

LISTES DES ACTIONS À FAIRE POUR RENDRE UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Partie 1

Sélectionnez les actions écoresponsables que vous pouvez réaliser lors de votre événement :

1-Programme et animation (côté humain)	Invitation cordiale avant l'événement;	<input type="radio"/>
	Accueil enthousiaste et humain (bienvenue conviviale);	<input type="radio"/>
	Accueil comprenant : une sensibilisation sur l'importance de l'écoresponsabilité, la présentation des objectifs écoresponsables liés à l'événement et le calcul des déplacements aux fins des compensations des GES;	<input checked="" type="radio"/> Obligatoire
	Activités variées et agréables;	<input type="radio"/>
	Animations dynamiques (de groupes spécifiques et/ou devant divers publics invités);	<input type="radio"/>
	Personnes ressources disponibles en tout temps;	<input type="radio"/>
	Remise de dons à une (des) association(s) caritative(s);	<input type="radio"/>
	Recrutement de bénévoles;	<input type="radio"/>
	Embauche pour la sécurité;	<input type="radio"/>
	Mot de remerciement après l'événement;	<input type="radio"/>
Remerciement des bénévoles.	<input type="radio"/>	
2-Encouragement touristique et local	Informations données aux participants sur la région hôte;	<input type="radio"/>
	Visites d'attrait touristiques, industriels et/ou commerciaux de la région;	<input type="radio"/>
	Informations données sur la région hôte au grand public spectateur venant de l'extérieur;	<input type="radio"/>
	Achat de produits et de services régionaux en priorité pour les activités de l'événement;	<input type="radio"/>
	Cadeaux pour les participants (ou pour tous autres publics sélectionnés) fabriqués ou disponibles en région en priorité;	<input type="radio"/>
	Prestations artistiques régionales au sein des activités.	<input type="radio"/>
	Informations ou mentions sur les régions respectives des participants;	<input type="radio"/>
	Mentions écrites bien en vue pour les entreprises régionales participantes à tous les niveaux (commanditaires petits et grands, prêts d'équipement ou de mains-d'œuvre, artisans, décorateurs, animateurs, etc.);	<input type="radio"/>
Engagement des gens de la région en priorité pour les postes rémunérés.	<input type="radio"/>	
3- Choix des lieux et hébergement	Accessibilité des transports en commun;	<input type="radio"/>
	Comptoirs de récupération pour le papier, le métal et le verre;	<input type="radio"/>
	Choix d'un hôtel s'affichant écoresponsable;	<input type="radio"/>
	Possibilité de faire des activités physiques ou de plein air.	<input type="radio"/>
4- Décoration	Décorations entièrement confectionnées avec du matériel récupéré et récupérable; (ex : éviter les ballons);	<input type="radio"/>
	Décorations louées ou prêtées;	<input type="radio"/>
	Éclairage naturel ou de faible consommation (LED, etc.).	<input type="radio"/>
5-Formation et sensibilisation	Formation des bénévoles et des partenaires en matière d'écoresponsabilité;	<input type="radio"/>
	Sensibilisation et/ou formation de la direction et du personnel adjoint;	<input type="radio"/>
	Sensibilisation et/ou formation auprès des participants et du grand public;	<input type="radio"/>
	Informations sur l'analyse de cycle de vie (ACV) et de ce qui est recyclable et non recyclable auprès de tous les intervenants reliés.	<input type="radio"/>
6-Transport	Lieu de l'événement à proximité des services de transport en commun;	<input type="radio"/>
	Service de navette et covoiturage;	<input type="radio"/>
	Compensation pour émission des gaz à effets de serre;	<input type="radio"/>
	Encouragement de transports à pied ou en vélo.	<input type="radio"/>

