

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE AU COLLÈGE MONTMORENCY

Tableau d'engagements, de suivi et de bilan pour l'organisation d'un événement écoresponsable



La certification Événement écoresponsable *Équilibre*

La certification Événement écoresponsable *Équilibre* comporte trois niveaux : Le niveau bronze, argent et or. L'appellation de la certification provient de l'implication des étudiants du groupe *Équilibre* dans l'évaluation des dossiers de candidature ainsi qu'en tant que brigade verte bénévole lors de la tenue des événements.

Aussi, cette certification assure aux participants ainsi qu'aux partenaires que les organisateurs ont fait preuve de rigueur dans l'incorporation de critères environnementaux lors de la planification de l'événement. Elle permet également d'informer quantitativement les participants quant aux retombées réelles de l'événement en matière de développement durable.

En plus de donner une meilleure visibilité aux organisateurs, cette certification permet également aux gestionnaires de faire des demandes au Fonds environnemental du Collège Montmorency. Ainsi, les organisateurs atteignant la certification bronze sont éligibles à une subvention maximale de 300\$, ceux atteignant la certification argent, un plafond de 500\$ et ceux présentant un dossier de candidature pour la certification or, un plafond de 900\$.

Cette certification se veut également une façon de promouvoir l'amélioration continue. En ce sens, un événement qui obtient la certification ne conservera le titre que pour une période d'un an. Pour obtenir le même titre l'année suivante, l'organisateur devra bonifier son projet par rapport à la dernière édition de l'événement.

Pour atteindre le niveau bronze de la certification, les organisateurs devront respecter au moins un critère dans trois des cinq catégories proposées.

Pour atteindre le niveau d'argent de la certification, les organisateurs devront respecter au moins un critère dans chacune des cinq catégories proposées.

Pour atteindre le niveau or de la certification, les organisateurs devront respecter au moins 10 critères répartis dans chacune des cinq catégories.

TRANSPORT DURABLE



Critères pour la catégorie Transport durable :

- *Encourager les déplacements en transports durables (vélo, marche...) pour les organisateurs, les participants et les fournisseurs;*
- *Encourager les déplacements en transports en commun pour les organisateurs, les participants et les fournisseurs ;*
- *Encourager les achats locaux et la collaboration de fournisseurs locaux ;*
- *Mettre sur pied des stratégies pour inciter les participants à opter pour des moyens de transport durables ;*
- *Encourager les réunions de coordination à distance par vidéoconférence, téléphone ou échange de courriels ;*
- *Retransmettre la conférence par vidéoconférence pour permettre aux participants issus d'une région éloignée d'y assister ;*
- *Tenir les événements dans les grands centres urbains près des services de transports en commun ;*
- *Mettre les informations pertinentes liées au transport en commun au cœur du plan de communication ;*
- *Compenser les émissions de carbone par la plantation d'arbres ou la donation au Fonds environnemental du Collège Montmorency;*
- *Mise sur pied d'une brigade verte qui fait la promotion du transport*



TRANSPORT DURABLE



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
Organiser un événement Ø carbone	<p>- Établir une façon de compiler le kilométrage parcouru par chaque participant ainsi que son mode de transport (kiosque informatisé à l'entrée, envoi d'un sondage électronique...).</p> <p>- De quelle façon allez-vous compenser le carbone?</p> <p>Avec quel organisme allez-vous travailler?</p>	<p>- Kilométrage total effectué :</p> <p>- Proportion des déplacements faits en auto solo, en covoiturage, en transport en commun et en transport actif :</p> <p>- Total d'émissions produites :</p> <p>- Outil utilisé pour les calculer :</p> <p>- Compensation estimée :</p> <p>- Geste de compensation posé (plantation d'arbre ou achat de crédit de carbone) :</p> <p>- Nombre d'arbres de plantés :</p> <p>- Coût de la compensation de carbone :</p> <p>- Organisme choisi pour planter ou compenser carbone :</p>	
Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère	<p>- Mettre les informations pertinentes liées au transport durable au cœur du plan de communication.</p>	<p>- Indiquer le nombre et le type de communication effectuée en ce sens :</p>	

