



**Guide d'application**

**pour la réalisation d'un événement**

**avec un objectif ØØ (zéro déchet et carbo-neutre)**

**par Jacques Blanchet, B.A.**  
Éco-conseiller, Chargé de Projet

**Avec la collaboration de Nicole Huybens, psychosociologue,  
Raymond Lord, Jean-Robert Wells, Simon Gaboury, éco-conseillers,  
Claude Villeneuve,  
Directeur de la Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil de l'UQAC**

et de

**RECYC-QUÉBEC**  
**Québec** 

<b>COMMENT LIRE ET UTILISER CE GUIDE .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION : QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT ØØ ? .....</b>	<b>5</b>
<b>LES ENJEUX D'UN ÉVÉNEMENT ØØ .....</b>	<b>5</b>
Diminuer la production de déchets .....	6
Diminuer les impacts liés au transport.....	7
<b>Le développement durable : Réfléchir autrement .....</b>	<b>8</b>
Le principe de précaution (action prudente).....	8
Le principe de responsabilité.....	8
Le principe de subsidiarité .....	8
Les 3 RV .....	9
Le cycle de vie .....	9
Environnement, social, économique et éthique vont de pair.....	9
<b>COMMENT S'Y PRENDRE POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ØØ ? .....</b>	<b>12</b>
Un responsable.....	12
<b>Les incontournables.....</b>	<b>12</b>
L'appel d'offres, le plus incontournable des incontournables.....	13
Les infrastructures .....	14
Se fixer des cibles .....	14
<b>Communiquer tous azimuts.....</b>	<b>15</b>
Les organisateurs.....	15
Les recycleurs.....	15
Les fournisseurs.....	15
Les opérateurs.....	16
Les participants .....	16
Les médias .....	17
<b>Pendant l'événement.....</b>	<b>17</b>
<b>Après l'événement.....</b>	<b>17</b>
<b>Évaluer.....</b>	<b>17</b>
<b>CONCLUSION : ET LA PROCHAINE FOIS ? .....</b>	<b>19</b>
<b>LA CHAIRE DE RECHERCHE ET D'INTERVENTION EN ÉCO-CONSEIL.....</b>	<b>20</b>
<b>LES FICHES OUTILS.....</b>	<b>20</b>

<b>Fiche # 1 La diffusion d'information .....</b>	<b>21</b>
<b>Fiche # 2 Les transports.....</b>	<b>22</b>
<b>Fiche # 3 La nourriture.....</b>	<b>23</b>
<b>Fiche #4 Pochette de congrès.....</b>	<b>24</b>
<b>Fiche # 5 Système de tri.....</b>	<b>25</b>
<b>Fiche # 6 Feuilles de données et de calculs des GES.....</b>	<b>26</b>
<b>Fiche # 7 Les mordus de DD.....</b>	<b>29</b>
<b>Fiche # 8 Exemple de diffusion .....</b>	<b>30</b>
<b>Fiche # 9 Évaluation .....</b>	<b>31</b>
<b>Fiche #10 Clauses de DD.....</b>	<b>32</b>
<b>Fiche # 11 Grille d'évaluation des soumissionnaires .....</b>	<b>33</b>
<b>Fiche # 12 Exemple d'Appel d'offres .....</b>	<b>35</b>

## **Comment lire et utiliser ce guide**

Ce guide est constitué de deux parties. La première aide à comprendre pour quelles raisons un événement avec un objectif ØØ (zéro déchet et carboneutre) contribue au développement durable. La seconde décrit les étapes essentielles à suivre pour y parvenir et propose des fiches pour la réalisation des actions possibles. Les deux parties peuvent se lire et s'utiliser indépendamment l'une de l'autre.

Utilisez ce guide, adaptez-le, mettez-le à votre main, prenez les informations pertinentes pour l'événement que vous organisez. Et n'essayez pas de tout faire la première fois. Il est beaucoup plus facile et stimulant de faire des petits pas gagnants qu'un énorme saut annoncé mais raté.

La version en ligne de ce guide, avec les feuilles de calculs actives et la grille d'évaluation des soumissionnaires effective, est disponible à l'adresse suivante : <http://dsf.uqac.ca/eco-conseil/>, onglet *Chaire*, section *Document*.

## **Introduction : Qu'est-ce qu'un événement ØØ ?**

Un colloque répond à des impératifs sociaux (partage de connaissances, diffusion culturelle, échanges) et se situe dans un cadre économique déterminé dont les retombées sont chiffrées (budget, retombées touristiques, ventes de biens et services connexes), ce qui ne touche que deux pôles du développement durable (social et économique). Pour accéder à l'ensemble des pôles, il convient aussi de se préoccuper des aspects environnementaux<sup>1</sup> et des aspects éthiques<sup>2</sup>.

Ce cahier a été rédigé suite à l'implication de la Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil lors du 73<sup>ième</sup> congrès de l'ACFAS (mai 2005, Université du Québec à Chicoutimi). Ce congrès, dont le thème était "Innovations durables", a ainsi été conçu comme un événement zéro déchet et carbo-neutre (ØØ dans la suite du texte).

