures de mitigation préconisées pour atteindre l'objectif escompté. Des indicateurs d'impact sont utilisés pour évaluer et comparer l'efficacité des mesures proposées. L'alternative choisie est celle qui permet d'atteindre les objectifs fixés au moindre coût.

C'est une méthode d'application simple, souvent utilisée pour les projets qui se distinguent par un impact relativement important comparé aux autres types d'impact générés.


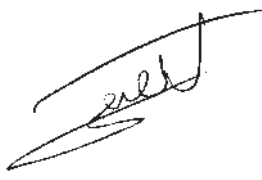
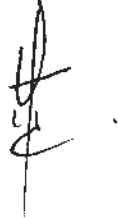
### Analyse multicritères

L'élaboration des TDR est à la charge du pétitionnaire et ne fait pas partie des tâches du comité. Ils doivent tenir compte des résultats de l'étape de cadrage

**DIRECTIVE POUR  
LA RÉALISATION D'UNE ÉTUDE  
D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT  
D'UN PROJET DE  
DÉCHARGE CONTRÔLÉE**

---

# DIRECTIVE POUR LA RÉALISATION D'UNE ÉTUDE D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT D'UN PROJET DE DÉCHARGE CONTRÔLÉE

	Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Responsable :</b>	M <sup>me</sup> Amina Drissi	M <sup>me</sup> Latifa Lakffi	M. Jamal Mahfoud
<b>Date :</b>	15/02/2012	15/02/2012	15/02/2012
<b>Signature :</b>			

## TABLE DES MATIÈRES

I	<b>Introduction</b> .....	5
	1. Objet et champs d'application .....	5
	2. Justification du projet .....	6
II	<b>Description du projet et des alternatives de sa réalisation</b> .....	7
	1. Description des alternatives .....	7
	1.1. Alternatives du choix du site .....	7
	1.2. Les options ou procédés alternatifs .....	8
	1.3. Les alternatives de fermeture et réhabilitation de sites .....	9
	1.4. Description technique de la variante retenue .....	9
	2. Description de l'environnement du site retenu et du milieu récepteur .....	11
	2.1. Délimitation de la zone d'étude .....	11
	2.2. Description et caractérisation des composantes de la zone d'étude .....	11
III	<b>Analyse des impacts</b> .....	13
	1. Les impacts positifs .....	13
	2. Les impacts négatifs .....	13
	2.1. Milieu humain .....	14
	2.2. Patrimoine culturel .....	14
	2.3. Milieu biophysique .....	14
	3. Autres impacts .....	15
	3.1. Les impacts résiduels .....	15
	3.2. Les impacts cumulatifs .....	15
IV	<b>Mesures de mitigation des impacts</b> .....	17
	1. Mesures de prévention .....	17
	2. Mesures de réduction ou d'atténuation .....	17
	3. Mesures de compensation des impacts .....	18

<b>V</b>	<b>Le programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication (PSSCF) ....</b>	<b>19</b>
	1. Présentation .....	19
	2. Contenu et objectifs .....	19
	3. Éléments d'opérationnalisation .....	22
<b>VI</b>	<b>Cadre juridique et institutionnel .....</b>	<b>25</b>
<b>VII</b>	<b>Préparation et présentation de l'ÉIE .....</b>	<b>27</b>
	1. Préparation des Termes de Référence (TdR) .....	27
	2. Présentation de l'ÉIE .....	27
	<b>Références techniques .....</b>	<b>29</b>
	<b>Références législatives et réglementaires spécifiques à l'ÉIE .....</b>	<b>31</b>
	<b>Annexe : Modèles de programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication .....</b>	<b>33</b>

## INTRODUCTION

Ce document constitue la directive du Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, prévue à l'article 1 de la loi 12-03 sur les études d'impact. Il s'adresse aux pétitionnaires auteurs d'une demande d'autorisation ou d'approbation concernant un projet d'ouverture d'une décharge contrôlée. Il pose les principes d'une démarche explicite et uniforme devant fournir la plupart des informations et des exigences nécessaires à l'ÉIE du projet d'une décharge contrôlée et à la prise de décision.

1

### **Objet et champs d'application**

La présente directive concerne la réalisation des projets de décharges contrôlées faisant partie de la liste des projets soumis à l'étude d'impact sur l'environnement (ÉIE) annexée à la loi 12-03 relative aux études d'impacts sur l'environnement et exigée par la loi 28-00 relative à la gestion des déchets et leur élimination (article 52 et 55). Ce type de projets relève, selon cette liste des installations de stockage ou d'élimination de déchets quel que soit leur nature et la méthode de leur élimination.

Elle s'applique aux trois classes de décharges définies à l'article 48 de la loi 28.00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination, à savoir :

- classe 1 : les décharges des déchets ménagers et assimilés ;
- classe 2 : les décharges des déchets industriels, médicaux et pharmaceutiques non dangereux, des déchets agricoles, des déchets ultimes et inertes ;
- classe 3 : les décharges des déchets dangereux.

**La présente directive constitue un document de référence général, adaptable, simple et évolutif qui définit les principaux éléments qui doivent être pris en considération dans l'étude d'impact et qui sont stipulés dans l'article 6 de la loi 12-03 (cf. encadré 1). Elle a pour but d'orienter l'élaboration des termes de référence pour l'élaboration d'une ÉIE relative à l'implantation d'une décharge contrôlée.**

**Il est important d'attirer l'attention sur le fait qu'elle ne fournit pas toutes les réponses aux diverses problématiques qui peuvent être soulevées dans le cadre de la réalisation de ce type de projets. Il revient au pétitionnaire d'adapter les Termes de Référence au contexte, aux spécificités et aux conditions locales de son projet.**

### Encadré 1 Contenu de l'ÉIE (article 6 de la loi 12-03)

1. Une description globale de l'état initial du site susceptible d'être affecté par le projet, notamment ses composantes biologique, physique et humaine.
2. Une description des principales composantes, caractéristiques et étapes de réalisation du projet, y compris les procédés de fabrication, la nature et les quantités de matières premières et les ressources d'énergie utilisées, les rejets liquides, gazeux et solides ainsi que les déchets engendrés par la réalisation ou l'exploitation du projet.
3. Une évaluation des impacts positifs, négatifs et nocifs du projet sur le milieu biologique, physique et humain pouvant être affectés durant les phases de réalisation, d'exploitation ou de développement, sur la base des termes de référence et des directives prévues à cet effet.
4. Les mesures envisagées par le pétitionnaire pour supprimer, réduire ou compenser les conséquences dommageables du projet sur l'environnement ainsi que les mesures visant à mettre en valeur et à améliorer les impacts positifs du projet.
5. Un programme de surveillance et de suivi du projet ainsi que les mesures envisagées en matière de formation, de communication et de gestion en vue d'assurer l'exécution, l'exploitation et le développement conformément aux prescriptions techniques et aux exigences environnementales adoptées par l'étude.
6. Une présentation portant sur le cadre juridique et institutionnel afférent au projet et au lieu dans lequel il sera exécuté et exploité ainsi que les coûts prévisionnels du projet.
7. Une note de synthèse récapitulant le contenu et les conclusions de l'étude.
8. Un résumé simplifié des informations et des principales données contenues dans l'étude destinée au public.

## 2

### Justification du projet

Un projet de décharge contrôlée s'insère le plus souvent dans le cadre de la mise en œuvre des stratégies de développement durable, en général, et de protection de l'environnement et de la santé publique, en particulier. Il est généralement dicté par les priorités politiques au niveau national, régional et local, les besoins de promotion de certains secteurs (urbains, touristiques, agricoles...) et les exigences environnementales de protection des ressources naturelles et d'amélioration des conditions d'hygiène et du cadre de vie de la population.

En plus du contexte global, le projet de décharge fait généralement partie d'un programme de gestion intégrée des déchets qui comprend plusieurs composantes interdépendantes (réduction et tri des déchets à la source, recyclage, valorisation et élimination finale des déchets, élimination et/ou réhabilitation des décharges anarchiques) dont la réalisation est échelonnée sur plusieurs années et fait intervenir différents opérateurs publics et privés.

L'ÉIE doit présenter les éléments du programme dans lequel s'insère le projet et préciser dans quelle mesure le projet pourra contribuer à atteindre les objectifs de développement économique et social de la région, en général, et de la localité accueillant le projet, en particulier. (Exemple : objectifs portant sur le taux d'élimination des déchets, le nombre de dépotoirs sauvages fermés, la protection des ressources en eau, le développement du tourisme, la promotion des activités de valorisation et de recyclage des déchets, etc.).

Ces aspects correspondent généralement aux objectifs globaux du projet et forment le cadre dans lequel le projet de décharge est initié. Ils constituent des éléments justificatifs à développer et à décrire dans l'ÉIE.



## DESCRIPTION DU PROJET ET DES ALTERNATIVES DE SA RÉALISATION

1

### *Description des alternatives*

La réalisation d'une bonne évaluation environnementale nécessite l'examen de toutes les possibilités des variantes réalisables. L'ÉIE doit donc présenter les variantes possibles et raisonnables pouvant répondre aux objectifs du projet, dont la variante qui apparaît à priori la plus favorable à la protection de l'environnement.

L'analyse des alternatives est une étape importante de l'ÉIE qui permet d'aboutir à la décision quant à l'opportunité de réaliser le projet et à la justification des solutions retenues pour le projet de décharge contrôlée.

Cette analyse peut être décrite de manière à indiquer les principales raisons de sélection des alternatives relatives aux sites d'implantation, aux systèmes de collecte, aux procédés de traitement, aux variantes de réhabilitation et aux différentes options envisagées.

Ces alternatives peuvent être définies de manière simple comme des solutions permettant de concevoir le projet autrement ou de l'implanter ailleurs ou de le réaliser à un autre moment. Elles sont à considérer en fonction du projet et peuvent concerner le site d'implantation et la technologie adoptée. Généralement, elles sont examinées au niveau de l'étude de faisabilité du projet et reprises au niveau de l'ÉIE, particulièrement en ce qui concerne leurs incidences sur l'environnement.

In fine, l'étude devra présenter une comparaison des variantes ou alternatives présélectionnées dans le but de retenir, pour les fins de l'analyse détaillée des impacts, la ou les variantes qui se justifient.

En insistant sur les éléments qui s'avèrent distinctifs et qui sont susceptibles d'intervenir dans le choix de la variante la plus pertinente, tant sur le plan environnemental et social que technique et économique. La sélection de la variante la plus favorable doit s'appuyer et comprendre, entre autres, les critères suivants : capacité de satisfaire la demande, accessibilité, propriétés des terrains, disponibilité des services, coûts, capacité de minimiser les impacts néfastes sur le milieu naturel et de promouvoir les impacts positifs, etc.

#### **1.1. Alternatives du choix du site**

La sélection des sites d'implantation des décharges contrôlées constitue l'un des principaux facteurs à considérer. En effet, certains sites peuvent révéler des problèmes environnementaux plus que d'autres.

L'identification des différents sites possibles se base sur des évaluations économiques et environnementales et considère les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle doit aussi intégrer les facteurs sociaux.

Parmi les éléments importants considérés, on peut citer :

- la topographie ;
- la perméabilité du sol et du sous-sol et sa capacité géotechnique ;
- l'occupation du sol ;
- l'accessibilité aux sites ;
- les aspects météorologiques, notamment la vitesse et la direction des vents ;
- l'hydrogéologie et l'hydrologie du site eu égard aux risques d'inondation et de contamination des eaux souterraines et superficielles ;
- les circuits ou réseaux des trafics routiers ;
- l'intégration au paysage ;
- la proximité des agglomérations et d'autres projets de développement ou installations urbaines ;
- la conformité du projet de décharge avec les orientations futures des documents d'urbanisme ;
- la conformité du projet de décharge avec les plans de gestion des déchets ;
- etc.

Lors de l'examen des alternatives du choix du site, le pétitionnaire doit donner une importance particulière aux sites des décharges publiques (non contrôlées) existantes déjà dans la région et vérifier s'ils répondent aux exigences requises pour la protection de l'environnement. Si le site s'avère intéressant pour l'implantation de la décharge contrôlée, le rapport doit intégrer aussi le volet maîtrise d'ouvrage social concernant les récupérateurs vu leur expérience et leur connaissance à la fois du site et des modalités de tri qui peuvent être un plus value pour préserver le site et toutes les composantes relatives au recyclage des déchets ménagers.

## 1.2. Les options ou procédés alternatifs

Plusieurs alternatives peuvent être envisagées pour la collecte, le transfert à la décharge, les techniques d'enfouissement des déchets et pour les options de recyclage et de valorisation des déchets. L'encadré 2 relate de manière non exhaustive quelques exemples d'alternative.

**Encadré 2 Exemples d'alternative/variantes/options****Collecte des déchets**

- Réduction des quantités de déchets à la source.
- Tri des déchets à la source (séparation des déchets dangereux, des déchets médicaux à risque infectieux, des déchets recyclables, etc.).
- Mode et moyen de collecte (fréquence en fonction des quartiers, équipements spécifiques à chaque type de déchet (emballage, conteneur, moyen de transport, matériel de contrôle et de protection, etc.).

**Techniques d'enfouissement et d'élimination des déchets**

- Barrière : couche d'argile, géomembrane, géotextile.
- Tri manuel ou mécanique des déchets au niveau des centres de transfert ou de la décharge.
- Zones aménagées pour les déchets inertes, volumineux, ou les pneus, etc.
- Zones aménagées pour le stockage et l'élimination des boues des STEP.

**Procédés de traitement des lixiviats et du biogaz**

- Décharge contrôlée équipée de dispositifs de contrôle des lixiviats et des biogaz.
- Réseau de drainage des eaux pluviales et des lixiviats.
- Réseau de collecte du biogaz.
- Stockage et/ou évaporation et/ou recirculation et/ou traitement et/ou déversement des lixiviats dans les égouts.
- Traitement in situ des lixiviats ou dans une station urbaine.
- Captage et récupération du biogaz de décharge.
- Etc.

**Recyclage et valorisation des déchets**

- Récupération et utilisation du biogaz pour la production d'électricité ou d'eau chaude.
- Compostage des déchets verts ou leur co-compostage avec la fraction organique des déchets ménagers.
- Valorisation énergétique des déchets.
- Recyclage des déchets (plastiques, verre, papier, carton, pneus, etc.).