TRANSPORT DURABLE



<p>écoresponsable de l'événement</p> <p>Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère écoresponsable de l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sur pied une brigade verte pour permettre la diffusion de l'information entourant les transports alternatifs (promotion des écrans de la STL, don des horaires des autobus et des cartes du métro). - Promouvoir l'information entourant les horaires et les circuits du transport en commun. - Indiquer les chemins piétonniers et les pistes cyclables menant au Collège. - Promouvoir la trousse à outils pour la réparation des vélos et le vélogare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un petit sondage auprès des participants pour savoir si la campagne de sensibilisation les a amenés à utiliser un système de transport alternatif : - Nombre de personne formant la brigade verte et informations que cette dernière promulguait : - Distribution d'information relative aux horaires : - Nombre d'horaires de distribués : - Nombre de personnes sensibilisées par le kiosque d'informations : - Nombre de personnes ayant demandé l'accès à la trousse à outils : 	
--	---	--	--

TRANSPORT DURABLE



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
Restreindre les déplacements lors de l'organisation et de la tenue de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> - Encourager les achats locaux et la collaboration de fournisseurs locaux lors de l'organisation de l'événement. - Privilégier les conférences téléphoniques et les vidéoconférences lorsque c'est pertinent. Cela s'applique autant aux réunions d'organisation de l'événement que pour des conférenciers venant de loin. - Tenir les activités près des grands centres urbains et donc l'accessibilité en transport durable est maximal. - Prévoir les activités dans un même lieu ou des lieux voisins. - Retransmettre la conférence par vidéoconférence pour permettre aux participants issus d'une région éloignée d'y assister. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage des achats qui ont été faits localement : - Est-ce qu'une conférence téléphonique ou une vidéoconférence a eu lieu : - D'où provenaient les participants : - Où l'activité s'est-elle tenue : - Y avait-il plusieurs sites : 	
Encourager l'utilisation du transport durable	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sur pied une stratégie pour inciter les participants à utiliser les transports durables (réduction du tarif de l'activité, titre de transport gratuit à l'achat du billet, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quel moyen a été utilisé pour promouvoir le transport en commun? 	

TRANSPORT DURABLE



<p>Encourager l'utilisation du transport durable</p>	<ul style="list-style-type: none">- Faciliter l'accès en transport en commun en synchronisant l'horaire de l'événement avec celui du transport en commun.- Si des déplacements sont prévus, prévoir une navette pour le déplacement des invités.	<ul style="list-style-type: none">- Combien de participants ont bénéficié des incitatifs au transport en commun?- Avec quel transporteur l'horaire de l'activité était-il coordonné?- Est-ce que des navettes ont été utiles?	
--	---	---	--



Critères pour la catégorie communication et matériel promotionnel :

- *Limiter le matériel promotionnel ;*
- *Éliminer la promotion par papier (affiches et encarts) ;*
- *Réduire le nombre de copies papier au maximum ;*
- *Opter pour des impressions recto verso sur du papier non chloré, certifié FSC et recycler à 100% avec un minimum de 30% des fibres provenant de la post-consommation ;*
- *Utiliser les médias en ligne plutôt que ceux papiers pour promouvoir l'événement.*
- *Opter pour des projecteurs pour remplacer les affiches ;*
- *Mettre en avant plan l'aspect écoresponsable de l'événement dans la stratégie de communication*
- *Mettre sur pied une brigade verte pour faire la promotion de l'aspect écoresponsable de l'événement lors du déroulement de celui-ci.*