Le premier Ø signifie que les activités de l'événement ont été conçues et réalisées dans l'optique de minimiser l'enfouissement des déchets ultimes en réduisant l'utilisation de matières et en favorisant la mise en valeur des matières résiduelles.

Le second Ø signifie que les activités de l'événement ont été conçues et réalisées pour minimiser les émissions de gaz à effet de serre (GES) et pour compenser celles qui ont été émises.

Planifier et organiser un événement avec un objectif ØØ, c'est :

- ❖ moins d'impacts sur l'environnement actuel et futur;
- ❖ pas d'augmentation de coûts;
- ❖ une organisation différente incluant davantage les fournisseurs de biens et de services en amont et en aval de l'événement (avant et après);
- ❖ une approche novatrice incluant les pôles social et éthique du développement durable.

## **Les enjeux d'un événement ØØ**

Deux problématiques majeures justifient l'organisation d'événements avec un objectif ØØ : l'impact des changements climatiques et la gestion des matières résiduelles. Nous allons donc traiter ces deux points dans la présente section. Dans la partie intitulée "Le développement

---

<sup>1</sup> Principalement au niveau de la réduction des émissions de GES et de la gestion des matières résiduelles

<sup>2</sup> Principalement dans le but de laisser un bilan positif (écologique, économique et social) pour les générations actuelles et futures

durable, réfléchir autrement", nous présentons des outils de réflexion qui aident à mieux prendre en compte un développement durable dans l'organisation d'un événement.

## **Diminuer la production de déchets**

Qu'il soit brûlé ou enfoui, un déchet restera toujours une perte. Chaque année au Québec, des quantités impressionnantes de déchets sont produites : plus de **20 tonnes à la minute**, près de **11 millions de tonnes annuellement**, une moyenne de **1,5 tonne par habitant...** et cela ne cesse d'augmenter année après année<sup>3</sup>. À la minute, c'est comme si nous jetions l'équivalent en poids de 4 éléphants ou 18 petites voitures! Une partie de ces déchets pourrait être évitée, récupérée, réutilisée, recyclée ou mise en valeur. Bien que des efforts aient déjà été réalisés, au moins 50% des matières actuellement envoyées à l'élimination pourraient être réintroduites dans des procédés de fabrication industrielle.

Les résidus issus de l'alimentation et de l'entretien des espaces verts sont responsables à eux seuls de 40 % des résidus générés par chaque ménage<sup>4</sup>. Cette matière organique en décomposition dans les sites d'enfouissement provoque des émanations de méthane (CH<sub>4</sub>), un gaz à effet de serre 21 fois plus actif que le dioxyde de carbone (CO<sub>2</sub>). Elle génère en plus un liquide chargé de contaminants, nommé lixiviat, qui s'écoule des sites d'enfouissement et qui peut présenter d'importants risques d'altération des sources d'eau potable lorsqu'il est mal contrôlé. Enfin, les sites d'enfouissement occupent chaque année un peu plus de superficie en provoquant des désagréments majeurs pour les populations riveraines.

En septembre 2000, la *Politique québécoise de gestion des matières résiduelles 1998-2008*<sup>5</sup> est entrée en vigueur. Les communautés métropolitaines et les municipalités régionales doivent adopter des plans de gestion des matières résiduelles (PGMR) pour réduire de 65 % les matières envoyées à l'enfouissement d'ici 2008.

Les événements avec un objectif ØØ s'inscrivent directement dans l'application de ces PGMR. Ils permettent de mettre en œuvre ces objectifs de réduction tout en servant de moteurs et d'exemples pour d'autres actions et activités semblables.

---

<sup>3</sup> <http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/gerer/maison/pourquoi.asp>

<sup>4</sup> Chamard-CRIQ-Roche, 2000. Caractérisation des matières résiduelles au Québec  
[www.prorecyc.com/docs/caracterisation\\_mat\\_resi.pdf](http://www.prorecyc.com/docs/caracterisation_mat_resi.pdf)

<sup>5</sup> <http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/upload/Publications/zzPolit515.pdf>

## **Diminuer les impacts reliés au transport**

Les changements climatiques sont un ensemble de modifications du climat attribuées aux activités humaines. Résultant d'une altération de la composition de l'atmosphère, ils viennent modifier la variabilité naturelle du climat.

Le réchauffement de l'atmosphère est lié à la présence dans l'air d'une quantité toujours plus grande de gaz à effet de serre, dont le CO<sub>2</sub>. En brûlant des combustibles fossiles (pétrole, charbon, gaz) pour le transport, le chauffage de certains bâtiments, les industries et certaines centrales de production d'électricité, nous ajoutons du CO<sub>2</sub> dans l'atmosphère. Les déchets sont aussi une source de gaz à effet de serre lorsqu'ils sont enfouis ou brûlés.

Il y a un consensus scientifique international à l'effet que les changements climatiques actuels sont causés en partie par certaines activités humaines. Il importe de mettre en œuvre dès aujourd'hui des actions qui ont pour but de diminuer notre impact et de retarder l'apparition des conséquences probables du réchauffement planétaire : hausse du niveau des océans, épisodes climatiques extrêmes plus fréquents et plus violents, dont des sécheresses accrues dans certaines parties du globe.