7-Achats et locations	Fournisseurs locaux choisis pour leur volonté écoresponsable selon les principes du développement durable;	<input type="radio"/>
	Produits peu emballés;	<input type="radio"/>
	Produits réutilisables ou réutilisés, recyclables ou recyclés, de type Équitable et à faible consommation d'eau et d'énergie;	<input type="radio"/>
	Nappes en tissus lavables;	<input type="radio"/>
	Nappes en matières plastiques, mais récupérées pour usage ultérieur;	<input type="radio"/>
	Serviettes de table en tissus lavables;	<input type="radio"/>
	Vaisselle et ustensiles véritables lavables;	<input type="radio"/>
	Tasses thermos (vendues ou non) offertes aux participants et/ou au grand public;	<input type="radio"/>
	Gourde pour eau (vendues ou non) offerte aux participants et/ou au grand public.	<input type="radio"/>
8-Accès privilégiés	Coûts réduits pour étudiants;	<input type="radio"/>
	Coupons pour repas et consommation pour les participants et les bénévoles;	<input type="radio"/>
	Stationnement libéré pour les participants, les fournisseurs et les bénévoles;	<input type="radio"/>
	Entrées gratuites pour partenaires et bénévoles;	<input type="radio"/>
	Souci des personnes à mobilité réduite.	<input type="radio"/>
9-Gestion des déchets	Installation de récipients à récupération de papier et carton;	<input type="radio"/>
	Installation de récipients à récupération de plastique (sauf 4 et 6);	<input type="radio"/>
	Installation de récipients à récupération de métal;	<input type="radio"/>
	Installation de récipients à récupération de bois;	<input type="radio"/>
	Installation de récipients à compostage;	<input type="radio"/>
	Gestion et acheminement approprié des matières récupérées;	<input type="radio"/>
	Calcul des déchets (quantité ou poids);	<input type="radio"/>
	Escouade écoresponsable qui aura pour fonction de sensibiliser et d'assurer le tri des matières et le respect des consignes;	<input type="radio"/>
	Économie d'éclairage, de chauffage, fermer lorsque requis.	<input type="radio"/>
10-Communication	Rédaction sur papier recyclé;	<input type="radio"/>
	Impression recto verso;	<input type="radio"/>
	Utilisation d'encres écologiques;	<input type="radio"/>
	Impression noire (ou couleur) sur blanc et non pas blanc sur noir (ou couleur);	<input type="radio"/>
	Envois par internet (Invitations, remerciements, dossiers de presse et communication diverse);	<input type="radio"/>
	Inscriptions, informations, souvenirs disponibles sur un site officiel;	<input type="radio"/>
	Évaluation des quantités juste nécessaires des affiches, matériels promotionnels;	<input type="radio"/>
	Affichages, indications et autres supports publicitaires sur les lieux, réutilisés après événement;	<input type="radio"/>
	Affichages, indications et autres supports publicitaires sur les lieux, recyclés après événement;	<input type="radio"/>
	Communiqués faisant mention des aspects écoresponsables remis aux journalistes et aux participants;	<input type="radio"/>
	Mentions des actions écoresponsables lors des animations (spécifiques ou générales).	<input type="radio"/>
11-Alimentation	Menu santé;	<input type="radio"/>
	Souci des allergies;	<input type="radio"/>
	Bon calcul de la quantité de nourriture requise pour éviter le gaspillage;	<input type="radio"/>
	Distribution d'eau et de jus par pichet.	<input type="radio"/>
	Acheminement des surplus s'il y a lieu;	<input type="radio"/>
	Produits équitables;	<input type="radio"/>
	Produits régionaux;	<input type="radio"/>
Produits biologiques.	<input type="radio"/>	

Partie 2

Établissement de la politique et du plan d'action écoresponsables

Suggestions d'éléments pouvant constituer ce document :

1- Préambule	1.1 Résumer l'essence de la politique écoresponsable
	1.2 Expliquer l'événement
	1.3 Démontrer la volonté de l'organisation à respecter l'aspect écoresponsable et à se doter d'une politique et d'un plan d'action concret.
2- Objectifs généraux	<p>Dresser une liste d'objectifs généraux qui vous serviront pour établir la liste de vos actions.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et sensibiliser les décideurs et partenaires sur l'approche écoresponsable dans les choix et la gestion des activités; • Informer et orienter les actions des employés et bénévoles de l'événement; • Informer et guider les participants; • Sensibiliser le grand public; • Assurer et publiciser une image écoresponsable dans toutes les activités; • Prioriser les trois RV; • Dresser un bilan final de la gestion des matières résiduelles; • Promouvoir le régional; • Veiller au bien-être physique et psychologique des participants; • Etc.
3- Critères de choix écoresponsables	Retranscrire la liste des actions sélectionnées exclusivement en partie 1 en apportant des précisions en lien avec notre contexte (ce résumé vous servira grandement pour vos communications futures)

