

# GUIDE

## ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES

---

RÉDIGÉ PAR MÉLISSA PILON - JANVIER 2022

## TABLE DES MATIÈRES

Pourquoi un guide des événements écoresponsables? .....	1
Utilisation du guide .....	1
Suivi de la certification .....	1
Audit .....	2
1. Alimentation .....	3
1.1 Vaisselle .....	3
1.2 Produits alimentaires .....	3
1.3 Nappes et serviettes .....	3
1.4 Option végétarienne/végétalienne .....	3
1.5 Emballage .....	3
1.6 Don de la nourriture restante .....	4
❖ Eau .....	4
2. Déplacements .....	4
2.1 Compensation GES.....	4
2.2 Transport durable .....	5
3. Communication.....	5
3.1 Organisation.....	5
3.2 Publicité .....	5
3.3 Inscription .....	5
4. Sensibilisation .....	5
5. Gestion des matières résiduelles .....	5
5.1 Îlots de triage .....	5
5.2 Service alimentaire .....	6
5.3 Décor.....	6
5.4 Matériel promotionnel.....	6
5.5 Réduction des déchets.....	6
5.6 Papier .....	6
6. Partenaires .....	7
6.1 Matériel .....	7
6.2 Fournisseurs.....	7
6.3 Partenaires écoresponsables .....	7
6.4 Ressources humaines.....	7
7. Redonner à la communauté.....	7
Aide-mémoire pour l'organisation d'un événement écoresponsable.....	8

# POURQUOI UN GUIDE DES ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES

Le Cégep de Victoriaville, en tant qu'institution d'enseignement supérieur, souhaite valoriser les pratiques responsables dans son établissement.

Le guide des événements écoresponsables permet donc d'organiser des événements sur le site des différents pavillons du Cégep de Victoriaville. Il se veut un outil afin de guider et d'aider l'organisation d'un événement afin que ce dernier soit le plus respectueux face à l'environnement tout en valorisant l'économie locale.

## UTILISATION DU GUIDE

Puisque tous les événements organisés à l'intérieur de l'enceinte du collège sont de nature différente, le guide des événements écoresponsables a été organisé en catégories qui vous permettront d'aller chercher celles qui sont pertinentes pour la réalisation de votre événement.

Le guide contient également plusieurs sections qui vous permettront de faciliter l'organisation écoresponsable de l'événement. N'hésitez pas à utiliser ces outils.

Les documents à remettre en lien avec la certification écoresponsable de l'événement sont la page « Informations sur l'événement » et « Grille d'évaluation ». Ces deux documents sont à remettre au maximum 2 semaines après la fin de l'événement par courriel à l'adresse [pilon.melissa@cegepvicto.ca](mailto:pilon.melissa@cegepvicto.ca).

## SUIVI DE LA CERTIFICATION

L'équipe de développement durable évaluera les documents remis et fera une rétroaction au maximum 2 semaines après la réception de tous vos documents attestant de l'écoresponsabilité de votre événement. Cette rétroaction sera envoyée par courriel à la personne responsable de l'événement tel qu'il aura été indiqué sur le document « Informations sur l'événement ».

Une certification sera ensuite attribuée à votre événement en considérant les actions écoresponsables que vous avez entreprises.

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Toutes les actions pour lesquelles votre réponse a été *n/a* seront exclues lors du pointage final. Pour toutes les actions restantes, 2 points seront attribués à toutes les actions ayant été indiquée comme « Option 2 » et 1 point sera attribué à toutes les actions ayant été indiquée comme « Option 1 » ou ayant été cochée ✓. Toutes les actions ayant la mention « Aucune action » ou ✗ ayant été cochée ne recevront pas de point.

Une note en pourcentage par rapport au nombre de points total ayant pu être accumulé indiquera la certification pour votre événement.