Si vous désirez plus d'informations sur les changements climatiques, voir :

- Villeneuve C. et Richard F. (2005), *Vivre les changements Climatiques, Quoi de neuf?* , Éditions Multimondes, 420 pages

## **Le développement durable : Réfléchir autrement**

Organiser un événement ØØ, c'est faire mieux avec moins : il s'agit de répondre à nos besoins de manière satisfaisante sans compromettre les possibilités pour les générations futures de répondre aux leurs.

### **Le principe de précaution (action prudente)**

L'absence de certitudes, compte tenu des connaissances scientifiques et techniques actuelles, ne doit pas retarder l'adoption de mesures possibles pour prévenir un risque de dégradation majeure de l'environnement.<sup>6</sup>

Appliquer ce principe dans le cadre d'un événement ØØ signifie diminuer nos émissions de gaz à effet de serre et la quantité de déchets envoyés à l'élimination. Il s'agit de retarder les effets des changements climatiques et de laisser à l'homme et à la nature le temps de s'adapter aux conditions nouvelles.

### **Le principe de responsabilité**

Un individu, un groupe, une entreprise ou un gouvernement qui cause un désordre environnemental, social ou économique de par ses choix d'activités doit en assumer les conséquences en les minimisant et/ou en les réparant. C'est le principe de responsabilité.

Nous sommes responsables des gaz à effet de serre émis par notre mode de vie et nous devons donc faire tout ce qui est en notre pouvoir pour en minimiser les impacts. Nous sommes aussi responsables des déchets que nous générons et nous ne pouvons pas laisser le soin aux générations futures de gérer des sites d'enfouissement trop nombreux et qui émettent du biogaz et du lixiviat.

### **Le principe de subsidiarité**

Les actions et les décisions sont prises au niveau le plus près possible de là où les conséquences s'en feront sentir. Dans le cas des changements climatiques, il est impossible de déterminer où se produiront les impacts des émissions.

---

<sup>6</sup> Dictionnaire du développement durable, Collectif, Éd. Multimondes, 2004, p. 178 et 179



Le principe de subsidiarité s'applique donc au choix de la solution la plus appropriée pour la compensation des émissions. Les actions compensatoires devraient, dans la mesure du possible, être explicitement liées à des projets locaux ou régionaux.

### **Les 3 RV**

Il s'agit de 4 petits mots pour repenser autrement notre mode de consommation. En ordre de priorité, il est préférable de :

Réduire à la source : une tasse durable plutôt qu'un verre de styromousse, le vélo plutôt que la voiture lorsque c'est possible.

Réutiliser : Utiliser le verso des feuilles imprimées d'un côté.

Recycler : Le plastique, récupéré puis recyclé, se transforme en vêtement de polar.

Valoriser : Les résidus organiques deviennent du compost, qui peut servir à enrichir la terre de nos plates-bandes.

Pour atteindre les 3RV dans le cadre d'un événement ØØ, il faut réduire la quantité et la diversité de matières qui entrent dans l'événement, organiser consciemment le tri des déchets et s'assurer d'emprunter des filières de recyclage ou de valorisation intéressantes.

### **Le cycle de vie**

Faire une analyse de cycle de vie, c'est évaluer les conséquences environnementales d'un produit ou d'une activité sur toute sa durée de vie : du berceau au tombeau.

Ce raisonnement nous permet de choisir des solutions plus durables (des tasses plutôt que des verres en styromousse), de faire durer l'utilisation d'un produit (récupérer les porte-noms pour un événement ultérieur) et de choisir des produits avec un impact moins important sur l'environnement (les achats écologiques de produits et services locaux).

Ainsi pour un événement, le cycle de vie va de la planification jusqu'à l'enfouissement des déchets ultimes en passant par le transport des participants.

### **Environnement, société, économie et éthique vont de pair**

Le développement durable, c'est concilier quatre objectifs qui peuvent paraître très contradictoires quand on ne peut prendre le temps d'y réfléchir. Pourtant, utiliser moins de produits, qui sont ensuite mieux utilisés permet de gagner sur tous les plans. Boire un bon café ne veut effectivement pas dire jeter une tasse ! Ainsi, agir avec la conscience de nos impacts sur l'environnement et la prise en compte des générations futures, c'est connaître le vrai besoin pour choisir un produit adéquat, optimiser l'utilisation des ressources et minimiser les déchets ultimes. Cela demande des connaissances, de la créativité et de la volonté.

Par exemple, planter des arbres pour compenser les inévitables émissions de gaz à effet de serre, c'est bien pour la planète et cela rendra disponible des ressources renouvelables pour les générations futures. Du point de vue social, c'est toujours une action intéressante si on prend soin d'y ajouter une dimension éducative et du point de vue économique, c'est un investissement à plus long terme.

Mettre en œuvre toutes ces idées et le faire savoir autour de nous, c'est le défi d'un événement ØØ. L'information donnée aux participants lors du colloque rend chacun d'entre eux plus responsable et permet de valoriser tous les petits gestes quotidiens indispensables pour une société plus viable.

