

Nom de l'événement :

Nombre de participants :

Date : AAAA-MM-JJ

Lieu :

Responsable(s) de l'événement :

### Objectifs écoresponsables

- Déterminer des objectifs d'écoresponsabilité et des moyens de mesure appropriés :
  - Réduire les matières résiduelles générées (ex. : zéro déchet\*);
  - Réduire les gaz à effet de serre émis (ex. : calcul des GES, zéro carbone\*, etc.);
  - Réduire les ressources naturelles consommées;
  - Privilégier le commerce local ou équitable ou les entreprises d'insertion sociale.



### Rôles et responsabilités

- Obtenir des autorités qu'elles s'engagent à respecter les objectifs.
- Nommer un responsable pour s'assurer de la prise en considération des mesures écoresponsables ou intégrer les tâches requises en fonction des responsabilités de chacun.
- Former une équipe ayant pour mission de s'assurer de la mise en œuvre des mesures écoresponsables lors de l'événement ainsi que de la sensibilisation des participants aux avantages liés à de telles mesures.
- S'assurer de la représentativité des personnes impliquées dans l'organisation de l'événement : employés, stagiaires et bénévoles.



### Choix du lieu et de la salle

- Choisir un lieu en fonction des participants. Selon le cas, l'endroit retenu pourra être central ou situé à proximité du lieu d'où proviennent la majorité des participants. L'objectif ultime doit être de minimiser les déplacements.
  - Dans le cas d'un événement d'envergure internationale, choisir une ville pouvant être desservie par un vol direct en provenance des pays d'origine des participants.
- Choisir un lieu desservi par le transport en commun, accessible aux personnes à mobilité réduite et qui offre des supports à vélos sécuritaires.
- Choisir une salle qui offre des services écoresponsables (équipements de recyclage et de compostage\*, visioconférence, service de traiteur écoresponsable, etc.).



### Pause ou repas

- Évaluer les quantités de nourriture requises de manière réaliste.
- Choisir un traiteur qui :
  - provient de la région;     fournit de la vaisselle durable\* ou, à tout le moins, des contenants recyclables ou compostables\*.
- Choisir un menu qui :
  - assure une alimentation saine;                       offre des produits locaux et des aliments de saison;
  - offre la possibilité d'un repas végétarien;             tient compte des allergies des participants;
  - évite les aliments offerts en portions individuelles  
 (privilégier la formule « buffet » plutôt que les boîtes à lunch préemballées, les pichets et les verres plutôt que les bouteilles et les cannettes, les sucriers plutôt que les sachets de sucre, les beurriers plutôt que les barquettes individuelles, etc.).
- Demander que les tables soient dressées avec des nappes et des serviettes en tissu.
- Prévoir des contenants réutilisables pour emballer les restes de nourriture et planifier leur distribution à des organismes offrant des services d'aide alimentaire (déterminer qui s'occupera de cet aspect, l'organisateur ou le traiteur).



### Hébergement

- Choisir des hôtels ayant des certifications écoresponsables (Clé verte\* et RéserVert\*) dans le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers du Centre de services partagés du Québec (CSPQ).
- Choisir les hôtels en fonction de la proximité du lieu de l'événement, de manière à favoriser les déplacements écoresponsables\*.
- Choisir les hôtels qui offrent des options écologiques (changements de draps et serviettes aux deux jours, produits de beauté par distributeur, bacs de recyclage dans les chambres, produits d'entretien écologiques, programme d'économie d'eau, etc.)



