

Qu'est-ce qu'un cahier d'acteur ?

La commission particulière du débat public (CPDP), qui organise le débat sous l'autorité de la Commission nationale du débat public (CNDP), invite toute personne, physique ou morale, à participer au débat, lors des réunions publiques, sur le forum Internet ou par une contribution diffusée sur Internet. Il sera rendu compte, dans le compte-rendu de la commission de toutes ces interventions et contributions

Certaines contributions écrites, **émanant uniquement de personnes morales (collectivités territoriales, associations, chambres consulaires, syndicats professionnels, organismes publics, para-publics ou privés...)**, peuvent faire aussi l'objet de cahiers d'acteur.

Ces cahiers –**dont le contenu engage uniquement la responsabilité de leur auteur** – seront mis en ligne sur le site Internet du débat public, et aussi imprimés et diffusés, notamment lors des réunions publiques.

Les cahiers d'acteur sont donc à la fois des moyens d'information et des outils d'expression.

- **Moyens d'information** pour le grand public qui a ainsi accès à des points de vue argumentés, documentés, différents ou complémentaires de celui du maître d'ouvrage. En ce sens, les cahiers d'acteurs participent pleinement à la qualité des informations mises à la disposition de tous.

- **Outils d'expression** qui permet de faire entendre la voix des publics qui souhaitent s'exprimer, de diffuser des résultats d'études ou des analyses propres à enrichir le débat.

Une exigence s'impose aux auteurs d'un cahier d'acteurs : respecter les principes du débat public et, notamment le souci de clarté, de qualité et d'accessibilité des informations. Le contenu et la formulation des cahiers d'acteurs, comme de toute contribution écrite, doivent respecter les règles de bonne conduite dans un débat démocratique. Ils doivent porter sur le projet soumis au débat et exprimer clairement un avis sur ce projet.

C'est l'enrichissement apporté au débat par l'argumentation développée et le respect des principes du débat public qui guideront le choix de la CPDP dans sa décision d'éditer un cahier d'acteur.



Exemple de première page d'un cahier d'acteur

Comment faire ?

1. La proposition d'un cahier d'acteurs doit être adressée à la **Commission particulière du débat public (CPDP)**. La demande se fait par courriel ou courrier auprès du contact indiqué au bas de cette fiche. La CPDP peut apporter conseil et appui aux acteurs pour la réalisation de leur cahier.

La commission encourage les personnes morales partageant une même opinion sur le projet à se regrouper pour la rédaction d'un même cahier d'acteur afin de donner une plus grande portée à l'avis émis.

Si l'auteur d'un cahier d'acteurs souhaite compléter ses analyses ou ses propositions, il pourra le faire dans le cadre d'une contribution écrite mise en ligne sur le site Internet de la CPDP. Un lien sera établi entre le cahier d'acteur et la contribution complémentaire.

Une même personne morale ne peut pas être à l'initiative de plusieurs cahiers d'acteur.

2. La commission peut refuser la publication d'un cahier d'acteurs si la contribution ne respecte pas les règles appelées plus haut, notamment si elle n'apporte pas suffisamment d'enrichissement au débat.

Il est utile que le cahier d'acteur, qui contribue au développement du débat public, soit diffusé assez tôt dans le temps du débat pour être pris en considération et discuté.

3. Lorsqu'elle soumet sa proposition de cahier d'acteurs à la commission, la personne morale doit transmettre le texte de ce dernier accompagné de l'ensemble des éléments nécessaires (texte, photographies, graphiques, coordonnées et logo, présentation). Il convient de compter **trois semaines entre la réception par la CPDP de l'ensemble des éléments et la diffusion du cahier d'acteurs.**

4. La CPDP met en forme le document, le soumet à l'approbation des auteurs et co-délivre avec eux – en tant qu'éditeur– le "bon à tirer" du document avant impression. Les frais de fabrication et de diffusion sont pris en charge par le budget du débat public.

Formats du contenu

Afin de faciliter une mise en page du cahier d'acteurs dans les meilleurs délais, il est impératif de respecter un **nombre de signe maximal** pour chacune des pages. **L'espace occupé par les illustrations doit être déduit.** Ainsi, pour disposer une photo d'une demi-page en page 2, le développement ne doit pas compter plus de 2500 signes sur cette même page.

<u>Page 1</u>	- Logo, présentation et contact de la personne morale (1000 signes) - Titre et édito (pas de photo du signataire) ou titre et début du développement (2200 à 2600 signes)
<u>Page 2</u>	- Développement (5200 à 5800 signes. Espace lié aux illustrations à déduire)
<u>Page 3</u>	- Suite du développement (5200 à 5800 signes. Espace lié aux illustrations à déduire)
<u>Page 4</u>	- Fin du développement (2600 à 2800 signes. Espace lié aux illustrations à déduire) - Résumé (1500 à 1700 signes maxi)

Pour un cahier d'acteurs suffisamment aéré, il convient de dédier un tiers du développement aux illustrations. Ainsi, dans le cas d'un cahier d'acteurs sans édito, le développement ne devrait pas comporter plus de **11 000** signes. Lorsqu'il est accompagné d'un édito, le développement ne devrait pas dépasser **9 000** signes.

Indépendamment du texte du cahier d'acteurs, une présentation de ce dernier en moins de 400 signes doit également être fournie. Elle permettra aux internautes de prendre connaissance de l'esprit des différents cahiers d'acteurs avant de télécharger les fichiers correspondants.

NB : Par "signe", il faut entendre tous les signes (y compris la ponctuation et les espaces entre les mots). Dans les logiciels de type Word, trouvez cette donnée dans "outils", "Statistiques", "caractères espaces compris".

Les fichiers fournis doivent respecter certaines règles :

Textes

Les fichiers informatiques comportant les textes doivent être transmis à la CPDP au format Word. Ils doivent comporter le moins "d'enrichissements" possible : retraits, feuilles de styles, couleurs... En tout état de cause, seuls les enrichissements destinés à hiérarchiser le propos (passages en gras) ou les titres et sous-titres doivent être maintenus.

Logo, photographies, illustrations, tableaux et histogrammes

Le logo doit être fourni au format vectoriel CMJN sur fond blanc. Les photographies doivent être fournies à l'état brut avec une résolution la plus importante possible, sans retouche chromique ni recadrage. Les illustrations doivent être au format vectoriel ou tiff > 300 dpi. Les tableaux, les histogrammes doivent être de format Excell ou Illustrator.

NB : Quand cela est possible, il peut être utile de transmettre, en parallèle des fichiers bruts, un fichier où le texte et les illustrations sont grossièrement mis en page afin de guider l'infographiste. A cet effet, un gabarit au format Word est mis à votre disposition.

A défaut, des indications doivent être fournies quant à la disposition des tableaux, histogrammes et illustrations au regard du texte.