**1.3. Les alternatives de fermeture et réhabilitation de sites**

Parmi les variantes que l'étude devra inclure celles relatives à la réhabilitation des sites. Ainsi, tous les aspects techniques, économiques et environnementaux devront être considérés pour évaluer ces alternatives et en retenir celle qui se démarque.

Il faudra aussi examiner le programme de réhabilitation avec toutes ses composantes et dégager les mesures envisagées pour la gestion des lixiviats et des biogaz, des eaux de ruissellement, des déchets et pour l'aménagement paysager, etc.

Le pétitionnaire développera aussi, dans le cadre du plan d'atténuation, les coûts détaillés de chaque composante du programme de réhabilitation en se référant aux mesures préconisées.

**1.4. Description technique de la variante retenue**

La description du projet doit permettre de bien comprendre la conception et le fonctionnement des principales composantes du projet (systèmes de collecte et de transfert des déchets, techniques d'enfouissement des déchets, procédés de traitement et de gestion des lixiviats, mesures prises au niveau de la conception du projet pour la prévention des nuisances et des impacts négatifs (odeurs, bruit, poussières, etc.).

Cette description comprend les aménagements, les travaux et les équipements prévus, pendant les phases de préparation, de construction, d'exploitation, de fermeture et de réhabilitation. Elle présente aussi le coût de réalisation et fournit le calendrier des différentes phases de réalisation du projet. Le niveau de précision de la description du projet doit être suffisant pour permettre une compréhension adéquate du fonctionnement de chacune des composantes du projet.

La description du projet doit contenir, outre les éléments descriptifs, des cartes à une échelle exploitable ainsi que des plans, des tableaux, des schémas et des diagrammes nécessaires pour localiser et décrire chaque élément du projet.

Certains de ces éléments sont aussi formulés dans le décret n° 2-09-284 fixant les procédures administratives et les prescriptions techniques relatives aux décharges contrôlées.

Les éléments à décrire portent notamment sur les éléments rapportés dans l'encadré 3.

### Encadré 3 Éléments de description technique du projet (liste non exhaustive)

- Le déboisement, le volume des déblais.
- Le mode de collecte et de transport.
- Les installations et les infrastructures temporaires et permanentes (réseau d'assainissement, bureaux, alimentation en eau potable, etc.).
- La capacité de la décharge et sa durée de vie.
- Le volume et la composition des déchets solides et leurs fluctuations saisonnières (rappelons que chaque classe de décharge a ses propres spécificités et ne doit recevoir que les types de déchet qui lui sont réglementairement destinés (article 48 de la loi 28-00).
- Le bilan matière.
- Les plans d'exploitation (nombre de casier avec superficies et durées de vies, etc.).
- Les techniques d'enfouissement.
- Les travaux de construction et/ou d'aménagement du site.
- Les procédés de traitement de lixiviats et de biogaz (récupération, torchage, etc.).
- Les mesures de réduction des nuisances comme les poussières, le bruit et les odeurs.
- Les itinéraires empruntés par les engins de transport, entre les zones de collecte, les centres de transfert et la décharge (nature des zones traversées, fréquence du trafic, horaires, etc.).
- Les différentes composantes de la décharge (accès, réception des déchets, zones de stockage et de tri, installations de traitement et de recyclage des déchets, casiers d'enfouissement des déchets, laboratoires, installations de stockage et de traitement et d'évacuation des lixiviats, système de récupération et d'élimination du biogaz, etc.).
- Les techniques et les procédures d'exploitation de la décharge, des installations de traitement, notamment celles relatives au gaz de décharge, aux réseaux de lixiviats, aux eaux de ruissellement, et du système d'imperméabilisation.
- Les zones d'emprunt des matériaux de couverture (situation, techniques d'exploitation, itinéraires, fréquence et horaires des engins de ravitaillement, réhabilitation et remise en état des lieux).
- Le planning de mise en œuvre.
- Les moyens techniques et les installations proposées, les moyens et les appuis nécessaires à la réalisation et à l'exploitation de la décharge.
- Les opérations de maintenance.
- Les plans de fermeture et de réhabilitation ;
- Les dépenses d'investissement et d'exploitation.

Lors de cette étape de description du projet, l'ÉIE doit décrire clairement les objectifs globaux et spécifiques du projet de décharge et le contexte dans lequel il s'inscrit, les priorités et les besoins de la région ou de la localité concernée par le projet et faire une présentation du contenu et des objectifs des plans directeurs de gestion des déchets élaborés dans la province ou la préfecture concernée par le projet, tel que prévu par la loi n° 28-00.

En somme, l'ÉIE doit comprendre tous les détails nécessaires à la bonne compréhension du projet, de ses composantes, de son installation et de son fonctionnement (plans, schémas, diagrammes, spécifications techniques, manuels de procédures, modes opératoires, etc.).

## 2

### *Description de l'environnement du site retenu et du milieu récepteur*

#### **2.1. Délimitation de la zone d'étude**

L'ÉIE procède à la délimitation de la zone d'influence du projet qui comprendra tous les éléments de l'environnement ou du milieu récepteur susceptibles d'être impactés par les différentes composantes du projet et de ses activités.

La délimitation de cette zone d'influence doit être justifiée et cartographiée à une échelle adaptée.

De manière non exhaustive, les éléments suivants font partie de la zone d'influence du projet :

- l'emprise du terrain occupé par la décharge et les centres de transfert ;
- les itinéraires empruntés par les engins de transport des déchets (entre les centres de transfert et la décharge) ;
- les zones touchées par les nuisances générées par les engins de transport, l'exploitation de la décharge et des centres de transfert (zones résidentielles, agricoles, touristiques, etc.) ;
- les zones d'emprunt en matériaux de couverture des déchets mis en décharge ;
- les zones de rejets des lixiviats ;
- les zones subissant les impacts cumulatifs avec d'autres projets existants et programmés ;
- éventuellement, les zones géographiques concernées par les impacts transfrontaliers ;
- etc.

Les limites de la zone d'influence du projet doivent être répertoriées sur un support cartographique à une échelle adaptée en précisant la localisation, la nature et l'emprise des éléments sus-indiqués ainsi que la direction des vents dominants, le sens d'écoulement des eaux superficielles et souterraines, les itinéraires des engins de transport, l'emplacement des sources de nuisances et de pollution et l'étendue de leurs impacts.

#### **2.2. Description et caractérisation des composantes de la zone d'étude**

##### **Description des composantes de l'environnement**

L'ÉIE doit inventorier, décrire, analyser et cartographier de manière détaillée les composantes pertinentes de l'environnement susceptibles d'interagir avec les différentes activités et composantes du projet. Ce chapitre de l'ÉIE se base sur les données et rapports d'études disponibles auprès des administrations, des collectivités locales et d'autres organismes. En cas d'absence ou d'insuffisance de données, le pétitionnaire est appelé à les produire ou les compléter dans les règles de l'art. La méthodologie appliquée pour étudier chaque rubrique du milieu doit être décrite.

Les éléments de l'environnement comprennent notamment :

##### **Milieu physique :**

- les zones protégées légalement et les sites d'intérêt biologiques (exemples : les réserves naturelles, les zones humides, les sites archéologiques...);
- les écosystèmes fragiles ;

- les sols ;
- les zones agricoles ;
- les ressources en eau de surface et souterraines (cartes, niveau piézométrique, sens d'écoulement, etc.) ;
- les captages de l'eau potable et les différentes sources d'alimentation en eau potable (humaine et animale) ;
- le milieu marin ;
- le climat (vent, pluviométrie, humidité, évaporation, etc.) ;
- la géologie (log strathigraphique, cartes, etc.).

#### Milieu biologique et humain :

- les ressources naturelles : espèces floristiques et faunistiques terrestres et aquatiques et leurs habitats spécifiques (densité, niveau d'endémicité, zones de reproduction, etc.) ;
- le milieu forestier ;
- la population avoisinante ;
- les infrastructures : routes, écoles, etc. ; et tout patrimoine ayant une grande valeur économique, sociale, culturelle et religieuse ;
- etc.

La plupart de ces aspects sont aussi considérés et pris en compte lors de la sélection du site d'implantation de la décharge contrôlée.

#### Caractérisation de la situation initiale

Lors de cette description des éléments de l'environnement, l'étude d'impact devra décrire et caractériser de manière détaillée l'état initial qui correspond à une situation environnementale de référence dans la zone d'influence du projet. De manière non exhaustive et à titre indicatif, la description de la situation initiale concerne entre autres les aspects relatés dans l'encadré 4.

#### Encadré 4

#### Liste indicative des aspects à considérer dans la description de la situation initiale de l'environnement du projet dans la zone d'influence

- Les caractéristiques physico-chimiques et bactériologiques des eaux de surface et souterraines en aval du rejet des lixiviats.
- Les types d'usage des eaux souterraines et des eaux de surface.
- La qualité actuelle de l'air ambiant et le type et la teneur des sources de pollution environnantes.
- L'occupation du sol.
- Les indices d'abondance, la distribution et la diversité de la flore et de la faune.
- L'inventaire des éléments sensibles.
- Les caractéristiques démographiques, le niveau socio-économique et le profil sanitaire de la population limitrophe.
- L'inventaire des éléments sensibles (zones protégées, écosystèmes fragiles, habitats naturels, le littoral et milieu marin, etc.).
- L'état des axes routiers et autres itinéraire qui seraient empruntés par les engins de transport des déchets.
- Etc.

Cette description devra être axée sur les éléments importants, pertinents et susceptibles d'être impactés par le projet et ne doit **relater que les données nécessaires à l'analyse des impacts**.

## ANALYSE DES IMPACTS

L'analyse des impacts porte sur l'identification et l'évaluation des impacts du projet lors des différentes phases de sa réalisation, elle est axée sur les volets suivants :

- **l'identification ou screening des impacts potentiels** et de leurs sources (nature de l'activité, période, lieu, nature des émissions, éléments de l'environnement concernés, etc.) ; des matrices appropriées peuvent être élaborées pour récapituler les résultats de cette étape ;
- **la caractérisation des impacts** positifs et négatifs, directs et indirects du projet au cours de ses différentes phases ; et
- **l'évaluation des impacts sur la base** : (i) de leurs caractéristiques (intensité, étendue, portée, réversibilité, etc.) ; et (ii) de la valeur et de la sensibilité des composantes de l'environnement susceptibles d'être impactés par le projet (milieu humain, milieu biophysique, etc.). Cette étape devra se solder par la sélection des impacts significatifs à considérer dans l'ÉIE.

1

### Les impacts positifs

L'ÉIE décrit et évalue les principaux impacts positifs associés au projet de décharge, notamment la réduction ou l'élimination des dépotoirs et décharges sauvages et de l'atténuation des nuisances et impacts qu'ils génèrent sur la santé publique (réduction du budget alloué au traitement des maladies hydriques, gains économiques issus de la diminution des congés de maladie, etc.) et l'environnement. L'ÉIE traitera aussi des autres impacts positifs, notamment ceux, indirects, d'ordre socio-économique comme le développement des activités de tourisme et ceux, directs, comme la réorganisation des chiffonniers à travers la promotion des activités de récupération et de recyclage des déchets et la création de nouvelles opportunités d'emploi, etc.

L'ÉIE doit également considérer que les projets de décharge constituent une opportunité d'insertion dans le marché émergent des crédits de carbone par le biais du *Mécanisme pour un Développement Propre (MDP)* introduit par le Protocole de Kyoto. Il s'agit là, à la fois, d'une opportunité économique et d'une action d'atténuation du changement climatique à travers la réduction des gaz à effet de serre (GES) (notamment le méthane dans le cas des décharges) qu'il est recommandé d'examiner et d'évaluer. Ainsi, dans le cas où l'étude économique du projet n'a pas considéré cet aspect, l'ÉIE devra procéder à : (i) la quantification des GES émis par la décharge tout au long du cycle de vie du projet et (ii) examiner les alternatives de récupération du méthane et de son utilisation.

2

### Les impacts négatifs

L'ÉIE identifie, décrit et évalue les impacts négatifs significatifs générés par toutes les activités du projet et pendant toutes ses phases (travaux, exploitation, réhabilitation et post fermeture). Les sources et les principales caractéristiques de ces impacts sont également définies. Les principaux impacts à considérer sont succinctement repris dans les sous-sections suivantes.

## 2.1. Milieu humain

Comme il sera mentionné plus loin, les impacts sur le milieu humain peuvent être directs ou indirects à travers les impacts sur d'autres composantes de l'environnement (eau, sol, air, etc.).

### 2.1.1. Impacts socio-économiques

Ces impacts concernent divers aspects dont notamment :

- l'expropriation et/ou le déplacement involontaire de la population avec ce qu'ils peuvent générer comme perte de revenus, changement de mode de vie, etc. ;
- les impacts sur les activités agricoles et sur le tissu social agricole ;
- les impacts sur les infrastructures de service public ;
- etc.

### 2.1.2. Les impacts sanitaires

L'ÉIE identifie, décrit et évalue les impacts d'ordre sanitaire qui peuvent se produire lorsque la gestion en amont et en aval de la décharge ne s'opère pas de manière sécurisée. Ces impacts peuvent se manifester de manière directe par contact avec les déchets ou indirecte par la pollution des eaux ou de l'air. Aussi, les dangers liés aux lixiviats se manifestent notamment par la présence des germes pathogènes responsables des maladies hydriques et les substances chimiques toxiques (huiles minérales, métaux lourds, etc.).

### 2.1.3. Les impacts sur le cadre de vie et l'esthétique

Parmi les impacts sur l'esthétique et le cadre de vie des populations limitrophes ou avoisinantes, on peut citer par exemple les nuisances olfactives, les nuisances sonores, la prolifération des insectes et des rongeurs et les effets sur l'environnement visuel (intrusion de nouveaux éléments dans le champ visuel et changement de la qualité esthétique du paysage).

## 2.2. Patrimoine culturel

Selon le contexte du projet, l'ÉIE décrit et évalue les impacts éventuels pouvant constituer une menace pour le patrimoine culturel et archéologique.

## 2.3. Milieu biophysique

### 2.3.1. Les ressources en eau

Les impacts négatifs sur les ressources en eau sont notamment ceux liés principalement aux risques d'infiltration des lixiviats vers les eaux souterraines ou de déversement ou ruissellement vers les eaux de surface. Le traitement des lixiviats, lui-même, peut générer des déchets ultimes (les filtrats ou les saumures dans le cas de traitement par osmose inverse) qui présentent un risque potentiel de pollution des sols et des eaux. Aussi, les boues résiduelles résultant de ce traitement peuvent elles générer des nuisances si elles ne sont pas éliminées, stabilisées ou traitées de manière adéquate.

