

# Guide pratique pour une gestion écoresponsable des événements



Le présent guide est une initiative de la communauté citoyenne de la Chaire de recherche en santé durable et il est élaboré en collaboration avec VITAM – Centre de recherche en santé durable et le Centre intersectoriel en santé durable (CISD). Il s'inspire des expériences accumulées, ainsi que de meilleures pratiques en matière d'écoresponsabilité reconnues au Québec. Le document est évolutif et sera modifié au fur et à mesure des expériences et des recommandations portées à notre attention.

# MISE EN CONTEXTE

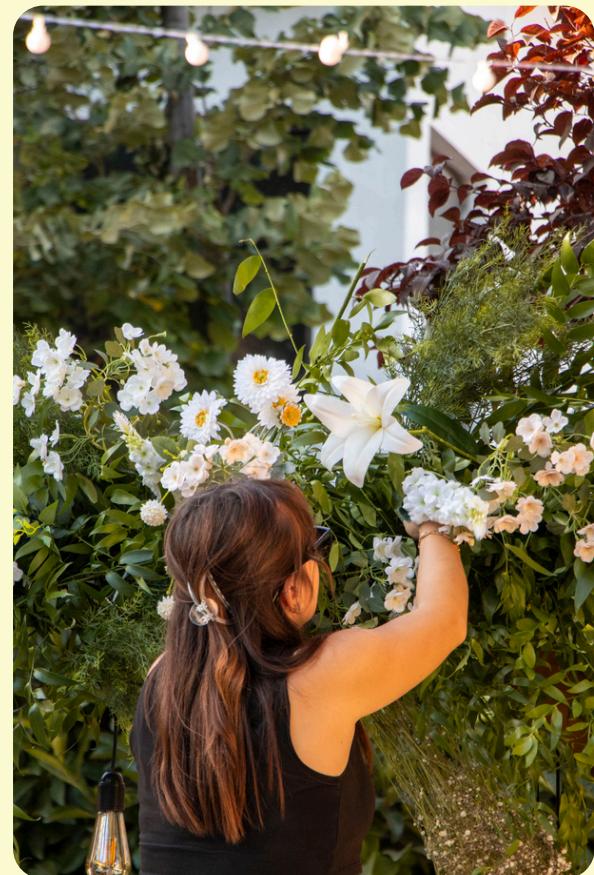
Dans un contexte marqué par l'urgence climatique et les attentes croissantes en matière de responsabilité sociale, il devient primordial d'intégrer des pratiques d'écoresponsabilité qui sont cohérentes avec les valeurs de santé durable, qui visent à concilier la santé humaine à celle de la planète et des écosystèmes vivants (végétaux, animaux) et qui tiennent compte des enjeux socioéconomiques, éthiques, culturels et de gouvernance.

Les activités de type réunions, conférences, colloques, entre autres, sont au cœur de la Chaire de recherche en santé durable et des deux centres qui l'hébergent, VITAM – Centre de recherche en santé durable et le Centre intersectoriel en santé durable (CISD). C'est pourquoi il apparaît essentiel de se doter d'un guide d'événements écoresponsables pratique et accessible qui pourrait également servir d'outil de sensibilisation au personnel et au grand public. Nous espérons qu'il inspirera le plus grand nombre de personnes à suivre le pas!

Le présent guide propose une liste de vérification d'éléments clés à considérer pour accompagner le personnel et les équipes dans la conception, la réalisation et l'évaluation, applicables autant aux petites activités qu'aux événements d'envergure qu'ils soient en présence, hybrides ou entièrement virtuels. Les éléments présentés ont été sélectionnés parce qu'ils sont applicables à la réalité locale de la Chaire, de VITAM et du CISD. Ce guide vise notamment à :

- Réduire l'empreinte environnementale et améliorer les retombées économiques et sociales des événements organisés
- Simplifier l'intégration de gestes écoresponsables concrets et harmoniser les pratiques
- Favoriser la cohérence entre les missions de la Chaire, de VITAM et du CISD, leurs activités, et les principes de développement et de santé durables

Il est important de souligner qu'une posture réflexive et critique doit être maintenue tout au long des processus d'organisation afin de garantir des mesures à la fois responsables et adaptées aux réalités particulières. Enfin, n'oublions pas que l'écoresponsabilité ne se limite pas à l'environnement. Elle englobe également des enjeux sociaux et éthiques liés à la manière dont les ressources sont utilisées, dont les événements sont conçus, et à qui ils profitent.