COMMUNICATION ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
<p>Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère écoresponsable de l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dans les communications aux participants et aux médias, mentionner qu'il s'agit d'un événement écoresponsable (ou Ø déchet et Ø carbone). - Rappeler le volet écoresponsable lors de l'accueil ou à la conférence d'ouverture et les efforts effectués et demandés en ce sens. - Envoyer un bilan environnemental de l'événement aux participants, une fois les données compilées. - Prioriser le courrier électronique et l'Internet pour effectuer la publicité de l'événement, les inscriptions, les confirmations et l'envoi de documents de référence. - Informer par courriel les participants des mesures qu'ils pourraient prendre pour contribuer au succès du volet écoresponsable de l'événement. (Ex. : utiliser un mode de transport durable, apporter sa tasse réutilisable et une clé USB pour prendre les documents, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Fait ou non : <i>Inclure dans le formulaire d'évaluation quelques questions par rapport à l'aspect écoresponsable de l'événement (voir guide).</i> - Fait ou non : <i>Prévoir une compilation des données.</i> - Nombre de courriels envoyés vs nombre d'envois en papier. - Types d'informations transmises par courriel : - Réponses positive ou non ? Peut être vérifié par sondage de type Survey Monkey. 	

COMMUNICATION ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL



<p>Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère écoresponsable de l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none">- Encourager la lecture des documents électroniques afin de réduire le nombre de copies papier.- Mettre sur pied une brigade verte pour promouvoir le volet écoresponsable de l'événement.	<p>- Efforts demandés aux participants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre de participants à la brigade verte :- Information transmise par la brigade verte.	
---	---	--	--

COMMUNICATION ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
<p> limiter la quantité de matière résiduelle engendrée par l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demander aux commanditaires, partenaires, exposants et autres collaborateurs de limiter la distribution de matériel promotionnel. - Si la distribution du matériel promotionnel est nécessaire favoriser la distribution d'objets utiles, recyclables, équitables, durables, faits à partir de matières recyclées et produites localement, ou faites tirer des prix dématérialisés à la place et restez conservateur dans les quantités estimées et prévoir quoi faire avec les surplus potentiels (ex : donner à des organismes à but non lucratif, ou les garder pour un prochain événement, donc ne pas y inscrire de date). - Utiliser des cocardes et des supports visuels réutilisables (bannières, affiches, articles promotionnels). - Éliminer la promotion par papier (affiches et encarts). - Réduire le nombre de copies papier au maximum. Opter pour impression recto verso sur papier non chloré, certifier FSC et recyclé à 100% avec un minimum de 30% de fibres provenant de la post-consommation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Est-ce qu'ils ont répondu à la demande : -Types d'objets promotionnels retenus : - Appréciation des objets promotionnels : - Les cocardes ont-elles été récupérées : - Les supports visuels étaient-ils réutilisables (pas d'information spécifique à la date ou l'heure de l'événement) : - Nombre d'impressions effectuées : - Type de papier : - Type d'encre : - Nombre d'affiches de distribuées : 	

COMMUNICATION ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL



<p>Limiter la quantité de matière résiduelle engendrée par l'événement</p>	<p>- Opter pour des projecteurs pour remplacer des affiches et opter pour l'utilisation de tableau effaçable et de papier brouillon pour la prise de note.</p>	<p>- Méthode de prise de note de privilégié :</p>	
--	--	---	--

SERVICES ALIMENTAIRES



Critères pour la catégorie Service alimentaire :

- *Choisir de préférence de la vaisselle réutilisable ;*
- *Éviter les menus de type boîtes à lunch qui génèrent plus de déchets à cause du suremballage ;*
- *Offrir un menu végétarien ;*
- *Choisir un traiteur local et écoresponsable ;*
- *Choisir des aliments locaux ou régionaux ;*
- *Choisir des aliments biologiques et équitables ;*
- *Privilégier des produits en vrac ;*
- *Ne pas offrir de bouteilles d'eau aux participants, mais de l'eau dans des pichets ;*
- *Commander le strict minimum et trouver une alternative au gaspillage.*