### 2.3.2. L'air

L'air est un milieu qui est aussi impacté par le projet de décharge. Les principaux impacts sur la qualité de l'air résident notamment dans la génération de gaz (méthane et dioxyde de carbone). D'autres odeurs émanant du processus de fermentation peuvent être générées.



Une étude de la dispersion atmosphérique des contaminants émis devra être effectuée de manière à identifier les concentrations de ces contaminants et les endroits de leur concentration maximale.

### 2.3.3. Le sol

L'ÉIE considère les impacts sur le sol qui peuvent être significatifs dans certaines situations, notamment :

- l'érosion qui peut être déclenchée ou accélérée par le ruissellement ;
- la compaction du sol suite au passage des engins lourds ;
- la contamination par le fuel des véhicules ou par les métaux lourds véhiculés par les lixiviats ;
- etc.

### 2.3.4. La faune et la flore

L'ÉIE devra décrire et évaluer les impacts sur la flore et la faune, notamment ceux liés à la pollution des habitats ou des milieux humides par les lixiviats. Les gaz émis par la décharge peuvent également être toxiques pour la flore.

## 3

### Autres impacts

#### 3.1. Les impacts résiduels

Après la mise en œuvre de toutes les mesures d'atténuation faisables, l'évaluation des impacts résiduels d'une décharge porte généralement sur les modifications du milieu récepteur, notamment par le déversement ou l'infiltration des lixiviats traités.

L'objectif étant de s'assurer du seuil d'acceptabilité des impacts résiduels, eu égard au pouvoir auto-épurateur, à la capacité d'assimilation de l'environnement ou aux éventuels risques sanitaires et de prévoir le cas échéant les mesures de prévention, d'atténuation et/ou de compensation requises.

#### 3.2. Les impacts cumulatifs

L'analyse des impacts cumulatifs doit prendre en considération l'ensemble des pressions subies par chaque composante de l'environnement, que ce soit celles générées par la décharge ou celles provoquées par les activités existantes ou encore celles inhérentes à d'autres projets dans la zone d'étude.

A cet égard, il faudra identifier tous les rejets et d'analyser en détails leurs effets cumulatifs sur un même milieu récepteur.

L'objectif de l'analyse des impacts cumulatifs consiste à :

- vérifier que chaque pression s'exerçant sur un même milieu est conforme aux normes ;
- s'assurer du niveau acceptable des impacts cumulatifs, eu égard au pouvoir auto-épurateur, à la capacité d'assimilation de l'environnement ou aux éventuels risques sanitaires ;
- prévoir, le cas échéant, les mesures de prévention, d'atténuation et/ou de compensation requises, que ce soit au niveau projet de décharge ou des autres activités existantes et projetées concernées par la zone d'impact.

## MESURES DE MITIGATION DES IMPACTS

Etant un instrument de prévention, l'objectif principal de l'ÉIE est d'identifier des impacts négatifs importants dès le stade de planification et de sélection du site du projet et de proposer des mesures visant à les atténuer, les compenser et/ou les supprimer.

Il existe un éventail large de méthodes et de mesures de mitigation appartenant à trois catégories :

- les mesures de prévention ;
- les mesures de réduction ou d'atténuation proprement dites ;
- les mesures de compensation.

Toutes ces mesures, succinctement décrites ci-après, devront être reportées sur des matrices qui les croisent avec les sources d'impact, les impacts et les éléments de l'environnement impactés.

1

### *Mesures de prévention*

Ces mesures sont généralement considérées parmi les plus efficaces pour l'atténuation des impacts du projet de mise en décharge. Ces mesures sont tranchées dès la première étape du processus consacrée à l'analyse des alternatives, notamment celles concernant le choix des sites d'implantation de la décharge ou des techniques de traitement et de gestion. En effet, un choix judicieux, particulièrement du site, permet d'éviter pas mal d'impacts dus à la construction et l'exploitation du projet, difficiles à gérer par la suite, et épargner au projet les sur-coûts générés par les mesures d'atténuation et/ou de compensation.

2

### *Mesures de réduction ou d'atténuation*

Ces mesures sont normalement adoptées pour la mitigation des impacts qui ne peuvent être évités à l'amont du processus. Cette catégorie de mesures est établie sur la base de l'identification des émissions et de leurs sources et visent la limitation ou l'atténuation de l'exposition et la modification du milieu récepteur.

L'éventail de mesures pouvant être considérées sont celles permettant d'atténuer les impacts qui se sont révélés significatifs lors de l'analyse des impacts. De ce fait, les mesures d'atténuation ou de réduction des impacts dépendront de la taille du projet et de son contexte.

De manière générique, et loin de l'exhaustivité, les mesures d'atténuation communément identifiées et proposées pour le cas des projets de décharges contrôlées concernent les aspects suivants :

- **gestion des lixiviats** : interception, traitement, système de collecte, recirculation, détection de fuites, etc. ;
- **protection des ressources en eaux** : étanchéisation, barrières actives, etc. ;
- **le biogaz** : mise en place d'un système de captage, de dégazage ou de valorisation énergétique ;

- **gestion des nuisances et préservation du cadre de vie** : lutte contre les rongeurs, les odeurs, les insectes, les poussières et intégration du projet dans le paysage ;
- **les envols** : clôtures grillagées, compactage et couverture des déchets ;
- **valorisation de la composante organique des déchets** ;
- **pollution accidentelle ou autres risques** : mise en place de plans des mesures d'urgences ;
- **santé et sécurité des ouvriers et du personnel** : vaccination, équipements et dispositif de sécurité, formation ;
- etc.

Dans l'éventail des mesures d'atténuation des impacts négatifs en général, on définit deux catégories de mesures particulières : les mesures d'atténuation des impacts résiduels et celles d'atténuation des impacts cumulatifs.

#### **Les mesures d'atténuation des impacts résiduels**

Lorsque les impacts résiduels sont non conformes aux normes ou dépassent la capacité d'assimilation du milieu récepteur, des mesures adéquates doivent être prévues pour les atténuer et, le cas échéant, les compenser. Dans certains cas, une révision de la conception du projet peut s'avérer nécessaire pour améliorer des aménagements ou les modalités de construction ou d'exploitation de la décharge.

#### **Les mesures d'atténuation des impacts cumulatifs**

Lorsque l'analyse des impacts cumulatifs montre que la capacité du milieu récepteur ne permet pas d'assimiler l'ensemble des rejets (existants et projetés), l'ÉIE doit prévoir des mesures d'atténuation dans le cadre du projet de décharge. Ces mesures doivent garantir que le projet ne génère pas dans les conditions existantes une dégradation significative de l'environnement, en général, et de la qualité des eaux réceptrices, en particulier. Elles peuvent comprendre l'amélioration du degré d'épuration des lixiviats ou le choix d'un autre milieu récepteur moins sensible.

Dans certains cas, l'atténuation des impacts cumulatifs nécessite l'élimination de certains rejets existants et la révision des plans et programmes de développement de la région du projet. L'ÉIE doit examiner cet aspect en concertation avec les parties concernées (industriels, autorité chargée de la gestion du milieu naturel, organismes chargés de la gestion des eaux usées urbaines, etc.), proposer des recommandations et fournir une description des mesures (conception, calendrier, responsabilités, coûts et sources de financement) approuvées par les entités concernées.

### 3

#### **Mesures de compensation des impacts**

Les mesures de compensation des impacts négatifs ne doivent être envisagées qu'en dernier recours lorsque les mesures de prévention et/ou d'atténuation s'avèreraient insuffisantes ou pas faisables. L'ÉIE doit définir les conditions de mise en œuvre de ces mesures, en particulier celles relatives à la création d'espaces verts pour compenser le couvert végétal détruit et les arbres arrachés lors des travaux de construction.

L'ÉIE doit prendre en considération le volet social qui comprend notamment :

- l'indemnisation en cas d'expropriation de terrain et/ou de déplacement involontaire de personnes ;
- la compensation des personnes qui travaillent de manière informelle dans la décharge avant l'aménagement (suppression des activités des chiffonniers (exclusion sociale), de tri et de récupération des déchets) ;
- les mesures de compensation au profit de la collectivité concernée en cas de dégradation de son cadre de vie par les nuisances générées par le projet (bruit, poussières et odeurs) ;
- etc.

## LE PROGRAMME DE SUIVI, DE SURVEILLANCE, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION (PSSFC)

1

### Présentation

Le PSSFC est un document exigé pour s'assurer que la mise en œuvre du projet est menée conformément aux recommandations de l'ÉIE. Il constitue une synthèse de l'ÉIE et un document opérationnel définissant les obligations et les responsabilités des différents intervenants ainsi que les procédures d'intervention. Il vise à :

- assurer la mise en œuvre des mesures de mitigation ;
- surveiller l'efficacité de ces mesures ;
- engager à temps les actions nécessaires en cas d'anomalies ou d'apparition d'impacts imprévus.

Le PSSFC doit comprendre l'ensemble des mesures d'atténuation des impacts négatifs sur l'environnement, de surveillance environnementale et d'arrangement institutionnel à mettre en œuvre pendant toutes les phases de réalisation du projet de la décharge et de ses composantes (unité de tri-recyclage, compostage, etc.). Il doit également décrire les dispositions et les procédures nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures.

2

### Contenu et objectifs

L'ÉIE déclinera ce PSSFC en programmes et plans suivants :

#### (i) Plan d'atténuation, de suivi et de surveillance

##### Programme d'atténuation des impacts négatifs

Ce programme rappelle les mesures faisables techniquement et économiquement pour atténuer à des niveaux acceptables les impacts négatifs et les compenser lorsque les mesures de suppression ou d'atténuation ne sont pas faisables ou ne suffisent pas. Ainsi, le programme d'atténuation devra comprendre notamment :

- une présentation sommaire des impacts négatifs significatifs de la décharge et de ses composantes ;
- une description des mesures d'atténuation pour chaque impact négatif et des conditions de mise en œuvre, accompagnée de tous les détails techniques nécessaires (plans, spécifications techniques, procédures opérationnelles, etc.).

### **Programme de surveillance des mesures d'atténuation**

Ce programme a pour objet de fournir, pendant toutes les phases de réalisation du projet, des informations sur les mesures mises en œuvre et leur efficacité. Il permet d'évaluer le niveau effectif d'atténuation des impacts négatifs et de prendre des mesures correctives en cas de besoin.

Le programme de surveillance devra comprendre une description précise d'au moins les éléments essentiels suivants pour lesquels le contenu est sommairement décrit :

- les mesures de surveillance avec les détails techniques nécessaires ;
- les conditions de leur mise en œuvre ;
- les lieux d'intervention, les paramètres à mesurer, la fréquence, les méthodes et les échéanciers des mesures ainsi que les ressources humaines et matérielles, etc.) ;
- les actions à mettre en œuvre en cas d'anomalies ;
- les rapports de surveillance à produire (contenu, fréquence, etc.).

### **Programme de suivi environnemental**

Ce programme fournit des informations sur les composantes affectées de l'environnement et la justesse de l'évaluation des impacts. Il comporte :

- une liste descriptive des milieux concernés par le programme de suivi, entre autres toutes les zones susceptibles de devenir un lieu de points noirs ;
- une description précise, assortie de détails techniques, des mesures de surveillance, y compris les paramètres à mesurer, la fréquence des mesures ou des analyses, les méthodes à employer, les points et les méthodes d'échantillonnage, les limites de détection (le cas échéant) ;
- la définition des seuils signalant la nécessité de prendre des mesures correctives ;
- les procédures d'établissement de rapports de surveillance et de suivi, l'objectif étant de déceler de manière précoce la nécessité des mesures d'atténuation particulières et de fournir les renseignements sur les progrès réalisés et sur les résultats obtenus ;
- les responsabilités et les coûts.

Une décharge contrôlée, ou centre d'enfouissement, constitue avant tout un projet à caractère environnemental. Sa construction et son exploitation ne doivent pas uniquement se conformer aux spécifications techniques mais également répondre aux conditions et exigences d'une bonne pratique de la gestion environnementale (protection des ressources naturelles, protection des ressources en eau, etc.).

L'encadré 5 montre à titre indicatif les principaux éléments à considérer pour l'élaboration de ce plan. Ce dernier peut contenir des sous-plans ou systèmes de suivi spécifiques.

**Encadré 5****Principaux éléments à considérer pour l'élaboration du plan d'atténuation, de suivi et de surveillance****Phase de préparation du site et construction**

- Suivi des activités de réalisation et de la conformité des travaux à exécuter selon les prestations arrêtées dans les cahiers des charges et selon les règles de l'art.
- Suivi de l'exécution des mesures d'atténuation et de protection de l'environnement préconisées par l'ÉIE et notamment celles en relation avec la gestion des rejets hydriques.
- Mise en place d'un plan de suivi et de contrôle des émissions atmosphériques et solides.
- Mise en place d'un système de contrôle des nuisances (bruits, vibrations, etc.).

**Phase d'exploitation**

- Contrôle qualitatif et quantitatif des déchets.
- Suivi des opérations de traitement des déchets : mise en décharge, mode de remplissage des casiers, compactage et couverture des déchets, etc.
- Suivi, entretien et maintenance des systèmes de drainage, évacuation et traitement des rejets liquides.
- Suivi de la qualité des eaux souterraines par le biais de puits d'observation.
- Suivi et contrôle de la qualité des eaux superficielles.
- Suivi de la qualité de l'air : poussières, envols des déchets, odeurs, gaz d'échappement.
- Suivi de la qualité du milieu marin en cas de rejet dans ce milieu.
- Suivi des performances du système de traitement des lixiviats et du biogaz.

**Phase de fermeture et de réhabilitation**

- Suivi des opérations de réintégration de la décharge dans le paysage naturel.
- Suivi postérieur des rejets liquides (lixiviats, eaux pluviales).
- Suivi des émissions gazeuses (CH<sub>4</sub>, CO<sub>2</sub>).
- Suivi de la qualité des eaux de surface et des eaux souterraines par le biais des piézomètres.
- Suivi de la qualité de l'air.
- Suivi des odeurs.
- Etc.