# PLANIFICATION GÉNÉRALE

- Intégrer l'écoresponsabilité comme critère transversal dès les premières étapes de la planification (choix des lieux et des fournisseurs, logistique, etc.)
- Selon la taille de l'événement, former un comité pour l'application de l'écoresponsabilité ou désigner une personne responsable pour ce volet
- Optimiser la logistique numérique (inscriptions, rappels, sondages, envoi et archivage des documents) pour limiter les échanges multiples de courriels et l'impact environnemental du numérique
- Privilégier des événements hybrides ou entièrement en ligne lorsque possible et pertinent
- Évaluer les besoins réels pour réduire au minimum le superflu et le gaspillage (ex. : s'interroger sur la nécessité réelle des déplacements, du matériel, de la nourriture, etc.)
- Valoriser les efforts écoresponsables dans les communications avec le public cible (messages internes et de sensibilisation/promotion aux personnes participantes, intervenantes, fournisseuses, etc.) et faire appel à sa collaboration (ex. : afficher une liste de gestes durables simples à poser comme venir en autobus ou à vélo, apporter sa bouteille/tasse, éteindre la caméra, etc.)
- Prévoir des indicateurs de succès et des mécanismes d'amélioration continue accessibles et transparents (ex. : questions particulières dans le sondage, bilan et suivis post-événement, etc.)

## AUTRES IDÉES À CONSIDÉRER

- Encourager des présentations intégrant des enjeux de santé environnementale et de durabilité si le contexte s'y prête
- Permettre une autoévaluation des gestes posés par les participants et les participantes (par exemple, proposer des jeux-questionnaires ou défis : J'ai utilisé un transport actif ou collectif. Je n'ai pas imprimé les documents. J'ai trié mes déchets. Je m'engage à poser un geste supplémentaire écoresponsable après l'événement.)
- Offrir une option de contribution à la compensation volontaire d'émissions de gaz à effet de serre (GES) auprès d'organismes certifiés en la matière
- Mettre en place une équipe composée de membres du comité organisateur ou de bénévoles à titre de « brigade verte » pour assurer le soutien nécessaire (au tri des déchets après un repas, par exemple)
- Jumeler l'événement à une cause sociale (par exemple, en collaborant avec un organisme de la région : Centraide, une banque alimentaire ou un organisme communautaire spécifique)

# INCLUSION, ÉQUITÉ ET ACCESSIBILITÉ

- Évaluer l'accessibilité universelle de l'événement selon le public cible (ex. : lieux, déplacements, accès Internet et outils numériques)
- Utiliser un langage inclusif dans toutes les communications
- Considérer d'éventuelles barrières financières à la participation (ex. : offrir des événements gratuits ou à tarif variable)
- Offrir une compensation équitable aux personnes qui interviennent à titre de citoyen ou citoyenne notamment
- Reconnaître l'implication des personnes qui s'engagent bénévolement (ex. : mentionner leur apport dans les communications officielles, envoyer un courriel de remerciements personnalisés, offrir un petit cadeau écoresponsable, prévoir une activité symbolique pour souligner leur contribution)
- Tenir compte des autres besoins en matière d'accessibilité physique, numérique, financière et sociale de toutes les personnes participantes et intervenantes et prévoir des accommodements particuliers, si nécessaire