Par ailleurs, les médias s'intéressent et traitent volontiers des actions réalisées en faveur de l'environnement. L'objectif ØØ motive donc les journalistes à diffuser de l'information sur le colloque et contribue ainsi à sa visibilité. Or, l'information véhiculée sur un événement ØØ a toute son importance pour faire changer les mentalités et permettre la mise en place en douceur de comportements responsables d'écocitoyens. Il faut se rappeler que c'est souvent l'effet de masse qui cause la pollution : une petite action répétée à l'infini induit des pollutions insidieuses et sans responsable apparent. Mais ce principe fonctionne aussi dans le sens positif : l'effet multiplicateur de petits gestes plus responsables répétés par toute une population se traduit par une amélioration importante de l'environnement et favorise la cohésion sociale par l'émulation.

Quand quelque chose est vraiment trop gros (le développement durable à l'échelle de la planète par exemple), il faut y aller par petits pas. La plupart des gens ressentent un sentiment de fierté à savoir qu'ils contribuent à un monde meilleur à travers leurs petits gestes quotidiens.

Ce qui peut apparaître aujourd'hui comme un défi devient l'habitude de demain. Jeter ses déchets dans la nature était une habitude commune il n'y a pas si longtemps, bien qu'aujourd'hui ce soit

un comportement réprouvé. Il est important de comprendre les effets des comportements des générations qui nous ont précédées et de s'adapter en même temps au changement qui est à nos portes : l'ère de l'îlot de récupération!

En utilisant moins de ressources pour satisfaire de façon adéquate nos besoins actuels et en laissant moins de déchets à gérer, nous contribuons à l'amélioration du potentiel de qualité de vie des générations futures. Avec le flux augmenté de matières récupérées, il est fort probable que de nouvelles solutions de traitement et de valorisation soient mises en application. Ces solutions sont riches de possibilités de recherches, de nouvelles technologies et d'éco-conception. Ce sont autant de nouvelles niches d'emplois utiles pour la société et valorisantes pour les travailleurs.

La mise en valeur des matières résiduelles au Québec est un secteur d'activités en plein essor. En effet, cette industrie compte un chiffre d'affaires de 1,2 milliard \$ et emploie plus de 10 000 personnes dans toutes les régions de la province. D'ici 2008, des investissements majeurs, de l'ordre de 600 millions \$, sont prévus et contribueront ainsi à accentuer son développement.

**Événement « Préventif pour le Climat/Climate Positive™ »<sup>7</sup>**

À l'été 2005, la Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil a développé le concept de projet « **Préventif pour le climat/Climate Positive™** ». Cette appellation s'applique à un projet ou à un événement dont on compense en double la quantité d'émissions de gaz à effet de serre. Une action « préventive pour le climat™ » s'inscrit dans une démarche de développement durable parce qu'elle compense à la fois pour les émissions dont elle est directement responsable, mais qu'elle tient compte des émissions du passé et qu'elle retarde le doublement prévu de la concentration de CO<sub>2</sub> dans l'atmosphère, procurant ainsi une marge de manœuvre aux générations futures pour s'adapter aux changements climatiques.

---

<sup>7</sup> Les termes « **Préventif pour le climat™** » et « **Climate Positive™** » sont des marques déposées de la Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil (<http://dsf.ugac.ca/eco-conseil>). Nul ne peut les utiliser sans une autorisation écrite de la Chaire et sans se conformer au cahier des charges qui permet de vérifier que les compensations ont été effectivement calculées correctement et que les actions revendiquées ont bien le potentiel d'atteindre l'objectif visé.

## **Comment s'y prendre pour organiser un événement ØØ ?**

Toutes les étapes sont importantes. Toutefois, il n'est pas nécessaire de les suivre dans l'ordre présenté. Nommer un responsable pour la partie ØØ de votre colloque est la seule étape que nous vous recommandons comme un préalable indispensable. Pour certaines étapes plus complexes, des fiches outils mentionnées dans le texte vous permettront de structurer votre action. Vous les trouverez à la fin du document.

### **Un responsable**

Étant donné la différence de fonctionnement nécessaire en comparaison avec un événement habituel, il est important d'identifier une personne dédiée à la coordination du ØØ et éventuellement un comité lorsque c'est possible. Le responsable ØØ aura le mandat suivant :

- coordonner l'identification des matières et quantifier les émissions de gaz à effet de serre générées par les activités;
- identifier les solutions : réduction à la source, récupération, recyclage et valorisation des matières résiduelles, mécanismes de diminution et de compensation pour les gaz à effet de serre;
- gérer les relations avec les filières de récupération, de recyclage et de valorisation;
- concevoir et gérer un plan de communication.

### **Les incontournables**

Les activités qui génèrent des matières résiduelles et des gaz à effet de serre se regroupent sous quelques thèmes qui se ressemblent d'un événement à l'autre :

- L'information et la publicité rendent nécessaire l'utilisation d'un support pour la diffusion : souvent on peut utiliser un site Internet et des courriels au lieu de multiplier les programmes provisoires sur support papier. (voir fiche #1)
- Le transport pour les réunions du comité organisateur, des participants, des conférenciers : le transport en commun est-il possible? Et les téléconférences ? Comment peut-on favoriser et organiser des moyens alternatifs ? (voir fiche #2 et #6)
- La pochette et son contenu pour les congressistes : on peut utiliser des copies recto-verso, du papier et du carton recyclés (voir fiche #4).