**(ii) Plan de gestion des risques d'accidents**

Lorsque l'ÉIE conclut que le projet de décharge présente des risques d'accidents pouvant engendrer des impacts environnementaux et/ou sanitaires importants où les infrastructures elles-mêmes du projet pourraient être menacées (inondations, glissement de terrain, etc.), il est nécessaire de prévoir un plan de prévention et de gestion de ces risques, préalablement évalués dans l'ÉIE : analyse de leur probabilité, de leurs impacts sur l'environnement au cas où ils se produiraient, des mesures de sécurité à mettre en œuvre et du plan d'intervention d'urgence pour faire face aux accidents (technologiques ou suite à des catastrophes naturelles). Le plan de gestion des risques doit couvrir toutes les phases du projet (de la phase construction jusqu'à la phase fermeture et démantèlement). Il comprend :

- une identification des risques majeurs (scénarios d'accident, de séisme, d'inondation, incendies, explosions, etc.) ;
- les éléments du milieu pouvant être potentiellement affectés ;
- les impacts potentiels pour chaque scénario ;
- les mesures de sécurité prises pour prévenir les accidents et limiter leurs effets ;
- le plan d'intervention, les systèmes d'alerte, de communication et de coordination avec les différents opérateurs, les moyens et équipements mobilisés pour faire face aux situations d'urgence.

### (iii) Plan de formation et de communication

Ce plan doit définir les éléments suivants :

- les parties responsables des mesures d'atténuation et de surveillance ciblées par ce plan ;
- le programme de formation du personnel concerné ;
- le programme de communication et d'information.

Les besoins en **formation** doivent être identifiés et évalués pour l'ensemble des structures intervenantes. Le programme de formation doit prévoir la mise en place d'un dispositif d'assistance technique qui vise le renforcement des capacités, il peut couvrir plusieurs thèmes clés dont notamment : l'exploitation de la décharge, la bonne gestion des déchets, la maintenance des équipements et infrastructures, l'hygiène et sécurité, la gestion des rejets liquides et des émissions gazeuses, les interventions d'urgence, etc.

Le programme de formation devra comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- le thème concerné par le renforcement des capacités ;
- la nature de l'action : formation, sensibilisation, communication, etc. ;
- le support utilisé ;
- le groupe cible ;
- la période ;
- le responsable de la mise en œuvre ;
- l'estimation du coût ;
- les indicateurs d'évaluation de l'impact de formation et de renforcement des capacités ;
- etc.

Les différentes questions relatives au renforcement des capacités organisationnelles et institutionnelles devront aussi être abordées.

En ce qui concerne le volet communication, l'ÉIE devra proposer, dans le cadre de ce PSSFC, un plan de communication et d'échange d'information entre les différents intervenants. Ce plan de communication devra également prévoir des mesures d'information et de sensibilisation ciblant la population urbaine bénéficiaire et tous les acteurs concernés, dont les récupérateurs.

Sur le plan opérationnel, ce plan de communication précisera aussi la nature et la fréquence des rapports, leurs sources et leur destination ainsi que les mécanismes de notification et d'alerte.

La communication et la gestion adéquate de l'information permettent d'assurer un suivi régulier du fonctionnement de la décharge et de l'évolution de la qualité de l'environnement, de disposer rapidement de l'information pour agir de manière précoce (mise en œuvre des mesures correctives ou interventions urgentes).

## 3

### Éléments d'opérationnalisation

Le PSSFC doit être complété par les éléments essentiels pour sa mise en œuvre. Ainsi, pour chacun des plans et programmes décrits plus haut, l'ÉIE procédera à :

- l'établissement d'un calendrier d'exécution des mesures préconisées, indiquant leur échelonnement et leur coordination avec les plans d'exécution d'ensemble du projet ;
- une estimation des coûts d'investissement et de fonctionnement nécessaires à la mise en œuvre du PSSFC, avec indication des sources de financement ;
- la définition des responsabilités, des rôles et contributions des parties concernées par la problématique de la gestion des déchets.

L'ÉIE élabore, dans des matrices détaillées et appropriées, ce plan ainsi que les différents sous-plans et systèmes de suivi qu'il englobe. Ces matrices devront relater au moins les éléments suivants en précisant :

- la phase du projet ;
- la composante de l'environnement concernée ;
- les paramètres de suivi ;
- la localisation ou le point de contrôle ;
- les méthodes d'échantillonnage et les équipements utilisés ;
- les méthodes analytiques sur le terrain et en laboratoire ;
- la fréquence de suivi des paramètres ;
- le référentiel « Normes » en vigueur ;
- le responsable du suivi et de la surveillance ;
- l'estimation budgétaire.

Pour la présentation et la visualisation de ces plans et programmes, des matrices adaptées devront être utilisées (cf. les modèles présentés à titre indicatif en annexe).

Le PSSFC doit être complété par un résumé des principaux impacts du projet.



## CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL

Comme il est stipulé par la **loi 12-03** relative aux études d'impact sur l'environnement, l'ÉIE décrira et analysera les textes législatifs et réglementaires applicables au projet en vue de faire ressortir les principales dispositions qui doivent être respectées par le projet, en particulier celles relatives :

- à la préparation et l'approbation de l'ÉIE ;
- au déroulement des enquêtes publiques ;
- aux documents d'urbanisme et de vocation (agricole, forestière, etc.) des terrains utilisés par le projet,
- à la qualité de l'environnement (air, sol, eaux de surface, eaux souterraines et eaux côtières) ;
- aux rejets dans les milieux récepteurs ;
- à la gestion des déchets ménagers, des déchets dangereux, des déchets industriels non dangereux, des déchets biomédicaux, etc. ;
- à la sécurité et à la santé publique ;
- à la protection des zones sensibles, des aires protégées et des espèces rares ou en danger ;
- aux engagements pris par le Maroc dans le cadre des conventions internationales.

## PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE L'ÉIE

1

### *Préparation des Termes de Référence (TdR)*

Sur la base des prestations demandées, les TdR doivent définir le nombre et les types de profil exigés pour la préparation de l'ÉIE.

L'équipe chargée de l'ÉIE doit comprendre un spécialiste des ÉIE des projets de décharge et couvrir l'ensemble des domaines prévues dans les TdR, notamment l'analyse des impacts sur les eaux de surface et souterraines, les techniques d'enfouissement des déchets, de traitement des lixiviats et de gestion du biogaz, la gestion de la filière déchets (tri, collecte, transport, recyclage, valorisation et élimination) et éventuellement la modélisation de la dilution et de la dispersion des polluants dans les eaux réceptrices. Elle doit être appuyée selon les besoins par des interventions de spécialistes des impacts sociaux, d'économistes, de juristes, d'hydrogéologues, d'hydrologues, de spécialistes sanitaires, etc.

2

### *Présentation de l'ÉIE*

L'ÉIE se solde par l'élaboration d'un rapport relatant toutes les informations nécessaires et suffisantes pour permettre aux comités d'examen de donner un avis sur l'acceptabilité environnementale du projet. Pour cela, elle devra relater de manière pertinente les différentes parties constitutives du rapport ÉIE et leur contenu en conformité avec la loi 12-03 et ses décrets d'application.

Le rapport global de l'ÉIE est fourni en nombre suffisant d'exemplaires, sur papier et sur support informatique. Il devra être accompagné d'un résumé non technique de l'ÉIE et du plan de situation indiquant l'étendue des impacts et remis au secrétariat de la commission d'enquête publique de la région d'implantation du projet (pour l'instruction et la vérification des dossiers d'enquête publique).

Les sources de renseignements doivent être données en référence. Le nom, le profil des personnes ayant contribué à la réalisation de l'étude doivent également être indiqués. L'information facilitant la compréhension ou l'interprétation des données, telles que les méthodologies, les rapports techniques, les PV de réunions, etc., devront être fournies en annexe de manière à ne pas alourdir le rapport.

## RÉFÉRENCES TECHNIQUES

*Guide de lecture des lois environnementales*, SEEE-GIZ, janvier 2011.

*Guide de présélection de site de décharge contrôlée des déchets ménagers – Cas de Larache et Chefchaouen*, MATEE/SEE-GTZ/PGPE, janvier 2004.

*Solid waste landfills in middle and lower income countries: a technical guide to planning, design and operation*, Michael Pugh, Philip Rushbrook, Published by World Bank, February 1999.

*European Agency for Reconstruction, Sectorial EIA guidelines – landfills environmental management strengthening former Yugoslav Republic of Macedonia PM report ref. no. 300033-06-RP-313*, 2009.

DGRNE, *Guide méthodologique pour l'évaluation des incidences sur l'environnement: cas d'un CET*, 2005.

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec, Direction des Evaluations environnementales. *Directive pour la réalisation d'une étude d'impact sur l'environnement d'un projet de lieu d'enfouissement technique*, octobre 2009.

Ministère de l'Environnement et du Développement durable de la Tunisie – ANGeD. *Construction de la décharge contrôlée des déchets ménagers et assimilés des îles de Kerkennah: Plan de gestion environnementale de la décharge contrôlée de Kerkennah*, 2009.

Canter L.W. and Canty G.A. *Impact Significance Determination Basic Considerations and Sequenced Approach*. Environ Impact Assess Rev (13) : 275-297, 1993.

## RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES SPÉCIFIQUES À L'ÉIE

Loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement. Dahir n° 1-03-60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003). *Bulletin officiel* n° 5118 du 19 juin 2003.

Décret n° 2-04-563 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement. *Bulletin officiel* n° 5684 du 20 novembre 2008.

Décret n° 2-04-564 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement. *Bulletin officiel* n° 5684 du 20 novembre 2008.

Arrêté conjoint du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement et du ministre de l'Economie et des Finances n° 636-10 du 7 rabii I 1431 (22 février 2010) fixant les tarifs de rémunération des services rendus par l'Administration afférents à l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement. *Bulletin officiel* n° 5830 du 15 avril 2010.

Arrêté du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement n° 470-08 du 23 février 2009, portant délégation de signature.

Arrêté modificatif du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement, n° 939-10 du 11 mars 2010, portant délégation de signature.

Circulaire conjointe du ministre de l'Intérieur et du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement n° D1998 du 17 mars 2009 destinée aux walis et gouverneurs pour la mise en œuvre des décrets d'application de la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement.

## ANNEXE : MODÈLES DE PROGRAMME DE SUIVI, DE SURVEILLANCE, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION

Les matrices ci-après sont données à titre indicatif, le contenu doit être adapté de manière spécifique à chaque projet.

### A. Résumé des principaux impacts

	Qualité de l'air	Bruit et vibration	Eau de surface	Eau souterraine	Sols (pollution/érosion)	Faune et flore	Littoral/eaux côtières	Trafic /transport	Esthétique/paysage	Milieux socio-économiques	Patrimoine culturel		
<b>Phase travaux</b>													
• Installation du chantier													
• Travaux de terrassement/fouille													
• Ravitaillement du chantier													
• Stockage de matériaux, produits, etc.													
• Evacuation des déchets													
• Etc.													
<b>Phase exploitation</b>													
• Composante 1													
• Composante 2													
• Composante 3													
• Etc.													
<b>Phase extension</b>													
• ...													
<b>Phase fermeture et démantèlement</b>													

Utiliser des symboles pour caractériser les impacts, par exemple: Impact positif élevé (+++); moyen (++); faible (+). Impact négligeable ou insignifiant (0). Impact négatif élevé (---); moyen (--); faible (-). Impact direct (d); indirect (i). Impact continu (c); intermittent (in). Impact de portée locale (l); régionale (r); nationale (n), etc.

## B. Plan d'atténuation

Phases	Milieu concerné	Impacts appréhendés	Importance de l'impact	Mesures préconisées (1)	Responsabilité institutionnelle	Calendrier de mise en œuvre (2)	Coûts d'investissement et de fonctionnement (3)
Pré-construction		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Construction		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Exploitation		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Extension		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Fermeture		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —

(1) Ajouter en pièces jointes les détails nécessaires à la compréhension des mesures et des conditions de leur mise en œuvre (descriptif, plans, schémas, diagrammes, tableaux, etc.).

(2) Définir le calendrier de mise en œuvre en cohérence avec le planning d'exécution et d'exploitation du projet.

(3) À intégrer dans le coût global du projet en indiquant les sources de financement.

**C. Programme de surveillance des mesures d'atténuation**

Mesures d'atténuation et/ou de compensation	Milieu concerné	Indicateurs de suivi (1)	Lieu/point de prélèvement (2)	Méthodes et équipement (3)	Fréquence des mesures En cas de mesures pour des indicateurs de suivi	Responsabilité	Coût (équipement et personnel)
Phase de pré-construction							
Phase de construction							
Phase d'exploitation							
Phase extension							
Phase fermeture							

(1) Indicateurs de résultats, de performance et d'efficacité des mesures d'atténuation ; paramètres à surveiller (concentration des polluants émis, bruits, odeurs, insectes, etc.).

(2) Joindre un plan indiquant l'emplacement des éléments à surveiller, les points de prélèvements des échantillons, etc.

(3) Joindre un document descriptif et procédural expliquant les méthodes de mesures, les équipements utilisés, et précisant les normes, les valeurs limites et les seuils de déclenchement des urgences et de la mise en œuvre des mesures correctives.

### D. Programme de suivi de la qualité de l'environnement affecté

Milieu affecté	Indicateurs/ paramètre à surveiller	Lieu/point de prélèvement (1)	Méthodes et équipement (2)	Fréquence des mesures	Responsabilité	Coût (équipement et personnel)
Air						
Bruit et vibration						
Eau de surface						
Eau souterraine						
Sol						
Faune et flore						
Littoral/ eaux côtières						
Trafic/circulation						
Esthétique/ paysage						
Milieu socio-économique						
Patrimoine culturel						
Etc.						

(1) Joindre un plan précisant les composantes de l'environnement à suivre et les points de prélèvement des échantillons.

(2) Joindre un document descriptif et procédural expliquant les méthodes de mesure, les équipements utilisés, et précisant les normes, les valeurs limites et les seuils de déclenchement des urgences et de la mise en œuvre des mesures correctives.

### E. Programme de formation

Activité de renforcement institutionnel	Rôles des différents intervenants (*)	Besoins en formation	Contenu (modules, etc.)	Bénéficiaires	Calendrier	Responsables	Coût prévisionnel
Mesures de mitigation							
Programme de surveillance							
Plan d'urgence							
Programme de suivi							
Mise en œuvre des mesures correctives							
Exploitation et maintenance							
Etc.							

(\*) Rôle des ministères, agences, promoteur, entreprises de construction, laboratoires, consultants, etc. impliqués dans la mise en œuvre du programme de surveillance et de suivi environnemental.