### Déplacements

- Favoriser les déplacements écoresponsables\* par les participants :
  - Marche et vélo :
    - proposer un itinéraire, donner de l'information sur les services disponibles (location, Bixie, etc.).
  - Transport en commun :
    - Fournir les horaires, les tarifs et les coordonnées des compagnies de transport;
    - Mettre les outils de planification de trajet des compagnies de transport sur le site Web de l'événement.
  - Organiser le covoiturage ou inciter les participants à opter pour le covoiturage.
  - Organiser un service de navettes.
- Dans le cadre d'un événement international, prévoir un stand à l'aéroport afin d'inciter les participants à utiliser les services de transport en commun.
- Utiliser le transport en commun ou le covoiturage pour les déplacements liés à l'organisation de l'événement.
- Accorder une priorité de stationnement aux personnes qui font du covoiturage.



### Compensation des gaz à effet de serre (GES)\*

- Calculer les GES émis par les déplacements lors de la préparation de l'événement (déplacements des organisateurs, des fournisseurs, etc.).



### Programmation

- Planifier des pauses suffisamment longues pour permettre aux participants de prendre l'air, de faire du réseautage ou de se reposer.



## Équipements

- Vérifier si l'article recherché est déjà disponible au sein de l'organisation ou chez un partenaire.
- Louer le matériel spécifique (équipement audio ou vidéo, grandes installations, etc.).
- Si l'acquisition de matériel est inévitable, favoriser les produits :
  - réutilisables;
  - faits de matières recyclées ou recyclables, sans plastification, robustes, non ou peu emballés, etc.
- Favoriser la location ou l'achat d'équipements électroniques à faible consommation d'énergie (ex. : Energy Star).
- Prévoir des ordinateurs pour la consultation libre des documents lors de l'événement.



## Invitations, inscriptions et documentation

Dans les communications liées à l'événement :

- Souligner qu'il s'agit d'un événement écoresponsable;
- Présenter les objectifs ainsi que les mesures écoresponsables adoptées;
- Privilégier les échanges électroniques pour l'envoi des invitations, pour la publicité, pour les inscriptions, pour le paiement, de même que pour l'information relative au lieu où se tiendra l'événement.

Dans l'invitation :

- Inciter les participants à utiliser le transport en commun et leur fournir les horaires, les tarifs et les coordonnées des compagnies de transport (outils de planification de trajet);
- Inclure un plan qui indique les arrêts des navettes et des autobus, l'emplacement des supports à vélos, des îlots de récupération, des espaces verts, des aires de repos et des installations sportives, etc.;
- Inciter les participants à ne pas imprimer les documents;
- Leur indiquer que des ordinateurs seront mis à leur disposition sur place pour la consultation libre des documents;
- Déposer les documents de référence sur le site Web de l'événement;
- Inviter les participants à apporter leur carte professionnelle pour s'identifier.

Si le recours aux documents papier est inévitable :

- Opter pour une mise en page qui minimise le nombre de pages nécessaires pour l'impression (utiliser le mode recto verso, réduire la taille du caractère et les marges, disposer plusieurs pages par feuille, minimiser le graphisme, etc.);
- Offrir des versions en noir et blanc;
- Prévoir uniquement la quantité de documents nécessaires, de manière à éviter les surplus;
- Prévoir une imprimante sur place pour répondre aux demandes pressantes;
- N'imprimer que les pages essentielles à la prise de notes par les participants;
- Utiliser du papier à contenu élevé en fibres post-consommation\*, non chloré\*, FSC\*, etc.;
- Éviter le matériel de présentation superflu (comme les pochettes en plastique).



page suivante ►

## Entente avec les partenaires

À prévoir dans l'entente avec les conférenciers et les exposants :



- Leur demander de limiter la distribution d'articles promotionnels;
- Demander aux conférenciers d'envoyer leurs présentations par courriel ou de les rendre accessibles en ligne;
- Leur demander d'éviter ou de réduire la distribution de documents papier : il est préférable de prendre les coordonnées des personnes intéressées et de leur envoyer l'information par courriel;
- Si les documents papier sont inévitables, leur suggérer de réduire le format, de favoriser l'impression recto verso, de réduire la consommation d'encre (limiter les aplats de couleur et réduire leur densité, privilégier le papier à contenu élevé en fibres post-consommation et l'encre végétale, etc.);
- Exiger que les partenaires rapportent tout leur matériel à la fin de l'événement et qu'ils utilisent les installations de récupération et de compostage;
- Promouvoir l'utilisation de stands réutilisables faits de matériaux à faible impact sur l'environnement.