- La pause-santé : on peut l'organiser avec des tasses durables, sans emballage individuel pour le sucre, un bâton en bois ou une cuillère et des fruits de saison comme collation (voir fiche #3).
- Les repas : les légumes de saison sont bien meilleurs, les achats locaux diminuent les gaz à effet de serre émis et quand c'est possible un traiteur local permet de faire vivre les gens de la communauté d'accueil (voir fiche #3).

L'hébergement, s'il ne se déroule pas sur les lieux de l'événement, relève de la politique interne des établissements qui assurent ce service. Vous pouvez cependant, lors des démarches de sélection des établissements d'hébergement, questionner sur les politiques environnementales des établissements et intégrer ce critère d'évaluation lors de la sélection de l'établissement hôte de votre événement.

Enfin, il est primordial de connaître son monde : d'où viennent-ils ? Où vont-ils ? Que font-ils ? Il s'agit d'imaginer comment les personnes vont se comporter durant le colloque : quelles salles vont être utilisées et pour quoi faire ?

### **L'appel d'offres, le plus incontournable des incontournables**

Le client est roi. C'est la devise de tout commerçant. En principe, les entreprises qui sont en compétition pour obtenir un contrat dans un processus d'appel d'offres vont essayer de se conformer au cahier des charges (voir Fiche #12). Le succès de votre intervention est donc lié au respect du cahier des charges. Un processus d'appel d'offres clair favorise à la fois l'éducation des fournisseurs et le respect des budgets. De ce fait, nous vous suggérons d'envoyer la grille d'évaluation (voir Fiche #11) pondérée avec l'appel d'offres (voir Fiche #12). Vos fournisseurs de services sauront alors à quels critères vous accordez de l'importance. Faites preuve de transparence!

Si un restaurateur, par exemple, sait qu'il devra servir le repas avec de la vaisselle durable, il intégrera le coût de cette exigence dans son évaluation. Si plusieurs sont en compétition, que le plus durable gagne !

## **Les infrastructures**

Existe-t-il un système de tri dans les bâtiments ? Si oui, faites-le savoir et utilisez-le. Si non, reportez-vous à la fiche #5.

Avez-vous le choix des fournisseurs ? Restauration, pause-café, imprimeur? Si oui, reportez-vous à la fiche # 10 pour les clauses de développement durable dans les appels d'offre. Si non, pensez à mettre vos efforts sur un autre objectif pour cette année-ci.

## **Se fixer des cibles**

Il est important de cibler des objectifs réalistes, car une suite de petites réussites vaut mieux qu'un échec très prévisible quand on veut faire tout en même temps. Il est préférable de cibler les objectifs les plus faciles au départ, parce qu'ils sont les plus rentables à long terme.

Ainsi, éliminer tout le papier durant un événement n'est pas souhaitable et de toute façon, c'est utopique. Par contre, diminuer son utilisation, intégrer une proportion de matière recyclée dans le papier utilisé et recycler le papier après utilisation sont des objectifs tout à fait réalisables. Cela permet de diminuer la quantité de matières premières, d'eau et d'énergie utilisée pour le même service.

Quelques exemples d'objectifs réalisables :

- réduire les émissions de gaz à effet de serre en suggérant les modalités de transport les moins énergivores et en favorisant l'achat de produits locaux;
- compenser les gaz à effet de serre inévitablement émis en organisant une plantation d'arbres;
- réduire l'utilisation de ressources, d'eau et d'énergie en utilisant le papier de manière responsable;
- réduire la quantité de déchets destinés à l'enfouissement en éliminant à la source le styromousse et les couverts jetables qui ne sont pas recyclables au Québec;
- valoriser les matières putrescibles en organisant une filière de compostage;
- sélectionner un établissement en choisissant celui qui a déjà une infrastructure de récupération et des valeurs proches d'un développement durable;
- et pour les mordus de développement durable, consultez la fiche #7!

## **Communiquer tous azimuts**

La communication fera le succès de votre événement ØØ, alors prenez le temps de vous préparer. Voici quelques informations pratiques de recherche et de communication avec les différents acteurs de votre événement.

### **Les organisateurs**

Il est important de construire votre argumentation pour faire accepter le projet par les organisateurs. Les informations contenues dans la première partie de ce guide devraient vous aider pour cela.

### **Les recycleurs**

Dans la plupart des régions du Québec, toute une série d'acteurs oeuvrent à la gestion des matières résiduelles. Vous trouvez leurs coordonnées dans le *Répertoire québécois des récupérateurs, recycleurs et valorisateurs*, accessible dans le site Internet de RECYC-QUÉBEC<sup>8</sup>. Consultez aussi les ressources locales, les gens qui oeuvrent dans les Centres de Formation en Entreprise de Récupération (CFER)<sup>9</sup> et dans les entreprises d'économie sociale, qui sont souvent de bonnes sources d'information. Communiquez avec eux pour organiser les filières de collecte et de traitement.