## F. Programme ou Plan de communication

Élément du P2SFC (1)	Type de document (2)	Calendrier (3)	Diffusion (moyen, circuit) (4)	Destinataire (5)	Responsable (6)	Responsable de la décision (7)	Coût prévisionnel (7)
Notification							
Rapport							
Mise en demeure							
Alerte							
Information							
Sensibilisation							
Etc.							

(1) Plan d'atténuation, plan d'urgence, programme de suivi, programme de surveillance, programme de formation.

(2) Préciser le support, la forme et le contenu.

(3) Définir la périodicité (jour, mois, trimestre, an).

(4) Préciser les outils utilisés (téléphone, fax, support papier, système informatisé) et le circuit de transmission.

(5) Ministères, agences, promoteur, entreprises de construction, laboratoire, public, etc.

(6) Préciser les responsables de l'établissement et de l'approbation des rapports.

(7) Préciser les responsables de la prise de décision et de la mise en œuvre des mesures correctives.

(8) Coût de la préparation, de la diffusion et de l'archivage des documents.

*Intégration du programme de surveillance, de suivi environnemental dans le projet (opérationnalisation)*

**(i) Planning des activités**

Année	2011				2012																			
	1	2	4	...	11	12																		
Installation du chantier																								
Travaux																								
Test et essais																								
Exploitation																								
Extension																								
Fermeture, démantèlement																								
—																								

La planification de la mise en oeuvre des différentes mesures du programme de surveillance, de suivi environnemental doit être effectuée de manière cohérente avec le calendrier d'exécution des activités de chaque phase du projet.


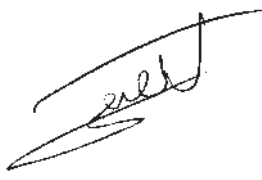
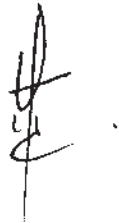
**(ii) Coût global du projet**

Désignation	Investissement	Fonctionnement/an	Source de financement
Installation du chantier			
Travaux			
Test et essais			
Exploitation			
Extension			
Fermeture, démantèlement			
Total			

**DIRECTIVE POUR LA RÉALISATION  
D'UNE ÉTUDE D'IMPACT  
SUR L'ENVIRONNEMENT  
D'UN PROJET D'UNE STATION  
D'ÉPURATION DES EAUX USÉES  
ET OUVRAGES ANNEXES**

---

DIRECTIVE POUR LA RÉALISATION  
D'UNE ÉTUDE D'IMPACT  
SUR L'ENVIRONNEMENT  
D'UN PROJET D'UNE STATION  
D'ÉPURATION DES EAUX USÉES  
ET OUVRAGES ANNEXES

	Rédaction	Vérification	Approbation
Responsable :	M <sup>me</sup> Amina Drissi	M <sup>me</sup> Latifa Lakffi	M. Jamal Mahfoud
Date :	15/02/2012	15/02/2012	15/02/2012
Signature :			

## TABLE DES MATIÈRES

I	<b>Introduction</b> .....	5
	1. Objet et champs d'application .....	5
	2. Justification du projet .....	6
II	<b>Description du projet et des alternatives de sa réalisation</b> .....	7
	1. Description des alternatives .....	7
	1.1. Alternatives du choix du site .....	7
	1.2. Les options ou procédés alternatifs .....	8
	1.3. Récapitulatif de description du projet et des alternatives retenues .....	8
	2. Description de l'environnement du site retenu et du milieu récepteur .....	10
	2.1. Délimitation de la zone d'étude .....	10
	2.2. Description et caractérisation des composantes de la zone d'étude .....	10
III	<b>Les principaux impacts</b> .....	13
	1. Les impacts positifs .....	13
	2. Les impacts négatifs .....	13
	2.1. Milieu humain .....	14
	2.2. Patrimoine culturel .....	14
	2.3. Milieu biophysique .....	14
	3. Autres impacts .....	15
	3.1. Les impacts résiduels .....	15
	3.2. Les impacts cumulatifs .....	15
IV	<b>Mesures de mitigation des impacts</b> .....	17
	1. Mesures de prévention des impacts .....	17
	2. Mesures d'atténuation des impacts négatifs .....	17
	3. Mesures de compensation des impacts .....	18
	4. Mesures d'atténuation des impacts résiduels .....	18
	5. Mesures de prévention et d'atténuation des impacts cumulatifs .....	18

<b>V</b>	<b>Le programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication (PPSSCF) ....</b>	<b>19</b>
	1. Présentation .....	19
	2. Contenu et objectifs .....	19
	3. Éléments d'opérationnalisation .....	22
<b>VI</b>	<b>Cadre juridique et institutionnel .....</b>	<b>23</b>
<b>VII</b>	<b>Préparation et présentation de l'ÉIE .....</b>	<b>25</b>
	1. Préparation des Termes de Référence (TdR) .....	25
	2. Présentation de l'ÉIE .....	25
	<b>Références techniques .....</b>	<b>27</b>
	<b>Références législatives et réglementaires spécifiques à l'ÉIE .....</b>	<b>29</b>
	<b>Annexe : Modèles de programme de suivi, de surveillance, de formation et de communication .....</b>	<b>31</b>

## INTRODUCTION

Ce document constitue la directive du Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement, prévue à l'article 1 de la loi 12-03 sur les études d'impact. Il s'adresse aux pétitionnaires auteurs d'une demande d'autorisation ou d'approbation concernant un projet d'ouverture d'une station d'épuration. Il pose les principes d'une démarche explicite et uniforme devant fournir la plupart des informations et des exigences nécessaires à l'ÉIE du projet de STEP et à la prise de décision.

1

### **Objet et champs d'application**

La présente directive concerne la réalisation des projets de stations d'épuration et des ouvrages annexes faisant partie de la liste des projets soumis à l'étude d'impact sur l'environnement (ÉIE) annexée à la loi 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement. Plus spécifiquement, cette directive s'applique aux nouveaux projets de STEP, aux projets de réhabilitation et d'extension des STEP existantes, à l'ensemble des ouvrages annexes lors des différentes phases de réalisation de ces projets (article 3 de la loi 12-03).

Elle concerne le traitement :

- des eaux usées domestiques, notamment les eaux ménagères (lessives, cuisine, toilettes) et les eaux-vannes (urine et matières fécales) ; et
- des eaux usées assimilées aux eaux usées domestiques, notamment les eaux usées industrielles répondant aux conditions dictées par la réglementation en vigueur et par les prescriptions des cahiers des charges régissant les modalités d'exploitation des ouvrages d'assainissement entre les gestionnaires des réseaux publics d'assainissement et les industriels.

**Les ouvrages annexes** mentionnés comprennent :

- le réseau d'assainissement, les stations de pompage et de relevage et les conduites d'amenée des eaux usées projetés à l'amont de la STEP, et
- les ouvrages de rejet et de réutilisation des eaux usées épurées à l'aval de la STEP ainsi que toute installation faisant partie de la STEP et qui est en relation avec l'épuration des eaux.

**Cette directive constitue un document de référence général, adaptable, simple et évolutif qui définit les principaux éléments qui doivent être pris en considération dans l'étude d'impact et qui sont stipulés par la loi 12-03 (cf. encadré 1). Il est important d'attirer l'attention sur le fait qu'elle ne fournit pas toutes les réponses aux diverses problématiques qui peuvent être soulevées dans le cadre de la réalisation de ce type de projet. Il revient au pétitionnaire d'adapter les Termes de Référence au contexte, aux spécificités et aux conditions locales de son projet.**

### Encadré 1 Contenu de l'ÉIE (article 6 de la loi 12-03)

1. **Une description globale de l'état initial** du site susceptible d'être affecté par le projet, notamment ses composantes biologique, physique et humaine.
2. **Une description des principales composantes, caractéristiques et étapes de réalisation du projet** y compris les procédés de fabrication, la nature et les quantités de matières premières et les ressources d'énergie utilisées, les rejets liquides, gazeux et solides ainsi que les déchets engendrés par la réalisation ou l'exploitation du projet.
3. **Une évaluation des impacts positifs, négatifs et nocifs du projet** sur le milieu biologique, physique et humain pouvant être affectés durant les phases de réalisation, d'exploitation ou de développement sur la base des termes de référence et des directives prévues à cet effet.
4. **Les mesures envisagées par le pétitionnaire pour supprimer, réduire ou compenser les conséquences dommageables du projet** sur l'environnement ainsi que les mesures visant à mettre en valeur et à améliorer les impacts positifs du projet.
5. **Un programme de surveillance et de suivi** du projet ainsi que les mesures envisagées en matière de formation, de communication et de gestion en vue d'assurer l'exécution, l'exploitation et le développement conformément aux prescriptions techniques et aux exigences environnementales adoptées par l'étude.
6. **Une présentation portant sur le cadre juridique et institutionnel** afférent au projet et au lieu dans lequel il sera exécuté et exploité ainsi que les coûts prévisionnels du projet.
7. **Une note de synthèse** récapitulant le contenu et les conclusions de l'étude.
8. **Un résumé simplifié** des informations et des principales données contenues dans l'étude destinée au public.

## 2

### Justification du projet

Un projet de STEP s'insère le plus souvent dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie nationale en matière de protection de l'environnement et de santé publique. Il est généralement dicté par les priorités politiques, les besoins de développement de certains secteurs (tourisme, agriculture et pêche, par exemple) et des exigences environnementales de protection des ressources naturelles et d'amélioration des conditions d'hygiène et du cadre de vie de la population.

En plus du contexte global, le projet de STEP fait généralement partie d'un programme d'assainissement et d'un programme ou plan de gestion intégrée des ressources en eau qui comprend plusieurs composantes interdépendantes (développement des réseaux d'alimentation en eau potable et d'assainissement, réutilisation des eaux usées épurées dans l'irrigation des cultures ou des espaces verts et la recharge artificielle des nappes, économie et protection des ressources en eau, etc.) dont la réalisation est échelonnée sur plusieurs années et fait intervenir différents opérateurs publics et privés.

Ainsi, l'ÉIE doit présenter les éléments du programme ou du plan dans lequel s'insère le projet et précisera dans quelle mesure le projet pourrait contribuer à atteindre les objectifs de développement économique et social de la région, en général, et de la localité accueillant le projet, en particulier.

Ces aspects correspondent généralement aux objectifs globaux du projet et forment le cadre dans lequel le projet de STEP est initié. Ils constituent les premiers éléments justificatifs à intégrer dans l'ÉIE.



## DESCRIPTION DU PROJET ET DES ALTERNATIVES DE SA RÉALISATION

1

### *Description des alternatives*

La réalisation d'une bonne évaluation environnementale nécessite l'examen de toutes les possibilités des variantes réalisables. L'ÉIE doit donc présenter les variantes possibles et raisonnables pouvant répondre aux objectifs du projet, dont la variante qui apparaît à priori la plus favorable à la protection de l'environnement.

L'analyse des alternatives est une étape importante de l'ÉIE qui permet d'aboutir à la décision quant à l'opportunité de réaliser le projet et à la justification des solutions retenues pour le projet de STEP.

Rappelons que, de manière générale, les alternatives sont identifiées dans les différentes étapes de planification du projet dans le but d'affiner progressivement le projet et d'aboutir à la solution optimale sur les plans économique, environnemental et social.

Ces alternatives peuvent être définies de manière simple comme des solutions permettant de concevoir le projet autrement ou de l'implanter ailleurs ou de le réaliser à un autre moment. Elles sont à considérer en fonction du projet et peuvent concerner le site d'implantation et la technologie adoptée. Généralement, elles sont examinées au niveau de l'étude de faisabilité du projet et reprises au niveau de l'ÉIE, particulièrement en ce qui concerne leurs incidences sur l'environnement.

Chaque alternative identifiée au niveau d'une étape de la planification du projet peut nécessiter des réajustements ou des modifications si les résultats des étapes ultérieures l'exigent (par exemple, nécessité de changer de site ou de procédé, dictée par des considérations économiques, environnementales ou institutionnelles).

En insistant sur les éléments qui s'avèrent distinctifs et qui sont susceptibles d'intervenir dans le choix de la variante la plus pertinente, tant sur le plan environnemental et social que technique et économique, la sélection de la variante la plus favorable doit s'appuyer et comprendre entre autres les critères suivants : capacité de satisfaire la demande, accessibilité, propriétés des terrains, disponibilité des services, coûts, capacité de minimiser les impacts néfastes sur le milieu naturel et de promouvoir les impacts positifs, etc.

### **1.1. Alternatives du choix du site**

La sélection des sites d'implantation d'un projet de STEP et de ses ouvrages annexes constitue l'un des principaux facteurs à considérer. En effet, certains sites peuvent révéler des problèmes environnementaux ou sociaux plus que d'autres.

L'identification des différents sites possibles se base sur des évaluations économiques et d'ingénierie et prend en considération les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Elle doit aussi intégrer les facteurs sociaux.

En somme, le choix du site d'implantation de la STEP est conditionné par plusieurs facteurs :

**Facteurs techniques :**

- le relief ou la topographie de la zone du projet ;
- l'existence d'un milieu récepteur approprié pour les eaux usées épurées ;
- la nature du sol et du sous-sol ;
- la vulnérabilité des ressources en eau ;
- les aspects météorologiques notamment la vitesse et la direction des vents ;
- les risques d'inondation ;
- la proximité des agglomérations et d'autres projets de développement ou installations urbaines ;
- la conformité du projet de STEP avec les orientations futures des documents d'urbanisme ;
- la conformité du projet de STEP avec les plans d'assainissement ;
- etc.

**Facteurs sociaux et socio-économiques :**

- déplacement de la population ;
- risque de dégradation du cadre de vie des populations riveraines (nuisances olfactives, etc.)
- dévalorisation du foncier, perte de revenu ;
- coût de l'expropriation, du transport, de l'exploitation ;
- proximité des infrastructures touristiques.

**Facteurs légaux :**

- zones d'interdiction ou de protection ou de sauvegarde (zone humide, parc naturel, SIBE, patrimoine naturel ou historique, etc.) ;
- zones soumises à autorisation, à changement de vocation, etc.