Exemple :



Chères participantes et chers participants,
Lors de votre séjour, vous serez à même de constater l'étendue de nos actions écoresponsables :

Programme et animation :

- o accueil, activités et animations dynamiques;
- o personnes ressources disponibles en tout temps;
- o encouragement touristique;
- o décoration entièrement confectionnée avec du matériel récupéré, loué et récupérable;
- o aucun ballon gonflé, utilisation d'éclairages LED
- o surprises de bienvenue et tirages de nombreux prix pour les participants;
- o prestations artistiques régionales au sein des activités;
- o formation des bénévoles et des partenaires en matière d'écoresponsabilité.



Choix des lieux et hébergement :

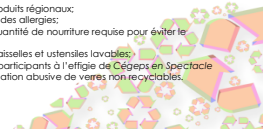
- o accessibilité des transports en commun;
- o comptoirs de récupération pour le papier, le métal et le verre;
- o choix d'un hôtel en pleine nature, salle de repos VIP et massages de détente;
- o possibilité de faire des activités physiques sur le site enchanteur de Cégep.

Achats et location :

- o fournisseurs locaux choisis pour leur volonté écoresponsable;
- o produits peu emballés, réutilisables ou réutilisés, recyclables ou recyclés, de type équitable et à faible consommation d'eau et d'énergie.

Alimentation :

- o emphase sur les produits régionaux;
- o menu sain et souci des allergies;
- o bon calcul de la quantité de nourriture requise pour éviter le gaspillage;
- o nappes en tissu, vaisselles et ustensiles lavables;
- o tables remises aux participants à l'office de Cégep en Spectacle afin de limiter l'utilisation abusive de verres non recyclables.



Transport :

- o lieu à proximité des services de transport en commun;
- o service de navette et co-voiturage;
- o Compensation pour émission des gaz à effets de serre (GES).

Accessibilité :

- o coûts réduits et coupons pour repas et consommation;
- o stationnement libéré et souci des personnes à mobilité réduite;
- o entrées gratuites pour partenaires et bénévoles étudiants.

Communication :

- o rédaction sur papier recyclé et impression recto verso; envois par internet;
- o évaluation des quantités juste nécessaires des affiches, matériels promotionnels et affichages réutilisés. Gestion des matières résiduelles;
- o promotion des mesures écoresponsables, équipe de surveillance;
- o partage sur l'écoresponsabilité dans le cahier spécial du journal l'Alternative
- o évaluation des résultats, de la satisfaction et des améliorations (carton, plastique, verre, papier, métal, matière organique, surplus alimentaire, bois).

Remerciements spéciaux à nos partenaires internes du Cégep de Jonquière...

- o La corporation des affaires étudiantes : coordination générale;
- o Agence-école Imbyro (action Conseil et coordination publicitaires, Art et technologie des médias) : communication, Conception, organisation, coordination et réalisation des activités événementielles et infographiques;
- o Techniques de production et de postproduction télévisuelles (Art et technologie des médias) : captation vidéo et réglage du son, de l'image et de l'éclairage;
- o Agence Targa (technique en gestion de commerces) : recherche des commanditaires et prêt d'équipement;
- o Département des arts plastiques : confection des éléments de décoration;
- o Veridure et le C.A.C.E. : ressources-conseils en environnement et en récupération;
- o Journal l'Alternative : publication d'une édition spéciale;
- o Salle François-Rasson : disponibilité de la salle;
- o Tous nos bénévoles adonnés : pour leur présence et leur dévouement!