### **Les fournisseurs**

Mettez aussi un soin particulier pour trouver un traiteur local si c'est possible et pour constituer un menu santé (biologique et équitable) qui soit aussi un menu ØØ!

Dans les hôtels de la région, lesquels possèdent un système de gestion de l'environnement?  
Quels imprimeurs acceptent l'impression recto verso et sur papier recyclé?

Évaluer aussi la possibilité d'un partenariat avec une entreprise de transport en commun.

---

<sup>8</sup> <http://www.recyq-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/repertoires/rep-recuperateurs.asp>

<sup>9</sup> [http://www.uqtr.ca/chaire\\_cfer/reseau/etablisements/etablis.htm](http://www.uqtr.ca/chaire_cfer/reseau/etablisements/etablis.htm)

## **Les opérateurs**

Les changements demandés dans le travail quotidien sont souvent vus comme une charge supplémentaire. Pour le tri des matières, il s'agit de modifications importantes, sans doute, mais demandant plus de préparation et plus de créativité. Mettez l'émphase sur le fait que ce n'est pas une charge de travail supplémentaire, mais bien une réorganisation de la charge de travail.

## **Les participants**

En annonçant clairement vos intentions aux commanditaires et aux exposants, vous leur permettez de bien comprendre pourquoi vous leur demandez d'agir autrement. Cela leur donne ainsi la possibilité de participer à l'élaboration de solutions créatives et de devenir eux aussi des ambassadeurs de développement durable.

Vous pouvez intégrer les participants à la réalisation de l'objectif ØØ en leur proposant des actions ou mieux encore en leur demandant de vous en proposer. Par exemple, vous pouvez leur suggérer d'apporter eux-mêmes une pochette ou un sac pour y classer les documents qui seront distribués. Vous pouvez même proposer un concours d'originalité pour la plus belle pochette ! Vous pouvez aussi leur suggérer un mode de transport moins énergivore et annoncer, si c'est possible, la disponibilité et l'horaire d'une navette partant de la station de métro ou d'autobus pour favoriser le transport en commun.

L'encadré qui suit démontre l'importance d'une bonne stratégie de communication et la nécessité de faire de la sensibilisation auprès de vos participants, même chez ceux que l'on croirait les plus convaincus! Peu d'organisations souhaitent voir une telle dépêche à son sujet...

### **Déchets mal triés à la Conférence de Montréal**

09/12/2005

Selon l'AFP, les milliers de participants à la conférence de Montréal relative au changement climatique ne respectent pas le système de tri des déchets mis en place par les organisateurs. Le ministère canadien chargé de l'environnement a en effet mis à disposition des quelque 10.000 conférenciers plus de 500 corbeilles bleues pour le papier ainsi que des grands bacs pour les bouteilles en plastique. Mais peu respectent ce système, selon les observations de l'AFP, et des organisateurs.

Source : Journal de l'environnement <sup>10</sup>

<sup>10</sup> <http://www.journaldelenvironnement.net/fr/document/detail.asp?id=18070&type=JDE&ctx=9>



## **Les médias**

Pour les médias, il importe d'annoncer l'objectif ØØ de votre événement. Surtout, prenez soin d'être précis sur les objectifs et les actions originales mises en œuvre et sur les raisons qui vous font adopter une telle politique. C'est un signe de transparence et cela peut permettre un effet indirect de conscientisation sur les lecteurs et les auditeurs.

C'est aussi le moment de communiquer les bons coups et mettre en valeur les partenaires avec lesquels vous les aurez accomplis (les recycleurs, les propriétaires d'infrastructures, le traiteur). Les médias apprécient les informations originales et si, en plus, elles sont structurantes et valorisantes pour une communauté, ils vous aideront volontiers en les diffusant.

## **Pendant l'événement**

Pour faire le marketing de votre événement ØØ, informez les participants de manière originale : à table, sur les pochettes et les affiches, etc. Demandez-vous ce que peuvent faire le Président d'honneur et les conférenciers pour contribuer à l'effort commun. Les personnes qui introduisent le colloque et celles qui sont chargées de la conclusion peuvent aussi avoir un apport intéressant. Les participants peuvent recevoir de l'information sur la façon dont la quantité de déchets va être réduite, sur le recyclage et sur les mécanismes de compensation mis en place pour contrer le phénomène des changements climatiques. Consultez la fiche #8 pour un exemple concret.

## **Après l'événement**

Dans la lettre de remerciement, dans les actes du colloque ou intégrées à d'autres communications, vous pouvez introduire quelques données sur le bilan de l'opération ØØ.

## **Évaluer**

Il est parfois bien difficile de réaliser l'évaluation d'un événement ØØ parce que, généralement, tous les pôles du développement durable s'imbriquent dans les différentes actions à mener.

---

Toutefois, quelques grandes lignes devraient vous aider. Pour une liste exhaustive, consultez la fiche #9.

Si vous souhaitez réaliser une évaluation économique, pensez au coût du papier et à son impression, aux déplacements des conférenciers, aux montants reliés aux achats évités (vaisselle, couverts, porte noms...), aux coûts pour la main-d'œuvre supplémentaire, etc.