Aussi, les besoins en terrain pour l'implantation d'une STEP peuvent être importants. Ils varient en fonction de la taille du projet et du procédé d'épuration adopté. La superficie du terrain est déterminée en fonction des besoins pour :

- les ouvrages annexes (stations de pompages, conduites d'amenée et de transfert, zones de stockage ou d'élimination des boues, stockage des eaux usées épurées) ;
- l'implantation des ouvrages de traitement ;
- les bâtiments (bureaux, laboratoires, ateliers, etc.) ;
- les voiries internes, les espaces verts, les routes d'accès ;
- les extensions futures.

## 1.2. Les options ou procédés alternatifs

Plusieurs alternatives peuvent être considérées pour ce type de projet, dont des exemples sont rapportés à titre indicatif dans l'encadré 2.

## 1.3. Récapitulatif de description du projet et des alternatives retenues

La description du projet doit permettre de bien comprendre la conception et le fonctionnement des principales composantes du projet et de la variante retenue. Les éléments à décrire portent notamment sur les éléments rapportés dans l'encadré 3.

### Encadré 2 Exemples d'alternatives, de variantes et d'options

#### Variantes possibles relatives à la planification

- Capacités en fonction de l'évolution des débits et de la durée de vie des ouvrages (horizon de dimensionnement).
- Extensions futures, changement de procédé, transfert, fermeture.
- Calendrier et phasage de la mise en œuvre en cohérence avec d'autres programmes et projets connexes.

#### Variantes possibles relatives aux réseaux et ouvrages des eaux usées

- Variantes de tracé des canalisations, d'implantation des ouvrages (stations de refoulement et de relèvement, déversoirs d'orages...).
- Variantes de réseaux (séparatifs, unitaires, assainissement individuel avec utilisation d'engins vide-fosse).

#### Variantes possibles relatives à la station d'épuration

- Variantes de procédés et étapes et niveaux d'épuration des eaux usées :
  - sous-variantes de traitement primaire ;
  - traitement secondaire (lagunage naturel ou aéré, étangs de stabilisation, boues activées à faible ou moyenne charge, infiltration – percolation, etc.) ;
  - traitements complémentaires : traitement tertiaire, dénitrification, précipitation du phosphore, filtration, désinfection) ;
  - traitement des odeurs (bio-filtre).
- Destination des eaux usées épurées
  - transfert pour réutilisation ou rejet (réservoirs de stockage, émissaires marins, etc.)
  - déversement dans un milieu récepteur (rivière, lac, mer, etc.)
  - utilisation pour l'irrigation ou la recharge artificielle des nappes.
- Gestion des boues
  - séchage des boues (lit de séchage, déshydratation mécanique, etc.) ;
  - utilisation/valorisation (méthanisation et récupération d'énergie, co-compostage avec déchets domestiques, utilisation en agriculture, sylviculture, etc.) ;
  - élimination finale (enfouissement, incinération...).

### Encadré 3 Éléments de description technique du projet (liste non exhaustive)

- La capacité de la STEP
- Les ouvrages annexes : stations de pompage, ouvrages d'orages, ouvrages de stockage ou de réutilisation des eaux usées épurées ou des boues, etc.
- Le volume de l'effluent brut et ses fluctuations saisonnières.
- Le planning de mise en œuvre.
- Les travaux de construction et/ou d'aménagement du site.
- Le procédé d'épuration.
- Les mesures de réduction des nuisances (odeurs, etc.).
- Les différentes composantes de la STEP.
- Les techniques et les procédures d'exploitation.
- Les moyens techniques et les installations proposées, les moyens nécessaires à la réalisation et à l'exploitation de la STEP.
- Les opérations de maintenance.
- Les dépenses d'investissement et d'exploitation.
- etc.

Lors de cette étape de description du projet, l'ÉIE doit décrire clairement les objectifs globaux et spécifiques du projet de STEP et le contexte dans lequel il s'inscrit, les priorités et les besoins de la région ou de la localité concernée.

En somme, l'ÉIE doit comprendre tous les détails nécessaires à la bonne compréhension du projet, de ses composantes, de son installation et de son fonctionnement (plans, schémas, diagrammes, spécifications techniques, manuels de procédures, modes opératoires, etc.).

## 2

### *Description de l'environnement du site retenu et du milieu récepteur*

#### **2.1. Délimitation de la zone d'étude**

L'ÉIE procédera à la délimitation de la zone d'influence du projet qui comprendra tous les éléments de l'environnement ou du milieu récepteur susceptibles d'être impactés par les différentes composantes du projet et de ses activités.

La délimitation de cette zone d'influence doit être justifiée et cartographiée à une échelle adaptée.

Cette zone doit être bien décrite dans l'ÉIE et couvrira notamment :

- l'ensemble des composantes de l'environnement susceptibles d'être affectées par le projet ;
- les sites d'implantation des différents ouvrages et installations projetés ;
- l'emprise occupée par l'installation du chantier ;
- le réseau d'assainissement et les stations de pompage ;
- les installations d'épuration ;
- les ouvrages de rejets des eaux usées épurées ;
- les sites d'élimination des déchets et des boues de la STEP ;
- les terrains agricoles irrigués par les eaux usées épurées de la STEP ;
- les sites de recharge artificielle des nappes souterraines rechargées par les EUE ;
- la zone influencée par le déversement des EUE (cours d'eau, eaux souterraines et superficielles, eaux côtières) ;
- les zones susceptibles d'être affectées par les éventuelles nuisances de la STEP (zones résidentielles, touristiques, etc.) ;
- les zones subissant les impacts cumulatifs avec d'autres projets existants et programmés ;
- les zones géographiques concernées par les impacts transfrontaliers ;
- etc.

Les limites de la zone d'influence du projet doivent être répertoriées sur un support cartographique à une échelle adaptée en précisant la localisation, la nature et l'emprise des éléments sus-indiqués ainsi que la direction des vents dominants, le sens d'écoulement des eaux superficielles et souterraines, l'emplacement des sources de nuisances et de pollution et l'étendue de leurs impacts.

Enfin, l'ÉIE devra argumenter la délimitation des zones d'influence directes et indirectes pour les différents horizons temporels du projet.

#### **2.2. Description et caractérisation des composantes de la zone d'étude**

##### **Description des composantes de l'environnement**

L'ÉIE doit inventorier, décrire, analyser et cartographier de manière détaillée les composantes pertinentes de l'environnement susceptibles d'interagir avec les différentes activités et composantes du projet dans sa zone d'influence. Ce chapitre de l'ÉIE se base sur les données et rapports d'études disponibles auprès des administrations, des collectivités locales, des agences de bassins et d'autres organismes. En cas d'absence ou d'insuffisance de données, le pétitionnaire est appelé à les produire

ou les compléter dans les règles de l'art. La méthodologie appliquée pour étudier chaque rubrique du milieu doit être décrite.

Les éléments de l'environnement de la zone d'étude comprennent notamment :

#### Milieu physique :

- les zones protégées légalement et les sites d'intérêt biologique (exemples: les réserves naturelles, les zones humides, les sites archéologiques...);
- les écosystèmes fragiles ;
- les sols ;
- les zones agricoles ;
- les ressources en eaux de surface et souterraines ;
- les captages de l'eau potable et les différentes sources d'alimentation en eau potable (humaine et animale) ;
- le milieu marin.

#### Milieu biologique et humain :

- les ressources naturelles : espèces floristiques et faunistiques terrestres et aquatiques et leurs habitats spécifiques (densité, niveau d'endémicité, zones de reproduction, etc.) ;
- le milieu forestier ;
- les infrastructures : routes, écoles, etc. ;
- la population avoisinante ;
- tout patrimoine ayant une grande valeur économique, sociale, culturelle et religieuse ;
- etc.

La plupart de ces aspects sont aussi considérés et pris en compte lors de la sélection du site d'implantation de la STEP et de ses ouvrages.

### Caractérisation de la situation initiale

Lors de cette description des éléments de l'environnement, l'étude d'impact devra décrire et caractériser de manière détaillée l'état initial qui correspond à une situation environnementale de référence dans la zone d'influence du projet. De manière non exhaustive et à titre indicatif, la description de la situation initiale concerne entre autres les aspects relatés dans l'encadré 4.

#### Encadré 4

#### Liste indicative des aspects à considérer dans la description de la situation initiale de l'environnement du projet dans la zone d'influence

- Les caractéristiques physico-chimiques et bactériologiques des eaux de surface et souterraines dans la zone d'influence du projet
- Les types d'usage des eaux souterraines et des eaux de surface
- La qualité actuelle de l'air ambiant et le type et la teneur des sources de pollution environnantes
- L'inventaire des éléments sensibles (zones protégées, écosystèmes fragiles, habitats naturels, le littoral et milieu marin, etc.)
- Les caractéristiques démographiques, le niveau socio-économique et le profil sanitaire de la population limitrophe
- Etc.

Cette description devra être axée sur les éléments importants, pertinents et susceptibles d'être impactés par le projet et ne doit **relater que les données nécessaires à l'analyse des impacts**.

## LES PRINCIPAUX IMPACTS

Cette section porte sur l'identification et l'évaluation des impacts du projet lors des différentes phases de sa réalisation. Elle est axée sur les volets suivants :

- **l'identification ou screening des impacts potentiels** et de leurs sources (nature de l'activité, période, lieu, nature des émissions, éléments de l'environnement concernés, etc.) ; des matrices appropriées peuvent être élaborées pour récapituler les résultats de cette étape ;
- **la caractérisation des impacts** positifs et négatifs, directs et indirects du projet au cours de ses différentes phases ; et
- **l'évaluation des impacts sur la base** (i) de leurs caractéristiques (intensité, étendue, portée, réversibilité, etc.) ; et (ii) de la valeur et de la sensibilité des composantes de l'environnement susceptibles d'être impactées par le projet (milieu humain, milieu biophysique, etc.). Cette étape devra se solder par la sélection des impacts significatifs à considérer dans l'ÉIE.

1

### *Les impacts positifs*

L'ÉIE décrit et évalue les principaux impacts positifs associés au projet de STEP, notamment le rabattement de la concentration des polluants dans les eaux usées à des niveaux acceptables fixés par la réglementation ou dictés par les exigences de préservation de la qualité du milieu récepteur, la réduction des risques liés aux agents pathogènes et substances toxiques véhiculées par les eaux usées brutes (infections parasitaires, maladies hydriques, méthémoglobinémie, etc.), l'amélioration du cadre de vie du citoyen (prévention des nuisances telles que les odeurs, les moustiques, etc.), la valorisation des eaux usées épurées, etc.

Si le projet de STEP utilise un procédé émetteur de biogaz (méthane), l'ÉIE doit également considérer que ce type de projet constitue une opportunité d'insertion dans le marché émergent des crédits de carbone par le biais du Mécanisme pour un Développement Propre (MDP) introduit par le Protocole de Kyoto. Il s'agit là, à la fois d'une opportunité économique et d'une action d'atténuation du changement climatique à travers la réduction des gaz à effet de serre (GES) qu'il est recommandé d'examiner et d'évaluer. Ainsi, dans le cas où l'étude économique du projet n'a pas considéré cet aspect, l'ÉIE devra procéder à : (i) la quantification des GES émis par la STEP tout au long du cycle de vie du projet, (ii) l'examen des alternatives de récupération du méthane et de son utilisation.

Les impacts positifs sont liés en majorité aux objectifs spécifiques et globaux de la STEP, généralement chiffrés et traduits en termes monétaires.

2

### *Les impacts négatifs*

L'ÉIE identifie, décrit et évalue les impacts négatifs significatifs générés par toutes les activités du projet et pendant toutes ses phases (construction, exploitation, extension et fermeture). Les sources et les principales caractéristiques de ces impacts sont également définies. Les principaux impacts à considérer sont succinctement repris, mais de manière non exhaustive, dans les sous-sections suivantes en les associant chaque fois aux composantes de l'environnement susceptibles d'être impactées.

## 2.1. Milieu humain

Les impacts sur le milieu humain peuvent être directs ou indirects à travers les impacts sur d'autres composantes de l'environnement (eau, sol, air, etc.).

### 2.1.1. Impacts socio-économiques

Ces impacts concernent divers aspects dont, notamment :

- l'expropriation et/ou le déplacement involontaire de la population avec ce qu'ils peuvent générer comme perte de revenus, changement de mode de vie, etc. ;
- les impacts sur les activités agricoles et sur le tissu social agricole ;
- l'exclusion des usagers des eaux usées avant le projet ;
- les impacts sur les infrastructures de service public ;
- etc.

### 2.1.2. Impacts sanitaires

L'ÉIE identifie, décrit et évalue les impacts d'ordre sanitaire qui peuvent être générés directement ou indirectement par la STEP. En effet, ces impacts peuvent se manifester de manière directe par contact avec les eaux usées (maladies hydriques, etc.) ou indirecte par la pollution des eaux terrestres et marines ou de l'air. Les risques liés aux boues devront également être considérées.

### 2.1.3. Impacts sur le cadre de vie et l'esthétique

Parmi les impacts sur l'esthétique et le cadre de vie des populations limitrophes ou avoisinantes, on peut citer par exemple les nuisances olfactives (mauvaises odeurs), la prolifération des insectes et des moustiques autour de certains ouvrages comme des lits de séchage, les poussières et les effets sur l'environnement visuel (intrusion de nouveaux éléments dans le champ visuel et changement de la qualité esthétique du paysage).

## 2.2. Patrimoine culturel

Selon le contexte du projet, l'ÉIE décrit et évalue les impacts éventuels pouvant constituer une menace pour le patrimoine culturel et archéologique.

## 2.3. Milieu biophysique

### 2.3.1. Les ressources en eau

Les impacts négatifs sur les ressources en eau sont notamment ceux liés principalement aux risques d'infiltration des eaux usées vers les eaux souterraines ou de leur déversement normal dans des eaux de surface à faible débit ou leur déversement accidentel dans le milieu hydrique ou sur les sols. Aussi les boues résiduaire peuvent-elles générer des nuisances si elles ne sont pas éliminées, stabilisées ou traitées de manière adéquate.

### 2.3.2. L'air

L'air est un milieu qui est aussi impacté par le projet de STEP. Les principaux impacts sur la qualité de l'air résident notamment dans la génération de gaz, notamment par les bassins anaérobies ou par certains types de traitement des boues.

A ce niveau, on peut ajouter l'impact sonore qui peut être lié aux stations de pompage et de relevage ou à d'autres équipements dont le fonctionnement émet du bruit.