Total entre 50% et 65% : Bronze  
 Total entre 66% et 85% : Argent  
 Total entre 86% et 95% : Or  
 Total entre 96% et 100% : Platine

Exemple de calcul :

1.1 Vaisselle	Option 2	← Cette action vaut 2 points
1.2 Produits alimentaires	Aliments locaux <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> n/a Fruits et légumes de saison <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> n/a Aliments biologiques <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> n/a Produits certifiés équitables <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> n/a	} Cette action vaut 2 points sur un total de 4
1.3 Nappes et serviettes	Utilisation de nappes et de serviettes en tissu <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> n/a	← Cette action ne vaut pas de point et n'est pas comptée dans le total

Cet événement a récolté 4 points sur une possibilité de 6. Sa note est donc de 67%, certification Argent.

## AUDIT

Il est possible qu'un représentant de l'équipe de développement durable du Cégep de Victoriaville valide la conformité des informations reçues suite à l'organisation de votre événement écoresponsable et que les documents qui ont été remis par l'organisation de l'événement soient ajustés en conséquence des observations faites par le représentant de l'équipe de développement durable du Cégep de Victoriaville.

## 1. ALIMENTATION

Cette catégorie concerne tous les événements qui proposent de la nourriture, incluant des collations, et/ou des boissons que ce soit servi aux tables ou en style buffet.

### 1.1 VAISSELLE

Dans le cas où le repas nécessite d'être servi avec de la vaisselle.

*Option 1* : La vaisselle utilisée est recyclable ou compostable.

*Option 2* : La vaisselle utilisée est en porcelaine ou en plastique durable.

RECYCLAGE	COMPOST	POUBELLE
Vaisselle en aluminium Verre à café avec ou sans pellicule de plastique Verre en plastique à usage unique Ustensiles en plastique	Vaisselle certifiée compostable Vaisselle en carton Ustensiles en bois à usage unique	Ustensiles compostables Vaisselle biodégradable Plastique #6

\*Pour plus de renseignements, consulter l'application <https://www.gestrio.ca/>

### 1.2 PRODUITS ALIMENTAIRES

Le choix des produits alimentaires a un impact sur l'environnement. Voici des choix, quant à la provenance des aliments, qui permettent de réduire les impacts négatifs environnementaux.

- Aliments locaux
- Fruits et légumes de saison
- Aliments biologiques
- Produits certifiés équitables

### 1.3 NAPPES ET SERVIETTES

Les nappes et serviettes en papier se jettent au compost. Malgré tout, elles produiront plus de déchets que celles en tissus entre autres parce qu'elles ne sont pas réutilisables. Renseignez-vous auprès de votre traiteur, des nappes et des serviettes en tissus peuvent être offertes en location.

### 1.4 OPTION VÉGÉTARIENNE/VÉGÉTALIENNE

Des aliments émettant le plus de CO<sub>2</sub> lors de leur production sont principalement les produits animaux.

*Option 1* : Offrir un choix de repas végétarien et/ou végétalien

*Option 2* : Le menu offert est entièrement végétarien et/ou végétalien

### 1.5 EMBALLAGE

Éviter les produits emballés individuellement.

## 1.6 DON DE LA NOURRITURE RESTANTE

À la place de jeter ou de composter, donnez plutôt la nourriture afin qu'elle soit consommée.

Des regroupements comme la Banque alimentaire du cégep (<https://www.cegepvicto.ca/eleves-actuels/services-eleve/intervention-psychosociale/>), le Freego ou le Restaurant populaire seront ravis de pouvoir donner une seconde vie aux aliments encore consommables.

### ❖ EAU

Depuis mai 2021, le Cégep de Victoriaville s'est doté d'une directive en ce qui concerne les bouteilles d'eau à usage unique. L'usage de bouteilles d'eau qui n'ont pas été conçues, créées ou mises en marché pour accomplir, pendant leur durée de vie, plusieurs rotations, en étant retournées à un producteur pour être remplies de nouveau et réutilisées pour un usage identique à celui pour lequel elles ont été conçues est donc interdite dans tous les sites physiques du Cégep.

Afin de faciliter le remplissage des bouteilles d'eau réutilisables, le Cégep a mis en place plusieurs stations de remplissage de bouteilles d'eau dans ses pavillons. Nous vous proposons donc un d'inviter les participants de votre événement à apporter leur propre bouteille d'eau.

