

CONTRIBUTIONS ECRITES ET CAHIERS D'ACTEURS : LES REGLES A RESPECTER

Le principe

Dans le cadre du débat public sur le projet de parc éolien en mer des Deux Côtes, la Commission particulière du débat public (CPDP) invite le public à participer au débat sous forme de contribution écrite.

Les objectifs

Au-delà de la présentation du projet par le maître d'ouvrage, ces contributions ont pour objectif de mettre à la disposition de toutes les personnes intéressées les opinions et points de vue en présence et de permettre l'expression de toute personne physique ou morale (associations, collectivités locales, organisme public ou parapublic) de la vie sociale, économique, professionnelle ou associative, souhaitant intervenir dans le débat le projet ou proposer des solutions alternatives à ce dernier.

La diffusion

Toutes les contributions feront partie des documents du débat dans la forme reçue à la commission. Elles seront regroupées par la CPDP, téléchargeables sur le site de la CPDP, disponibles pour consultation à son siège, incluses dans les pièces annexées à son compte-rendu et archivées.

Les contributions sélectionnées feront l'objet d'un « cahier d'acteur » inclus dans le dossier du débat, mis en ligne sur le site web de la CPDP, distribué dans les réunions publiques et envoyé à tous ceux qui en auront fait la demande dans les mêmes conditions de diffusion que le dossier du maître d'ouvrage.

Les critères de sélection

- Les contributions faisant l'objet d'un cahier d'acteur seront sélectionnées en fonction de la prise en compte des questions soumises au débat, de la pertinence de leur argumentation et de leur intérêt à l'enrichissement du débat.
- Les contributions proposées dans ce cadre sont libres et volontaires, elles expriment les opinions et avis de leurs auteurs et engagent leur seule responsabilité.
- Le contenu et la formulation des contributions doivent respecter les règles habituelles de bonne conduite dans un débat démocratique. Elles doivent porter uniquement sur la problématique du débat.

Processus de publication d'un cahier d'acteur

- Réception de la contribution écrite à la CPDP
- Examen de la pertinence de la contribution reçue par le Président de la CPDP assisté du secrétaire général
- Renvoi le cas échéant de cette contribution à son auteur avec des commentaires avant réexamen
- Décision collégiale (l'ensemble des membres de la CPDP) de publier ou non la contribution sous forme de cahier d'acteur
- Aide éventuelle à la mise en forme du texte du cahier d'acteur
- Mise en page sur la base d'une maquette commune (voir ci-après les règles à respecter)

Date de conception du cahier d'acteur

La diffusion d'un cahier d'acteur peut débiter dès le lancement du débat public et dès que l'acteur pense disposer d'une information suffisante sur la problématique pour donner son avis et proposer de nouveaux éléments au débat. Pour alimenter le débat, il est souhaitable qu'une partie des contributions puisse être disponible dès les premières réunions publiques. Dans tous les cas, il est nécessaire de prévoir un délai d'environ un mois entre sa réception à la CPDP, sa finalisation et son impression. **Un cahier d'acteur peut donc être proposé dès le premier mois du débat et jusqu'à 31 jours avant la fin du débat public.** Les positions des acteurs peuvent évoluer au cours du débat et ceux-ci pourront exprimer des compléments dans le cadre d'une contribution écrite finale qui sera versée au dossier du débat.

Les règles à respecter

Pour permettre l'expression équitable du plus grand nombre, la CPDP a décidé des règles suivantes :

- le nombre maximum de signes (caractères et espaces compris) est fixé à 10 000, pour 4 pages,
- le nombre maximum d'illustrations (tableaux, images, diagrammes...) est fixé à 3 - 4,
- les éléments seront envoyés par courrier postal (format écrit) et par courrier électronique (document Word pour le textes et « .tif » ou « .eps » pour les images aux dimensions 300 dpi à 100% de l'utilisation de l'image - haute définition).

Toute contribution devra également comporter :

- le nom du déposant,
- le logo (s'il y a lieu),
- son statut / sa profession,
- sa vocation,



- ses objectifs,
- ses coordonnées complètes (adresse postale, adresse e-mail, télécopie, téléphone, site web, etc.)