### 2.3.3. Le sol

L'ÉIE prend en compte les impacts sur le sol qui peuvent être significatifs dans certaines situations, comme par exemple les sols vulnérables au colmatage physique par les matières solides en suspension. Les impacts de ce type de projet peuvent aussi se manifester par la perte de sa vocation (par bétonisation), notamment lorsque la STEP a une emprise élevée sur des sols fertiles. Le sol peut être le réceptacle d'autres déchets ou sous-produits de la STEP comme les boues et d'autres résidus de curage qui peuvent, selon leur nature, leur composition et le volume appliqué, affecter les paramètres de qualité des sols.

### 2.3.4. La faune et la flore

L'ÉIE devra décrire et évaluer les impacts sur la flore et la faune, notamment ceux liés à la pollution des habitats ou des milieux humides.

## 3

### Autres impacts

#### 3.1. Les impacts résiduels

Ces impacts se traduisent soit par les changements susceptibles d'être apportés au milieu récepteur soit par le déversement des eaux usées épurées et l'élimination des boues, soit par certaines mesures d'atténuation elles-mêmes.

En fonction du niveau d'épuration exigé et de la sensibilité des composantes de l'environnement dans la zone d'influence du projet, l'ÉIE précisera les impacts résiduels à étudier et spécifiera les polluants à considérer. Par exemple, les agents pathogènes en cas de réutilisation des eaux usées épurées, les éléments nutritifs (azote et phosphore) en cas de risque élevé d'eutrophisation des eaux de surface réceptrices. Il s'agit de vérifier si ces polluants, déversés ou transférés latéralement ou verticalement par les divers processus, de manière continue et sur une longue période, ne risquent pas d'affecter significativement l'état initial de l'environnement, même si leur concentration est conforme aux normes et reste en dessous des valeurs-limites.

L'objectif étant de s'assurer du seuil d'acceptabilité des impacts résiduels, eu égard au pouvoir auto-épurateur ou à la capacité d'assimilation du milieu récepteur, et de prévoir le cas échéant les mesures d'atténuation et ou de compensation requises.

#### 3.2. Les impacts cumulatifs

L'analyse des impacts cumulatifs doit prendre en considération l'ensemble des pressions subies par chaque composante de l'environnement, que ce soit celles générées par le projet de STEP ou celles provoquées par les activités existantes ou encore celles des futurs projets programmés dans la zone d'étude.

A cet égard, il faudra identifier tous les rejets et analyser en détails leurs effets cumulatifs sur un même milieu récepteur. Dans le cas de projet de STEP, les eaux réceptrices risquent d'être affectées de manière significative par le cumul de rejets de natures diverses, notamment :

- les déversements des eaux usées épurées et les rejets accidentels des eaux usées brutes ; les fuites des lixiviats et des eaux de percolation au niveau des sites de stockage des boues et des déchets ;
- les rejets existants d'origine industrielle, agricole ou urbaine ;
- les rejets polluants des autres activités du projet.



## MESURES DE MITIGATION DES IMPACTS

L'ÉIE étant un instrument de prévention, son objectif principal est d'identifier les impacts négatifs importants dès le stade de planification et de sélection du site du projet et de proposer des mesures visant à les atténuer.

Il existe un éventail large de méthodes et de mesures de mitigation appartenant à trois catégories :

- les mesures de prévention ;
- les mesures de réduction ou d'atténuation des impacts négatifs, des impacts résiduels et des impacts cumulatifs ; et
- les mesures de compensation.

Toutes ces mesures, succinctement décrites ci-après, devront être reportées sur des matrices qui les croisent avec les sources d'impact, les impacts et les éléments de l'environnement impactés.

1

### *Mesures de prévention des impacts*

Ces mesures sont généralement considérées parmi les plus efficaces pour l'atténuation des impacts du projet de STEP. Ainsi, elles doivent être tranchées dès la première étape du processus consacrée à l'analyse des alternatives, notamment celles concernant le choix des tracés des réseaux et des sites d'implantation des autres ouvrages (STEP, station de refoulement, etc.). En effet, le choix judicieux des sites et du procédé d'épuration permet d'éviter pas mal d'impacts dus à la construction et à l'exploitation du projet, difficiles à gérer par la suite, et d'épargner au projet les surcoûts générés par les mesures d'atténuation et de compensation.

2

### *Mesures d'atténuation des impacts négatifs*

L'ÉIE définira les mesures d'atténuation des impacts négatifs qui s'avèrent adéquates, faisables et réalisables. Ces mesures sont de nature diverse, dont notamment :

- mesures de gestion : procédures d'exploitation, dispositif d'alerte et d'intervention, renforcement des capacités, etc.) ;
- mesures technologiques : épuration des eaux usées à des niveaux acceptables, traitements complémentaires (dénitrification et précipitation chimique du phosphore, etc.), options de gestion adéquate des boues, etc. ;
- mesures paysagères : traitement esthétique des installations et intégration du projet dans le paysage, notamment par la plantation de rideaux d'arbres, l'aménagement d'espaces verts, la limitation des hauteurs des ouvrages, etc. ;
- etc.

### 3 *Mesures de compensation des impacts*

Les mesures de compensation des impacts négatifs ne doivent être envisagées qu'en dernier recours lorsque les mesures de prévention et/ou d'atténuation s'avèreraient insuffisantes ou pas faisables. L'ÉIE définira les conditions de mise en œuvre de ces mesures, notamment celles relatives à :

- l'indemnisation en cas d'expropriation de terrain et/ou de déplacement involontaire de personnes nécessaires à la réalisation de la STEP ;
- la création d'espaces verts pour compenser le couvert végétal ou les espaces boisés détruits lors des travaux de construction de la STEP ;
- la prévision des mesures de compensation au profit de la collectivité concernée en cas de dégradation de son cadre de vie (par exemple, par le bruit, les poussières et les odeurs) ;
- etc.

### 4 *Mesures d'atténuation des impacts résiduels*

Lorsque les impacts résiduels sont non conformes aux normes ou dépassent la capacité d'assimilation du milieu récepteur, des mesures adéquates doivent être prévues pour les atténuer et, le cas échéant, les compenser.

Dans certains cas, une révision de la conception du projet peut s'avérer nécessaire pour augmenter le niveau d'épuration des eaux usées (modification du procédé) ou passer au traitement tertiaire (désinfection des eaux usées épurées en cas de réutilisation en agriculture ou précipitation du phosphore si le milieu présente un risque élevé d'eutrophisation).

Dans d'autres cas, de simples mesures d'atténuation des nuisances (odeur, insectes) peuvent suffire (installation de bio-filtres au niveau du traitement primaire, traitement des boues à la chaux).

### 5 *Mesures de prévention et d'atténuation des impacts cumulatifs*

Lorsque l'analyse des impacts cumulatifs montre que la capacité du milieu récepteur ne permet pas d'assimiler l'ensemble des rejets (existants et projetés), l'ÉIE doit prévoir des mesures d'atténuation dans le cadre du projet de STEP. Ces mesures doivent garantir que le projet ne génère pas, dans les conditions actuelles et futures, une dégradation significative de la qualité des eaux réceptrices. Elles peuvent comprendre l'amélioration du degré d'épuration des eaux usées ou le choix d'un autre milieu récepteur moins sensible et recommander d'autres solutions possibles telles que l'élimination de certains rejets existants et la révision des plans et programmes de développement de la région du projet.

## LE PROGRAMME DE SUIVI, DE SURVEILLANCE, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION (PSSFC)

1

### **Présentation**

Le PSSFC est un document exigé pour s'assurer que la mise œuvre du projet est menée conformément aux recommandations de l'ÉIE. Il constitue une synthèse de l'ÉIE et un document opérationnel définissant les obligations et les responsabilités des différents intervenants ainsi que les procédures d'intervention. Il vise à :

- assurer la mise en œuvre des mesures de mitigation ;
- surveiller l'efficacité de ces mesures ;
- engager à temps les actions nécessaires en cas d'anomalies ou d'apparition d'impacts imprévus.

Le PSSFC doit comprendre l'ensemble des mesures d'atténuation des impacts négatifs sur l'environnement, de surveillance environnementale et d'arrangement institutionnel à mettre en œuvre pendant l'exécution et l'exploitation de la STEP. Il doit également décrire les dispositions et les procédures nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures.

2

### **Contenu et objectifs**

L'ÉIE déclinera ce PSSFC en programmes et plans suivants :

#### **(i) Plan d'atténuation, de suivi et de surveillance**

##### **Programme d'atténuation des impacts négatifs**

Ce programme rappelle les mesures faisables techniquement et économiquement pour atténuer à des niveaux acceptables les impacts négatifs et les compenser lorsque les mesures de suppression ou d'atténuation ne sont pas faisables ou ne suffisent pas. Ainsi, le programme d'atténuation devra comprendre notamment :

- une présentation sommaire des impacts négatifs significatifs de la STEP et de ses ouvrages annexes qui ont été identifiés et évalués ;
- une description des mesures d'atténuation pour chaque impact négatif et des conditions de mise en œuvre accompagnée de tous les détails techniques nécessaires (plans, spécifications techniques, procédures opérationnelles, etc.).

### **Programme de surveillance des mesures d'atténuation**

Ce programme a pour objet de fournir, pendant la réalisation et l'exploitation du projet, des informations sur les mesures mises en œuvre et leur efficacité. Il permet d'évaluer le niveau effectif d'atténuation des impacts négatifs et de prendre des mesures correctives en cas de besoin.

Le programme de surveillance devra comprendre une description précise d'au moins les éléments essentiels suivants pour lesquels le contenu est sommairement décrit :

- les mesures de surveillance avec les détails techniques nécessaires (composition et débit des eaux usées brutes, qualité des effluents, bathymétrie des boues, etc.) ;
- les conditions de leur mise en œuvre ;
- les lieux d'intervention, les paramètres à mesurer, la fréquence, les méthodes et les échéanciers des mesures ainsi que les ressources humaines et matérielles, etc.) ;
- les actions à mettre en œuvre en cas d'anomalies ;
- les rapports de surveillance à produire (contenu, fréquence, etc.).

### **Programme de suivi environnemental**

Ce programme fournit des informations sur les composantes affectées de l'environnement et la justesse de l'évaluation des impacts. Il comporte :

- une liste descriptive des milieux concernés par le programme de suivi ;
- une description précise, assortie de détails techniques, des mesures de surveillance, y compris les paramètres à mesurer, la fréquence des mesures ou des analyses, les méthodes à employer, les points et les méthodes d'échantillonnage, les limites de détection (le cas échéant) ;
- la définition de seuils signalant la nécessité de prendre des mesures correctives ;
- les procédures d'établissement de rapports de surveillance et de suivi, l'objectif étant de détecter de manière précoce la nécessité des mesures d'atténuation particulières, de fournir des renseignements sur les progrès réalisés et sur les résultats obtenus ;
- les responsabilités et les coûts.

La STEP constitue avant tout un projet à caractère environnemental. Sa construction et son exploitation ne doivent pas uniquement se conformer aux spécifications techniques mais également répondre aux conditions et exigences d'une bonne pratique de la gestion environnementale (protection des ressources naturelles, des plages et des écosystèmes, surveillance de l'évolution de la qualité des effluents, contrôle des rejets industriels, respect des normes environnementales, de la qualité des eaux, de l'utilisation des eaux usées épurées et des boues).

L'encadré 5 montre à titre indicatif les principaux éléments à considérer pour l'élaboration de ce plan. Ce dernier peut contenir des sous-plans ou systèmes de suivi spécifiques.

**Encadré 5****Principaux éléments à considérer pour l'élaboration du plan d'atténuation, de suivi et de surveillance****Phase de construction**

- Suivi des activités de réalisation et de la conformité des travaux à exécuter selon les prestations arrêtées dans les cahiers des charges et les règles de l'art.
- Suivi de l'exécution des mesures d'atténuation et de protection de l'environnement préconisées par l'ÉIE et notamment celles en relation avec la gestion des rejets hydriques.
- Mise en place d'un plan de suivi des émissions (eaux usées, boues, gaz, etc.).
- Mise en place d'un système de contrôle des nuisances (bruits, vibrations, émissions de poussières, gaz d'échappement).
- Etc.

**Phase d'exploitation**

- Contrôle qualitatif et quantitatif des eaux usées et des boues.
- Suivi des opérations d'épuration des eaux usées, de curage des boues et de leur traitement et/ou leur élimination, etc.
- Suivi, entretien et maintenance des ouvrages d'assainissement.
- Suivi de la qualité des eaux souterraines par le biais de puits d'observation.
- Suivi et contrôle de la qualité des eaux superficielles.
- Suivi de la qualité de l'air : poussières, envols des déchets, odeurs, gaz d'échappement.
- Suivi de la qualité du milieu marin en cas de rejet dans ce milieu.

**Phase de démantèlement ou post-exploitation**

- Suivi des opérations de démantèlement et/ou réhabilitation des sites de la STEP et des ouvrages annexes.
- Etc.

**(ii) Plan de gestion des risques d'accidents**

Lorsque l'ÉIE conclut que le projet de STEP présente des risques d'accident pouvant engendrer des impacts environnementaux et/ou sanitaires importants ou que les infrastructures elles-mêmes du projet peuvent être menacées (inondations, glissement de terrain, etc.), il est nécessaire de prévoir un plan de prévention et de gestion de ces risques, préalablement évalués dans l'ÉIE : analyse de leur probabilité, de leurs impacts sur l'environnement au cas où ils se produisent, des mesures de sécurité à mettre en œuvre et du plan d'intervention d'urgence pour faire face aux accidents (technologiques ou suite à catastrophes naturelles). Le plan de gestion des risques doit couvrir toutes les phases du projet (de la phase construction jusqu'à la phase fermeture et démantèlement). Il comprend :

- une identification des risques majeurs (scénarios d'accident, de séisme, d'inondation, etc.);
- les éléments du milieu pouvant être potentiellement affectés ;
- les impacts potentiels pour chaque scénario ;
- les mesures de sécurité prises pour prévenir les accidents et limiter leurs effets ;
- le plan d'intervention, les systèmes d'alerte, de communication et de coordination avec les différents opérateurs, les moyens et équipements mobilisés pour faire face aux situations d'urgence.

### (iii) Plan de formation et de communication

Ce plan doit définir les éléments suivants :

- les parties responsables des mesures d'atténuation et de surveillance ciblées par ce plan ;
- le programme de formation du personnel concerné ;
- le programme de communication et d'information.