Lors d'un repas assis, des pichets d'eau sont une option écologique à l'usage de bouteille d'eau à usage unique.

## 2. DÉPLACEMENTS

L'impact des déplacements a été tenu en considération lors de l'organisation et la tenue de l'événement.

### 2.1 COMPENSATION GES

Le déplacement des invités, des organisateurs et des fournisseurs peut être à l'origine d'une grande quantité de gaz à effet de serre (GES). Il existe différents organismes au Québec qui permettent, entre autres par le financement de la plantation d'essences végétales, de compenser les GES émis lors de l'événement. Pour se faire, il est important de prévoir une base de données<sup>1</sup> qui permettra de récolter des renseignements, par exemple, le type de véhicule utilisé lors du déplacement, le nombre de passagers dans la voiture ainsi que le kilométrage parcouru.

Voici deux options qui peuvent vous permettre de financer des projets québécois de plantation d'arbres afin de compenser vos émissions de GES <http://carboneboreal.uqac.ca/accueil/> ou <https://calculcarbone.org/>. Si vous désirez mettre la main à la pâte, vous pouvez également faire l'achat d'arbres dans une pépinière locale et procédez vous-même à la plantation. L'activité pédagogique *Un Arbre – Une Vie*, située à Princeville, implique les jeunes de différents milieux éducatifs dans la production et la plantation d'arbres. Le programme vend des arbres à prix modique.

*Option 1* : Compenser les GES d'au moins un groupe de participant

*Option 2* : Compenser les GES de tous

---

<sup>1</sup> Attention, les renseignements demandés pour quantifier les GES peuvent être différents d'un calculateur à l'autre.

## 2.2 TRANSPORT DURABLE

Encourager les invités et les organisateurs de l'événement à utiliser une autre mode de déplacement que la voiture en solo (la marche, le vélo, le covoiturage, etc.).

## 3. COMMUNICATION

### 3.1 ORGANISATION

Prioriser les échanges de courriel ainsi que les rencontres via Internet plutôt que les déplacements et l'impression de papier.

Utiliser une plateforme Internet pour l'événement comme outil d'information pour la promotion et le programme.

### 3.2 PUBLICITÉ

Réduire la quantité de papier utiliser, par vos méthodes, pour publiciser l'événement. L'utilisation d'une plateforme Web plutôt qu'un envoi papier peut être une bonne option pour limiter la quantité de papier utilisée.

Opter pour des supports visuels pérennes (sans date) qui pourront être réutilisés lors d'une prochaine édition.

Si du support visuel est imprimé, assurez-vous qu'il soit réutilisable pour l'utiliser lors d'une prochaine édition.

### 3.3 INSCRIPTION

Prioriser une inscription électronique et une vente de billets en ligne afin d'économiser l'impression de papier.

## 4. SENSIBILISATION

Faire connaître la certification « événement écoresponsable » aux partenaires et aux invités de l'événement. L'information peut par exemple être transmise via une signature de courriel ou une mention lors d'un discours lors de l'événement.

## 5. GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

### 5.1 ÎLOTS DE TRIAGE

Des îlots de triage sur roulette sont disponibles au cégep. Il est important de bien faire le tri des déchets afin d'éviter la contamination des contenants. En cas de doute, l'application Gestrio (<https://www.gestrio.ca/>) peut servir de guide.

Si l'événement a lieu hors du cégep, s'assurer qu'il y a, à la disposition des invités, les trois contenants de récupération des matières résiduelles, soit compost, poubelle et recyclage.

Voici des méthodes qui permettront d'optimiser le triage des déchets :

- Les 3 types de contenants sont disponibles;
- Placer les différents types de contenants un à côté de l'autre;
- Placer les îlots de triage à des endroits stratégiques (près des aires de repas et des

- entrées/sorties);
- Produire sur place des déchets d'une seule catégorie (ex. : tous les déchets sont compostables, ce qui évitera la contamination);
- Escouade verte (attirer un responsable qui pourra sensibiliser et aider à faire le tri lors près des poubelles lors de l'événement).