## ÉVÉNEMENTS EN PRÉSENCE TRANSPORT

- Choisir un lieu accessible en transport actif ou collectif, soit en transport en commun, à pied ou à vélo
- Fournir de l'information sur les options de transport actif ou collectif disponibles (incluant, s'il y a lieu, un hébergement situé à proximité de l'événement)
- Mettre en place un outil de facilitation de covoiturage (offrir le stationnement gratuitement est à proscrire)
- Prévoir, si nécessaire, une solution de transport partagé (ex. : navette, autobus nolisé)



# ALIMENTATION

- Privilégier l'utilisation de contenants alimentaires et d'ustensiles réutilisables (lavables), compostables ou recyclables, si les deux premières options ne sont pas disponibles, tout en limitant la diversité des matières afin de simplifier le tri (bouteilles d'eau en plastique, vaisselle et ustensiles à usage unique sont à proscrire)
- Privilégier des produits et des fournisseurs locaux, certifiés ou reconnus responsables (ex. : durables, zéro déchet, équitables) ou issus de l'économie sociale, communautaire ou autochtone, lorsqu'accessibles
- Prévoir des quantités et des portions adaptées pour limiter le gaspillage alimentaire (incluant la redistribution des surplus à des organismes reconnus, le compostage, etc.)
- Privilégier les produits non emballés ou en vrac
- Offrir un menu végétarien ou végétalien, avec des options locales, biologiques ou de saison
- Prévoir la présence de stations d'eau potable clairement identifiées et accessibles pour simplifier le remplissage de bouteilles ou de verres réutilisables
- Prévoir des stations de tri des déchets de capacité adéquate, visibles, accessibles et clairement identifiées (recyclage, consigne, compost, déchets)



## MATÉRIEL

- Réduire au minimum les impressions papier (ex. : imprimer recto verso et en noir et blanc, utiliser au besoin des codes QR et outils numériques). Si l'impression papier est nécessaire, le papier doit être certifié.
- Prévoir la récupération de tout matériel réutilisable, utile et en bon état (ex. : porte-cocardes, lanières, post-its, crayons, affiches)
- Réduire au minimum la distribution de cadeau et d'objets promotionnels, sinon :
  - Offrir une option de refus
  - Offrir des produits locaux, utiles, durables, sans suremballage, etc.

# ÉVÉNEMENTS EN LIGNE OU HYBRIDES

- Réduire la durée et le nombre de réunions virtuelles, lorsque possible et pertinent
- Limiter les enregistrements
- Sensibiliser et inviter les participants et les participantes à éteindre leurs caméras lorsque possible et pertinent, particulièrement durant les segments non interactifs en très grand groupe

## REMERCIEMENTS

Nous remercions Patrick Faubert, professeur à l'Université du Québec à Chicoutimi et directeur de la Chaire en éco-conseil et de Carbone boréal, pour sa lecture attentive de ce document et ses judicieux commentaires.

## POUR ALLER PLUS LOIN

- Guides des événements écoresponsables : [Université Laval](#), [Université du Québec à Chicoutimi \(UQAC\)](#)
- [Développement durable](#), Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale
- [Politique sur les événements écoresponsables](#), RECYC-QUÉBEC
- [Conseil québécois des événements écoresponsables \(CQEER\)](#)
- [Gestion responsable d'événements](#), Bureau de normalisation du Québec (BNQ)
- Évaluation de l'accessibilité des lieux : [Kéroul](#)
- Compensation des émissions de gaz à effet de serre (GES) :
  - Programmes de compensation volontaire : [Action climatique](#) (Université Laval), [Carbone boréal](#) (UQAC)
  - Bonnes pratiques : [Comment éviter l'écoblanchiment dans la compensation carbone?](#)

## POUR CITER CE DOCUMENT

Chaire de recherche en santé durable, VITAM – Centre de recherche en santé durable et Centre intersectoriel en santé durable. (2025). *Guide pratique pour une gestion écoresponsable des événements*.

## RENSEIGNEMENTS

[vitam.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:vitam.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca)