## Cadeaux ou articles promotionnels

- Évaluer la nécessité d'offrir des cadeaux ou des articles promotionnels.
- Dans la mesure où une telle offre est incontournable, favoriser les objets utiles et durables :
  - Produits du terroir, équitables ou biologiques;
  - Objets réutilisables, recyclables, pas ou peu emballés;
  - Plantes ou semences indigènes;
  - Œuvres d'artisans locaux;
  - Chèques cadeaux (détente, sport, santé).



page suivante ►

- Dans le cas d'un événement international, installer un stand d'accueil à l'aéroport et inciter les participants à utiliser les services de transport en commun.
- S'assurer que tous les employés, conférenciers, exposants, bénévoles et participants sont bien informés des objectifs, des mesures et des équipements écoresponsables prévus, au même titre qu'ils sont informés des mesures d'urgence.
- S'assurer que le traiteur respecte l'entente sur le tri des matières résiduelles (si l'entente ne prévoit pas de dispositions à cet effet, l'informer des possibilités qui s'offrent à lui).
- S'assurer que tout le matériel utilisé lors de la tenue de l'évènement soit géré convenablement (ampoules, batteries, CD, etc.).
- S'assurer que tout le matériel nécessitant une alimentation électrique (incluant les lumières) soit fermé lorsque les lieux ne sont pas occupés : solliciter la collaboration des conférenciers, animateurs et bénévoles à cet égard.
- Calculer les GES émis par les déplacements lors de la tenue de l'évènement (déplacements des organisateurs, fournisseurs, conférenciers, exposants, bénévoles et participants).
- Privilégier l'usage de projecteurs pour présenter les documents et informer les participants de l'endroit où les documents seront accessibles de manière électronique.
- Évaluer la possibilité de diffuser les présentations par visioconférence.

Communication sur les lieux :

- S'assurer de la visibilité des ordinateurs pour la consultation libre des documents;
- Indiquer, par différents moyens, les endroits où les participants pourront placer les matières résiduelles;
- Si des affiches sont essentielles, choisir des matériaux réutilisés, recyclés, recyclables et non inflammables et inscrire les dates sur une partie amovible des affiches afin de pouvoir les réutiliser;
- Si l'évènement s'y prête, diffuser des messages audio au cours de la journée;
- Éviter de remettre des pochettes : rassembler l'information à transmettre sur un support électronique;
- Privilégier des écrans pour fournir de l'information aux participants;
- Diffuser de l'information sur le transport en commun pour les déplacements près du site de l'évènement;
- À la fin de l'évènement, rappeler aux participants les endroits où ils doivent rapporter leur porte-nom et le matériel qui leur a été prêté.

- Conserver le matériel acheté en vue de le réutiliser.
- S'assurer que le matériel en surplus soit réutilisé par l'organisation ou offert à un organisme à but non lucratif\* (OBNL), à une école, à une garderie, ou que celui-ci soit recyclé.
- Diffuser, de manière électronique, un document synthèse sur les objectifs, les mesures et les résultats obtenus (par exemple, un communiqué de presse sur les résultats, les actes de colloque sur le site Web, etc.).

page suivante ►

Points positifs :

Points à améliorer :

Coordonnées à retenir pour le prochain événement :

Ne pas oublier la prochaine fois :

**NOTE**

\*Les astérisques renvoient à des définitions que **vous pouvez consulter dans la fiche « lexique »**.

**POUR EN FAIRE DAVANTAGE**

Consultez l'aide-mémoire  
« **Proposition d'actions pour aller plus loin dans l'organisation d'événements écoresponsables** ».