Les besoins en formation doivent être identifiés et évalués pour l'ensemble des structures intervenantes. Le programme de formation doit prévoir la mise en place d'un dispositif d'assistance technique qui vise le renforcement des capacités, il peut couvrir plusieurs thèmes clés dont notamment : les technologies d'épuration, l'exploitation et la maintenance des équipements et infrastructures, l'hygiène et sécurité, le curage des boues, le contrôle des rejets industriels, les interventions d'urgence, etc.

Le programme de formation devra comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- le thème concerné par le renforcement des capacités ;
- la nature de l'action : formation, sensibilisation, communication, etc. ;
- le support utilisé ;
- le groupe cible ;
- la période ;
- le responsable de la mise en œuvre ;
- l'estimation du coût ;
- les indicateurs d'évaluation de l'impact de formation et de renforcement des capacités ;
- etc.

Les différentes questions relatives au renforcement des capacités organisationnelles et institutionnelles devront aussi être abordées.

En ce qui concerne le volet communication, l'ÉIE devra proposer dans le cadre de ce PSSFC un plan de communication et d'échange d'information entre les différents intervenants en ce qui concerne la gestion amont-aval de la STEP. Ce plan de communication devra également prévoir des mesures d'information et de sensibilisation ciblant les bénéficiaires du projet (les ménages raccordés, les industriels, etc.).

Sur le plan opérationnel, ce plan de communication précisera aussi la nature et la fréquence des rapports, leurs sources et leur destination ainsi que les mécanismes de notification et d'alerte.

La communication et la gestion adéquate de l'information permettent d'assurer un suivi régulier du fonctionnement de la STEP et de l'évolution de la qualité de l'environnement, de disposer rapidement de l'information pour agir de manière précoce (mise en œuvre des mesures correctives ou interventions urgentes).

Pour la visualisation et la présentation de ces plans et programmes, des matrices adaptées devront être élaborées. Un modèle de matrice est rapporté en annexe à titre indicatif.

## 3

### Éléments d'opérationnalisation

Le PSSFC doit être complété par les éléments essentiels pour sa mise en œuvre. Ainsi, pour chacun des plans et programmes décrits plus haut, l'ÉIE procédera à :

- l'établissement d'un calendrier d'exécution des mesures préconisées, indiquant leur échelonnement et leur coordination avec les plans d'exécution d'ensemble du projet ;
- une estimation des coûts d'investissement et de fonctionnement nécessaires à la mise en œuvre du PSSFC, avec indication des sources de financement ;
- la définition des responsabilités, des rôles et contributions des parties concernées en aval et en amont de la STEP.

Le PSSFC doit être complété par un résumé des principaux impacts du projet.

## CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL

Comme il est stipulé par la **loi 12-03** relative aux études d'impact sur l'environnement, l'ÉIE décrira et analysera les textes législatifs et réglementaires applicables au projet en vue de faire ressortir les principales dispositions qui doivent être respectées par le projet, en particulier celles relatives :

- à la préparation et l'approbation de l'ÉIE ;
- au déroulement de l'enquête publique ;
- aux documents d'urbanisme et de vocation (agricole, forestière, etc.) des terrains utilisés par le projet ;
- à la qualité de l'environnement (air, sol, eaux de surface, eaux souterraines et eaux côtières) ;
- aux rejets dans les milieux récepteurs ;
- à la sécurité et à la santé publique ;
- à la protection des zones sensibles, des aires protégées et des espèces rares ou en danger ;
- aux engagements pris par le Maroc dans le cadre des conventions internationales.

## PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE L'ÉIE

1

### **Préparation des Termes de Référence (TdR)**

Sur la base des prestations demandées, les TdR doivent définir le nombre et les types de profil exigés pour la préparation de l'ÉIE. L'étape de cadrage, si elle a eu lieu, peut être utile pour fournir des éléments pertinents susceptibles d'orienter l'élaboration des TdR.

L'équipe chargée de l'ÉIE doit comprendre notamment un spécialiste des ÉIE des projets d'assainissement et couvrir l'ensemble des domaines prévus dans les TdR, notamment l'analyse des impacts sur les composantes de l'environnement.

2

### **Présentation de l'ÉIE**

L'ÉIE se solde par l'élaboration d'un rapport relatant toutes les informations nécessaires et suffisantes pour permettre aux comités d'examen de donner un avis sur l'acceptabilité environnementale du projet. Pour cela, elle devra relater de manière pertinente les différentes parties constitutives du rapport ÉIE et leur contenu en conformité avec la loi 12-03 et ses décrets d'application.

Le rapport global de l'ÉIE est fourni en nombre suffisant d'exemplaires, sur papier et sur support informatique. Il devra être accompagné d'un résumé non technique de l'ÉIE et du plan de situation indiquant l'étendue des impacts et remis au secrétariat de la commission d'enquête publique de la région d'implantation du projet (pour l'instruction et la vérification des dossiers d'enquête publique).

Les sources de renseignements doivent être données en référence. Le nom, le profil des personnes ayant contribué à la réalisation de l'étude doivent également être indiqués. L'information facilitant la compréhension ou l'interprétation des données, telles que les méthodologies, les rapports techniques, les PV de réunions, etc., devront être fournies en annexe de manière à ne pas alourdir le rapport.



## RÉFÉRENCES TECHNIQUES

- Département de l'Environnement – GIZ, *Étude sur le système d'inspection, de contrôle et de surveillance de l'environnement au Maroc – Phase 1 : Diagnostic du système actuel*, 2007.
- Environmental impact assessment : sewage treatment plant for Port Said – UNEP Regional Seas Reports and Studies n° 133*, 1991.
- Environmental Assessment Sourcebook*, World Bank, 1999.
- Guide de lecture des lois environnementales*, SEE-GTZ, novembre 2009.
- Guide méthodologique d'évaluation environnementale des projets d'alimentation en eau potable et d'assainissement*, Groupement SM/HELGEM – ONEP, novembre 2000.
- Guide sur les aspects sanitaires dans les études d'impact sur l'environnement des projets de développement*, Ministère de la Santé/Direction de l'Epidémiologie et de la Lutte contre les Maladies/Division de l'Hygiène du Milieu/Service de la Salubrité de l'Environnement. Edition avec le soutien de l'OMS, 2005.
- Integrated environmental and social impact assessment guidelines*, African Development Bank, October 2003.
- L'étude d'impact sur l'environnement*, Patrick Michel, BCEOM – Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement, 2001.
- Lois de protection de l'environnement*, MEMEE – GTZ/PGPE.
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs – Direction générale de l'analyse et de l'expertise régionales/Centre de contrôle environnemental du Québec, 2009.  
*Guide sur les processus d'analyse et de contrôle*, Version 2.1.
- Ostiguy, T. *La Surveillance et le suivi environnemental dans le cadre d'une évaluation des impacts sur l'environnement (ÉIE) : analyse de la situation québécoise et recommandations*, 2009.
- Stratégie de proximité du département de l'Environnement*, Conseil national de l'environnement – SEEE, mai 2009.
- Sustainable wastewater treatment and reuse in urban areas of the developing world*, S. Volkman-Department of Civil and Environmental Engineering – Michigan Technological University, April 2003.

## RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES SPÉCIFIQUES À L'ÉIE

Loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement. Dahir n° 1-03-60 du 10 rabii I 1424 (12 mai 2003). *Bulletin officiel* n° 5118 du 19 juin 2003.

Décret n° 2-04-563 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement. *Bulletin officiel* n° 5684 du 20 novembre 2008.

Décret n° 2-04-564 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement. *Bulletin officiel* n° 5684 du 20 novembre 2008.

Arrêté conjoint du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement et du ministre de l'Economie et des Finances n° 636-10 du 7 rabii I 1431 (22 février 2010) fixant les tarifs de rémunération des services rendus par l'Administration afférents à l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement. *Bulletin officiel* n° 5830 du 15 avril 2010.

Arrêté du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement n° 470-08 du 23 février 2009, portant délégation de signature.

Arrêté modificatif du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement, n° 939-10 du 11 mars 2010, portant délégation de signature.

Circulaire conjointe du ministre de l'Intérieur et du secrétaire d'Etat chargé de l'Eau et de l'Environnement n° D1998 du 17 mars 2009 destinée aux walis et gouverneurs pour la mise en œuvre des décrets d'application de la loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement.

## ANNEXE : MODÈLES DE PROGRAMME DE SUIVI, DE SURVEILLANCE, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION

Les matrices ci-après sont données à titre indicatif, le contenu doit être adapté de manière spécifique à chaque projet.

### A. Résumé des principaux impacts

	Qualité de l'air	Bruit et vibration	Eau de surface	Eau souterraine	Sols (pollution/érosion)	Faune et flore	Littoral/eaux côtières	Trafic /transport	Esthétique/paysage	Milieux socio-économiques	Patrimoine culturel		
<b>Phase travaux</b>													
• Installation du chantier													
• Travaux de terrassement/fouille													
• Ravitaillement du chantier													
• Stockage de matériaux, produits, etc.													
• Evacuation des déchets													
• Etc.													
<b>Phase exploitation</b>													
• Composante 1													
• Composante 2													
• Composante 3													
• Etc.													
<b>Phase extension</b>													
• ...													
<b>Phase fermeture et démantèlement</b>													

Utiliser des symboles pour caractériser les impacts, par exemple : Impact positif élevé (+++) ; moyen (++) ; faible (+). Impact négligeable ou insignifiant (0). Impact négatif élevé (---) ; moyen (--) ; faible (-). Impact direct (d) ; indirect (i). Impact continu (c) ; intermittent (in). Impact de portée locale (l) ; régionale (r) ; nationale (n) ; etc.

## B. Plan d'atténuation

Phases	Milieu concerné	Impacts appréhendés	Importance de l'impact	Mesures préconisées (1)	Responsabilité institutionnelle	Calendrier de mise en œuvre (2)	Coûts d'investissement et de fonctionnement (3)
Pré-construction		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Construction		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Exploitation		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Extension		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —
Fermeture		— — —		— — —	— — —	— — —	— — —

(1) Ajouter en pièces jointes les détails nécessaires à la compréhension des mesures et des conditions de leur mise en œuvre (descriptif, plans, schémas, diagrammes, tableaux, etc.).

(2) Définir le calendrier de mise en œuvre en cohérence avec le planning d'exécution et d'exploitation du projet

(3) A intégrer dans le coût global du projet en indiquant les sources de financement

**C. Programme de surveillance des mesures d'atténuation**

Mesures d'atténuation et/ou de compensation	Milieu concerné	Indicateurs de suivi (1)	Lieu/point de prélèvement (2)	Méthodes et équipement (3)	Fréquence des mesures En cas de mesures pour des indicateurs de suivi	Responsabilité	Coût (équipement et personnel)
Phase de pré-construction							
Phase de construction							
Phase d'exploitation							
Phase extension							
Phase fermeture							

(1) Indicateurs de résultats, de performance et d'efficacité des mesures d'atténuation ; paramètres à surveiller (concentration des polluants émis, bruits, odeurs, insectes, etc.).

(2) Joindre un plan indiquant l'emplacement des éléments à surveiller, les points de prélèvements des échantillons, etc.

(3) Joindre un document descriptif et procédural expliquant les méthodes de mesures, les équipements utilisés, et précisant les normes, les valeurs limites et les seuils de déclenchement des urgences et de la mise en œuvre des mesures correctives.

### D. Programme de suivi de la qualité de l'environnement affecté

Milieu affecté	Indicateurs/ paramètre à surveiller	Lieu/point de prélèvement (1)	Méthodes et équipement (2)	Fréquence des mesures	Responsabilité	Coût (équipement et personnel)
Air						
Bruit et vibration						
Eau de surface						
Eau souterraine						
Sol						
Faune et flore						
Littoral/ eaux côtières						
Trafic/circulation						
Esthétique/ paysage						
Milieu socio-économique						
Patrimoine culturel						
Etc.						

(1) Joindre un plan précisant les composantes de l'environnement à suivre et les points de prélèvement des échantillons.

(2) Joindre un document descriptif et procédural expliquant les méthodes de mesure, les équipements utilisés, et précisant les normes, les valeurs limites et les seuils de déclenchement des urgences et de la mise en œuvre des mesures correctives.

### E. Programme de formation

Activité de renforcement institutionnel	Rôles des différents intervenants (*)	Besoins en formation	Contenu (modules, etc.)	Bénéficiaires	Calendrier	Responsables	Coût prévisionnel
Mesures de mitigation							
Programme de surveillance							
Plan d'urgence							
Programme de suivi							
Mise en œuvre des mesures correctives							
Exploitation et maintenance							
Etc.							

(\*) Rôle des ministères, Agences, Promoteur, Entreprises de construction, Laboratoires, consultants, etc. impliqués dans la mise en œuvre du programme de surveillance et de suivi environnemental.

## F. Programme ou Plan de communication

Élément du P2SFC (1)	Type de document (2)	Calendrier (3)	Diffusion (moyen, circuit) (4)	Destinataire (5)	Responsable (6)	Responsable de la décision (7)	Coût prévisionnel (7)
Notification							
Rapport							
Mise en demeure							
Alerte							
Information							
Sensibilisation							
Etc.							

(1) Plan d'atténuation, plan d'urgence, programme de suivi, programme de surveillance, programme de formation.

(2) Préciser le support, la forme et le contenu.

(3) Définir la périodicité (jour, mois, trimestre, an).

(4) Préciser les outils utilisés (téléphone, fax, support papier, système informatisé) et le circuit de transmission.

(5) Ministères, agences, promoteur, entreprises de construction, laboratoire, public, etc.

(6) Préciser les responsables de l'établissement et de l'approbation des rapports.

(7) Préciser les responsables de la prise de décision et de la mise en œuvre des mesures correctives.

(8) Coût de la préparation, de la diffusion et de l'archivage des documents.

*Intégration du programme de surveillance, de suivi environnemental dans le projet (opérationnalisation)*

**(i) Planning des activités**

Année	2011				2012																		
	1	2	4	...	11	12																	
Installation du chantier																							
Travaux																							
Test et essais																							
Exploitation																							
Extension																							
Fermeture, démantèlement																							
—																							

La planification de la mise en œuvre des différentes mesures du programme de surveillance, de suivi environnemental doit être effectuée de manière cohérente avec le calendrier d'exécution des activités de chaque phase du projet.

**(ii) Coût global du projet**

Désignation	Investissement	Fonctionnement/an	Source de financement
Installation du chantier			
Travaux			
Test et essais			
Exploitation			
Extension			
Fermeture, démantèlement			
Total			