Si vous souhaitez faire une évaluation environnementale, pensez aux quantités de matières résiduelles qui ont été évitées en réduisant à la source et à celles qui ont été récupérées et mises en valeur. Pensez aux gaz à effet de serre qui n'ont pas été émis et à ceux qui ont été compensés, intégrez-les à votre calcul comme des impacts environnementaux évités.

Pensez à faire peser vos bacs de récupération ainsi que vos poubelles et notez les volumes de matières détournées de l'enfouissement. Cela permet une évaluation plus fine pour chiffrer les impacts économiques et environnementaux tout en donnant plus de mordant à l'information donnée aux médias (voir exemple Fiche #3).

Si vous souhaitez faire une évaluation sociale, vérifiez au moyen d'un sondage la sensibilisation des participants, décrivez le type d'emploi spécifiquement engendré par le ØØ, la satisfaction des participants et les éventuels réseaux de contacts qui se sont créés lors de l'événement.

Cette évaluation aura bien plus de sens si elle permet de bonifier un événement ultérieur. Et elle en aura encore plus si vous pensez à communiquer les résultats!

- Pensez à toutes les personnes qui peuvent recevoir l'information (médias, participants, organisateurs, fournisseurs, commanditaires, lieux d'accueil).
- Pensez aux supports : communiqués de presse, lettre de remerciements, dans les actes ou autres publications, dans les courriels (en pièces jointes).
- Pensez à la forme : présentez les données dans un format qui stimule la visualisation des résultats, cela donne un maximum d'impact et sert aux journalistes pour donner des «titres chocs».
  - Ex.1 : Les déchets générés par l'événement qui regroupait plus de # personnes tenaient dans une boîte arrière de camionnette, ce qui donne 700 kg de déchets
  - Ex.2 : Chaque participant a produit en déchet l'équivalent en poids de deux rouleaux de «sous noirs» par jour soit 135g de déchet par jour.

### **Conclusion : Et la prochaine fois ?**

Maintenant que vous avez convaincu votre organisation en faisant la preuve de la pertinence d'organiser des événements ØØ, il vous reste à améliorer votre fonctionnement et à identifier de nouveaux objectifs pour la prochaine fois. Rappelez-vous que le premier pas est le plus complexe à organiser mais aussi le plus facile à comptabiliser. Pour l'édition suivante, la créativité et l'enthousiasme seront vos meilleurs alliés. Travaillez en réseau avec d'autres organisateurs de colloques, consultez les sites Internet qui en parlent en tapant des mots clés sur des outils de recherche, vous aurez une mine de renseignements en quelques minutes. En un mot, restez à l'affût des bons coups des autres qui sont là pour être imités! Fort de votre première performance, fixez de nouveaux objectifs et commencez dès maintenant pour la prochaine fois.

## **Remerciements**

La Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil voudrait remercier ses partenaires :

- L'organisation du Congrès de l'Acfas 2005 à Chicoutimi et en particulier M. Jean-François Moreau, président du comité scientifique, Mme Esther Laprise, Coordinatrice régionale et Mme Esther Pelchat Coordinatrice Acfas Montréal
- RECYC-QUÉBEC
- Fonds environnemental AES
- Développement Économique Canada
- Consortium de recherche sur la forêt boréale commerciale
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec
- CO<sub>2</sub> solution
- Récupère Sol inc.
- Gazon Savard Saguenay inc.
- Mouvement des associations générales des étudiants de l'UQAC

## **La Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil**

Fondée officiellement en janvier 2004, la mission de la Chaire s'articule ainsi :

*Formaliser les savoirs issus des pratiques des éco-conseillers et réaliser des recherches pour enrichir leur formation par l'ajout et l'actualisation des connaissances sur le développement durable et ses applications.*

Ce que nous avons fait avec le projet Acfas ØØ.

Pour de plus amples informations sur la Chaire de recherche et d'intervention en Éco-Conseil ainsi que sur le Diplôme d'études supérieures spécialisées (Dess) en Éco-Conseil :

<http://dsf.uqac.ca/eco-conseil/>

## **Les fiches outils**

Les fiches outils sont des exemples de procédures que vous pouvez appliquer intégralement ou modifier pour pouvoir l'appliquer à votre propre situation. Elles vous donnent des suggestions de solutions, et bien plus, elles proposent une démarche, une façon de réfléchir l'organisation d'un événement pour qu'il tende vers un **objectif ØØ** ou **Préventif pour le climat™**.

Vous pouvez en fabriquer de nouvelles et les ajouter aux autres selon vos besoins, pour que votre expérience et vos connaissances puissent se transmettre à d'autres si vous quittez l'organisation.