... et à nos entreprises locales qui ont collaboré à l'organisation

- o Icare Design : coordination des décors et des équipes du département d'Arts plastiques;
- o Restaurant le Bergeron : cocktail dinatoire de bienvenue;
- o Hôtel de Villegrueve Cégep : accueil hôtelier;
- o Comité de l'environnement de Chicoutimi : ressources-conseils;
- o La fabrique, Création mirage, LLM, Locaparc, boutique Marie-Pierre, Omer Desrosiers, Les pros de la coupe, Mélo le-Prix (prêt de décorations);
- o Club VASL : pour le passage au travers les époques;



Élaborer un tableau comprenant les parties présentées dans l'exemple suivant :

4-Plan d'actions	Élaborer un tableau comprenant les parties présentées dans l'exemple suivant :								
	Action	Tâches	Qui	Temps	Coût	Matériel	Outils	Échance	Suivie
	Faire connaître les attraits touristiques	Projection d'une vidéo touristique dans la salle de détente des participants (DVD en boucle) et éventuellement dans Cégep	Jacques Sergerie avec ATR	Tout au long de l'événement Du jeudi au samedi	Gratuit si entente avec ATR	2 DVD Pour diffuser	4 TV dans les zones de détente	15 avril	Réservation de TÉLÉVISION et DVD (voir hôtel et Cégep)
	Remise du guide de l'ATR dans la pochette remise à l'accueil	ATR- Marc Gagnon	À l'accueil et dans les chambres avec paniers	Gratuit si entente avec ATR	60 guides	Pochette d'accueil de l'hôtel et avec panier	30 avril	Faire liste de remise	

5- Budget global	Préciser les dépenses reliées à la dimension écoresponsable
6- Conclusion	Conclure sur l'importance de l'écoresponsabilité et sur la promesse de respecter la politique et le plan d'action établis
7- Ressources et références	Intégrer les personnes qui ont participé à la rédaction de la politique, des ressources-conseils en écoresponsabilité, des ouvrages de référence et des sites comprenant des modes de calculs plus poussés.

Partie 3

Après l'événement : Procéder à l'évaluation de chacune des actions retenues (partie 1 et point 3 de la partie 2) et reprendre la liste.

Exemple :

ACTIONS EFFECTUÉES	Note d'appréciation 0= non réussi 1= nécessite des ajustements majeurs 2= nécessite des ajustements moyens 3= nécessite des ajustements légers 4= nécessite des ajustements infimes 5= Parfaitement réussi					
	0	1	2	3	4	5

2- Choix des lieux et hébergement :

• 2.1 accessibilité des transports en commun;					X	
• 2.2 choix d'un hôtel en pleine nature;						X
• 2.3 possibilité de faire des activités physiques sur le site enchanteur de Cépal.						X

3- Achats et location :

• 3.1 fournisseurs locaux choisis pour leur volonté écoresponsable;					X	
Commentaires : nos partenaires ont été informés sur l'aspect écoresponsable et sur l'importance que cela revêtait pour nous. Beaucoup de prêts de matériel nous ont permis de respecter ce point. On perçoit que cette notion est encore à travailler pour les entreprises, mais que, dans l'ensemble, tous s'entendent à encourager les efforts effectués en ce sens.						
• 3.2 produits peu emballés, réutilisables ou réutilisés, recyclables ou recyclés, de type équitable et à faible consommation d'eau et d'énergie				X		
Commentaires : Des bouteilles d'eau et des boîtes à jus ont dû être achetées en quantité pour les participants. Pour cette édition nous avons dû opter pour ces types de contenants à cause de leur côté pratique et hygiénique. Cependant, elles ont été placées à la récupération. Il serait à prévoir pour les prochains événements la distribution de verres lavables et la mise en place de distributeurs de jus et d'eau. D'un autre côté, des tasses ont été remises aux participants à l'effigie de notre événement afin de limiter l'utilisation abusive de contenants non recyclables.						

Partie 4

Prise en considération des améliorations à apporter pour les prochaines éditions de l'événement. Divulguer les résultats de l'évaluation en partie 3 auprès des instances décisionnelles internes.

Document réalisé par : Madame Roxanne Potvin, professeure, Technique de communication dans les médias, ATM, Cégep de Jonquière
Conception graphique : Agence-école Embryo

Sources : Comité en action et concertation environnementale (CACE) du Cégep de Jonquière, Comité de l'environnement de Chicoutimi, Formation du Réseau des femmes en environnement (RQFE), Guide des événements écoresponsables de la Chaire de recherche éco-conseil de l'UQAC.

Site pour le calcul de GES: carbone.boral.uqac.ca

Roxanne Potvin © 2010

Vente interdite