SERVICES ALIMENTAIRES



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS : (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
<p> limiter la quantité de matière résiduelle engendrée par l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le type de vaisselle souhaité pour chaque repas : lavable, recyclable, compostable, jetable, etc. - S'assurer d'avoir le système de collecte correspondant au type de vaisselle sélectionné (bacs de recyclage ou de compostage). - Remplacer les serviettes de table et nappes jetables par des modèles en tissu, donc réutilisables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Types de vaisselle sélectionnée : - Comment disposer de la vaisselle souillée ? - Locateur de vaisselle : - Coût de la location : - Nombre de couverts : - Nombre et types d'installations pour la gestion des matières résiduelles de disponibles : - Serviette de table durable : 	
<p> Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère écoresponsable de l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les participants quant à la bonne gestion des matières résiduelles. - Former une brigade verte pour informer les participants quant à la bonne gestion des matières résiduelles. - Rester conservateur dans la quantité de nourriture achetée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mot sur la gestion des matières résiduelles envoyé par courriel avant l'activité, informations transmises lors de l'activité d'ouverture : 	

SERVICES ALIMENTAIRES



<p>Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère écoresponsable de l'événement</p>	<p>Trouver une façon de se départir des surplus et de conserver la nourriture dans les bonnes conditions d'hygiène.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de personnes dans la brigade verte et nombre de participants touchés : - Combien de participants de prévus et combien de portions d'achetées : - Comment allez-vous vous départir des surplus ? - Organisme qui a pris les restants : - Moyen utilisé pour les y acheminer : - Est-ce possible de réfrigérer les restants ? - Quantité et nature des restes donnés : 	
<p>Respect des 3NJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser les aliments locaux, équitables, biologiques et végétariens, entre autres en le mentionnant dans les appels d'offres pour les services de traiteurs (voir le guide). 	<ul style="list-style-type: none"> - Traiteur retenu : - Nombre de couverts commandés : - Coût du service : 	

SERVICES ALIMENTAIRES



<p>Respect des 3NJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Éviter l'utilisation d'emballages individuels et privilégier le vrac. - Éviter d'offrir des bouteilles d'eau individuelles en utilisant des pichets d'eau ou en offrant des bouteilles réutilisables aux participants. 	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction : - Menu : - Aliments locaux ? - Régionaux ? - Biologiques ? - Équitables ? - Comment étaient présentés les plats ? -Comment étaient présentés vos breuvages ? 	
------------------------	---	--	--



Critères pour la catégorie gestion des matières résiduelles :

- *S'assurer d'avoir une personne responsable des matières résiduelles avant, pendant et après l'événement ;*
- *Former une brigade verte qui renseignerait les participants quant aux bonnes pratiques en gestion des matières résiduelles ;*
- *Évaluer les besoins en matière de système de gestion des matières résiduelles et identifier adéquatement les bacs selon leur utilité.*
- *S'assurer d'avoir l'équipement en nombre suffisant pour récupérer et composter ;*
- *S'assurer de former des îlots de tri où il est possible de récupérer, composter et jeter les déchets (éviter les poubelles seules) ;*
- *S'assurer de vider les bacs pour être en mesure de détourner de l'enfouissement un maximum de déchets ;*
- *Réduire au maximum la quantité d'emballage, la quantité de papiers fournis et les produits dérivés ;*
- *Sensibiliser les participants quant à la bonne gestion de leurs matières résiduelles.*

GESTION ÉCOLOGIQUE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
<p> limiter la quantité de matière résiduelle engendrée par l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer si vous souhaitez organiser un événement Ø déchet. Si c'est le cas, mettre en place une procédure pour facilement peser les matières au fur et à mesure de l'événement. - Identifier toutes les matières résiduelles qui seront produites dans chaque lieu lors de l'événement afin de déterminer les équipements nécessaires et souhaités (poubelles, bacs de recyclage, bac de compostage). - Bien identifier les bacs de récupération des déchets, des matières recyclables et compostables à l'aide de pictogrammes et même des items qui seront les plus fréquemment disposés collés sur les bacs. - Identifier si les lieux en question possèdent déjà les équipements souhaités. Si oui, s'informer du fonctionnement, sinon, en prévoir, puis s'assurer que la capacité et la disposition des équipements sont convenables. - Réduire la quantité de papier utilisé, la quantité d'emballage et la quantité de produits dérivés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peser les sacs de résidus verts, de matières recyclables et de poubelle : <ul style="list-style-type: none"> - Volume ou masse des matières jetées : - Volume ou masse des matières recyclées : - Volume ou masse des matières compostées : - Taux de déviation : - Prévoir le matériel adéquat pour la collecte pour l'ensemble des lieux où se déroulera l'activité. <p><i>Il peut être intéressant de prendre des photos des installations pour s'en inspirer l'année suivante.</i></p> <p><i>Il peut être intéressant de créer son propre visuel pour installer sur les contenants afin de simplifier les collectes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les équipements étaient-ils présents : 	