## 5.2 SERVICE ALIMENTAIRE

Prévoir des bacs près du lieu de travail du traiteur afin que celui-ci puisse vider les assiettes de nourriture. Prévoir également des seaux pour le liquide.

Si les invités doivent jeter leurs restants, se référer à la section **5.1 îlots de triage**.

## 5.3 DÉCOR

Mettez de l'avant un décor judicieux qui ne produit pas de déchet.

*Option 1* : La majorité des éléments du décor sont recyclables

*Option 2* : La majorité des éléments du décor sont réutilisables ou ne produisent pas de déchets (ex.: plantes)

## 5.4 MATÉRIEL PROMOTIONNEL

Si vous souhaitez offrir des cadeaux ou du matériel promotionnel, faites un choix éclairé.

*Option 1* : Offrir des produits régionaux, équitables ou fabriqués à partir d'objets recyclés et recyclables

*Option 2* : Offrir des produits qui ne produisent pas de déchet (ex. : plante ou certificat cadeau) ou n'offrez rien.

## 5.5 RÉDUCTION DES DÉCHETS

Éviter la surconsommation de produits jetables en proposant aux invités d'apporter leurs effets personnels (Exemple : bouteille d'eau, stylo, bloc-notes, tasse à café, clé USB, etc.)

Si vous désirez que les bénévoles portent une identification visuelle (chandails, dossard, épinglette, etc.) lors de l'événement, optez pour un visuel pérenne et récupérez l'article à la fin de l'événement.

## 5.6 PAPIER

Réduire l'utilisation de papier au maximum ou opter pour une saine gestion de celui-ci par des actions simples et concrètes.

- Imprimer en noir et blanc;
- Impression recto verso;
- Partage de documents électroniquement plutôt que l'impression;
- Réduire la quantité de papier (par rapport à une année subséquente);
- Réduire la taille du document, de la police et des marges (par rapport à une année subséquente);
- Utiliser de l'encre végétale;
- Utiliser des cartouches d'encre rechargeables;
- Utiliser du papier recyclé postconsommation non chloré ou certifier FSC fabriqué au Québec.



## 6. PARTENAIRES

### 6.1 MATÉRIEL

Prioriser la location de matériel plutôt que l'achat.

### 6.2 FOURNISSEURS

Privilégier les entreprises locales (rayon de 50 km)

*Option 1* : Plus de la moitié des entreprises sont locales

*Option 2* : Toutes les entreprises sont locales

### 6.3 PARTENAIRES ÉCORESPONSABLES

Privilégier des partenaires qui ont à cœur les valeurs du développement durable. Par exemple, une entreprise :

- à vocation sociale;
- ayant exprimé ses valeurs de développement durable;
- etc.

*Option 1* : Plus de la moitié des entreprises sont locales

*Option 2* : Toutes les entreprises sont locales

### 6.4 RESSOURCES HUMAINES

Prioriser l'emploi de personnes présentant une déficience ou des étudiant(e)s.

*Option 1* : Plus de la moitié des personnes employées pour l'événement (autre que les organisateurs et les fournisseurs) sont des personnes présentant une déficience ou des étudiants.

*Option 2* : Toutes les personnes employées pour l'événement (autre que les organisateurs et les fournisseurs) sont des personnes présentant une déficience ou des étudiants.

## 7. REDONNER À LA COMMUNAUTÉ

Pensez à jumeler votre événement à une cause sociale. Par exemple, vous pouvez amasser des dons pour un organisme voué à une problématique sociale ou en cohérence avec la mission de votre organisation ou de votre événement.

Par exemple, si vous souhaitez encourager l'éducation aux études supérieures: La Fondation du cégep de Victoriaville soutient les élèves dans leur démarche d'apprentissage en plus de les faire bénéficier de ressources additionnelles qui ne seraient pas accessibles autrement. Pour toute information, visitez le site <https://www.cegepvicto.ca/fondation/pour-en-savoir-plus/>.