GESTION ÉCOLOGIQUE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES



		<ul style="list-style-type: none">- Faire une demande au responsable du Développement durable du Collège : - Faire un effort pour réduire la quantité de matières engendrées par l'activité :	
--	--	---	--

GESTION ÉCOLOGIQUE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
<p>Organiser un plan de communication mettant l'accent sur le caractère écoresponsable de l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer la personne responsable du bon fonctionnement de la gestion responsable des matières résiduelles. - Si possible, décrire simplement le système de gestion des matières résiduelles mis en place aux participants lors du discours d'accueil pour faciliter son utilisation. - Mettre en place un processus pour vider/remplacer les bacs fréquemment lors de l'événement si nécessaire. - Mettre sur pied une brigade verte pour faciliter la gestion des déchets et pour répondre aux questions des participants. Dans le cas d'événements d'envergure, prévoir la présence de bénévoles pour aider à la gestion des matières résiduelles et pour informer et sensibiliser les participants sur la gestion des matières résiduelles près des îlots de tri. Prévoir un moment pour former convenablement les bénévoles sur la façon avec laquelle les matières doivent être triées en leur présentant les principales matières résiduelles qui seront produites lors de l'événement. - À la suite de l'événement, faire parvenir par courriel le bilan des matières résiduelles engrangé par l'événement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification de la personne responsable de la gestion des déchets auprès des participants et des organisateurs : - Système de gestion des matières résiduelles explicité dans le discours d'ouverture : - Nombre de bénévoles requis : - Nombre de fois que les bacs ont été vidés durant l'événement : - Nombre de personne formant la brigade verte et nombre de participants sensibilisés : - Bilan envoyé ou pas : 	

RETOMBÉES DANS LA COMMUNAUTÉ



Critères pour la catégorie Retombées dans la communauté :

- *Encourager la participation des étudiants ;*
- *Reconnaitre l'engagement bénévole et maximiser la qualité de leur expérience ;*
- *Engager des entreprises d'insertion sociale professionnelle ;*
- *Mettre en valeur les richesses locales ;*
- *Profiter de l'événement pour supporter une cause locale.*

RETOMBÉES DANS LA COMMUNAUTÉ



Mesures écoresponsables	PLANIFICATION (Personnes responsables, tâches à faire, etc.)	ÉVALUATION (Problématiques rencontrées, données, actions mises en place, etc.)	RECOMMANDATIONS (Pistes d'améliorations, organismes avec qui collaborer à nouveau, etc.)
Encourager l'économie locale et sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Engager et encourager les étudiants du Collège le plus possible pour l'animation ou pour combler des emplois lors de l'événement. - Reconnaître l'engagement bénévole et maximiser la qualité de leur expertise. - Préférer des entreprises de réinsertion sociale lorsque c'est possible (pour les objets promotionnels, la nourriture, etc.). - Opter pour des artistes locaux (arts de la scène, art visuel, trame musicale, décorations, objets promotionnels, prix aux participants, etc.). - Mettre en valeur les richesses locales. - Opter pour des fleurs indigènes plutôt que des plantes tropicales pour les bouquets, centre de tables, etc. - Profiter de l'événement pour supporter une cause locale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborations avec les groupes étudiants : - Activité de reconnaissance pour les bénévoles de prévue : - Entreprises retenues : - Service ou produit vendu par l'entreprise : - Artistes engagés : - Opter pour un menu du terroir ou une spécialité de la région. - Fleurs choisies : - Cause choisie et façon de la supporter : 	