## AIDE-MÉMOIRE POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Vérification avec le traiteur		Notes personnelles
1.1 Vaisselle	<input type="checkbox"/> Vaisselle en porcelaine ou plastique durable	
1.2 Produits alimentaires	<input type="checkbox"/> Provenance des produits alimentaires (locaux, biologiques, équitables)	
1.3 Nappes et serviettes	<input type="checkbox"/> Le traiteur possède-t-il des nappes et des serviettes en tissu? Qui s'occupe de laver ces éléments?	
1.4 Option végétarienne/végétalienne	<input type="checkbox"/> Que propose le traiteur?	
1.5 Emballage	<input type="checkbox"/> Demander aux traiteurs des produits sans emballage (pain, beurre, lait, crème, etc.)	
1.6 Don de la nourriture restante	<input type="checkbox"/> Demander au traiteur de garder la nourriture restante après le repas	
*Eau	<input type="checkbox"/> Le traiteur fournira-t-il des pichets d'eau?	
2.1 Compensation GES	<input type="checkbox"/> Amasser les informations pour pouvoir compenser par la suite (type de voiture, kilométrage parcouru, nombre de personnes dans la voiture, etc.)	
5. Gestion des matières résiduelles	<input type="checkbox"/> Placer des îlots de triage à la disposition du traiteur. <input type="checkbox"/> Placer des seaux pour récolter les liquides. <input type="checkbox"/> Demander au traiteur qu'un tri des déchets soit effectué.	
Invitation/Inscription des participants		
*Eau	<input type="checkbox"/> Demander aux participants d'apporter leur bouteille d'eau.	
2.1 Compensation GES	<input type="checkbox"/> Réfléchir à un site de compensation pour savoir quelles sont les informations qui seront nécessaires pour réaliser la compensation. <input type="checkbox"/> Amasser les informations pour pouvoir compenser par la suite (type de voiture, kilométrage parcouru, nombre de personnes dans la voiture, etc.)	
2.2 Transport durable	<input type="checkbox"/> Donner les informations pour effectuer un transport durable (support à vélo, plateforme de covoiturage, etc.)	

3. Communication	<input type="checkbox"/> Organiser une plateforme Internet permettant de regrouper les informations importantes à la tenue de l'événement et à l'inscription des participants.	
5. Gestion des matières résiduelles	<input type="checkbox"/> Si l'identification des participants est nécessaire, opter pour une cocarde réutilisable et récupérez-les après l'événement.	
<b>Partenaires et Fournisseurs</b>		
*Eau	<input type="checkbox"/> S'ils sont appelés à rester durant l'événement demander aux fournisseurs d'apporter leur bouteille d'eau.	
2.1 Compensation GES	<input type="checkbox"/> Amasser les informations pour pouvoir compenser par la suite (type de voiture, kilométrage parcouru, nombre de personnes dans la voiture, etc.)	
5.4 Matériel promotionnel	<input type="checkbox"/> Demander aux partenaires de faire un choix éclairé si du matériel promotionnel est distribué.	
<b>Décor et Publicité</b>		
5. Gestion des matières résiduelles	<input type="checkbox"/> S'assurer que le matériel promotionnel soit pérenne pour qu'il puisse être réutilisé lors d'une prochaine édition (ex. : sans date)	
5.5 Réduction des déchets	<i>Pour l'identification des bénévoles</i> <input type="checkbox"/> Produire un visuel pérenne <input type="checkbox"/> Trouver un fournisseur local <input type="checkbox"/> Opter pour un tissu biologique et/ou équitable	
<b>Pendant l'événement</b>		
2.1 Compensation GES	<input type="checkbox"/> Si cela n'a pas encore été fait, amasser les informations pour pouvoir compenser par la suite (type de voiture, kilométrage parcouru, nombre de personnes dans la voiture, etc.)	
4. Sensibilisation	<input type="checkbox"/> Soyez fiers de mentionner que votre événement est écoresponsable.	
5.1 îlots de triage	<input type="checkbox"/> Identifiez clairement chaque contenant si ce n'est pas déjà fait. <input type="checkbox"/> Placez les contenants dans des endroits stratégiques et les différents types de contenants près les uns des autres.	
5. Gestion des matières résiduelles	<input type="checkbox"/> Donnez une identification claire de l'endroit où les cocardes doivent être laissées à la fin de l'événement.	