Fiche # 1 La diffusion d'information	
<b>Matière générée</b>	Papier, carton, encre
<b>Activité :</b>	<b>Diffusion d'information dans l'organisation et aux participants</b>
<b>Effet sur un développement durable</b>	Réduire la quantité de matières premières, d'eau, de produits chimiques, de ressources humaines et d'énergie utilisée pour produire du papier en réduisant l'impact environnemental. Recycler favorise l'accès à une activité rémunératrice pour des gens qui ont de la difficulté à s'intégrer au marché du travail, comme c'est souvent le cas pour les employés des centres de tri.
<b>Mise en œuvre</b>	Répercussion notable dans le quotidien de l'organisation. Cela demande un changement important dans les habitudes des usagers. Visibilité importante
<b>3RV Solution</b>	<b>Réduire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter d'imprimer inutilement les courriels</li> <li>• Inciter vos destinataires à faire de même par une note en bas de page de vos courriels</li> <li>• Impression recto verso pour tous les documents</li> </ul>
	<b>Réutiliser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une imprimante à jet d'encre, imprimer le verso du papier récupéré pour les documents de travail</li> </ul>
	<b>Recycler :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser du papier recyclé à contenu élevé (30% et +) de fibres post-consommation</li> <li>• Recycler le papier une fois utilisé</li> </ul>
<b>Évaluation</b>	Quantité et qualité de papier (vérifier les commandes et les factures)

Exemple : En faisant un envoi à 1 000 personnes de l'invitation par courrier électronique, on économise 2 000 feuilles (invitations + enveloppes), plus les émissions liées au transport postal et au recyclage du papier et des enveloppes après réception. Nous supposons ici que tous vos destinataires recyclent le papier au bureau.

<b>Fiche # 2 Les transports</b>	
<b>Matières générées</b>	Émission de gaz à effet de serre (CO <sub>2</sub> , CH <sub>4</sub> , etc.)
<b>Activité</b>	<p><b>Tous les déplacements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions du comité organisateur</li> <li>• Déplacements des participants</li> </ul>
<b>Effet sur un développement durable</b>	<p>Réduire et diversifier les transports diminue les émissions de GES, améliore la qualité de l'air et augmente la sécurité routière en diminuant le nombre de véhicules.</p> <p>Le transport en commun permet un temps de repos ou de partage durant le trajet. Il génère moins de stress pour les employés et diminue le risque de retards.</p>
<b>Mise en oeuvre</b>	Impact direct et majeur dans le quotidien de l'organisation puisqu'il transforme les habitudes de déplacements
<b>Solutions</b>	<p><b>Réduire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier les conférences téléphoniques pour les réunions</li> <li>• Privilégier le transport en commun (partenariats possibles)</li> <li>• Encourager le covoiturage</li> <li>• Privilégier l'utilisation de véhicules à faible consommation (partenariats possibles)</li> </ul> <p><b>Compenser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planter des arbres (voir fiche #6)</li> </ul>
<b>Évaluation</b>	Tenue des statistiques de déplacement et calcul des émissions et des moyens de compensation (fiche #6)

Chaque kilomètre parcouru en auto-solo au Canada génère plus de 250 grammes de CO<sub>2</sub>. On peut donc comptabiliser les émissions évitées. Par exemple, une téléconférence peut remplacer une réunion en personne, le co-voiturage permet de diviser les émissions par le nombre de passagers et le transport en commun émet environ 8 fois moins de GES que l'automobile.

<b>Fiche # 3 La nourriture</b>	
<b>Matières générées</b>	Restes de service : Vaisselle et couverts de polystyrène (Cote 6), bâtonnets pour brasser, sachets de sucre, berlingots de lait, filtre et marc de café, emballages de biscuits, restes de nourriture, etc. GES émis par le transport des matières
<b>Activité</b>	<b>La nourriture :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les repas</b></li> <li>• <b>Les pauses-café</b></li> </ul>
<b>Effet sur un développement durable</b>	Réduire les déchets et le transport n'augmente pas les coûts, diminue l'émission de GES, permet d'offrir des produits de qualité et de sensibiliser les fournisseurs. C'est aussi participer au développement régional et soutenir l'agriculture locale.
<b>Mise en oeuvre</b>	Impact direct et non négligeable sur les comportements
<b>Solutions</b>	<p><b>Réduire :</b> Clauses de développement durable dans les appels d'offre (voir fiche #10) et penser à fournir la grille d'évaluation des soumissionnaires (fiche #11) Ex. : Vaisselle durable, tasses durables, sucre et lait en pot, couverts durables...</p> <p><b>Recycler, valoriser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier les matières et les acheminer vers des filières de récupération et de valorisation</li> <li>• Acheminer les aliments préparés mais non servis vers une banque alimentaire</li> </ul>
<b>Évaluation</b>	Quantité de déchets jetés par repas servis (comptabilisés en sacs et en kg si possible) Nombre de verres en styromousse et de couverts évités

Exemple : Lors du congrès de l'ACFAS en 2005 à l'UQAC, pour 1 005 repas servis lors des « Dîners MémOrables », un total de 16,6 kg de déchets ont été envoyés à l'enfouissement soit environ 16 grammes par repas (l'équivalent d'une barquette de beurre).

Fiche #4 Pochette de congrès	
<b>Matières générées</b>	Plastiques, tissus ou papier
<b>Activité</b>	<b>Moyen de diffusion de l'information aux participants (pochettes de congrès)</b>
<b>Effet sur un développement durable</b>	Réduire la quantité des déchets Sensibiliser : Élément de visibilité pour le ØØ après l'événement
<b>Mise en oeuvre</b>	Impact direct et facile
<b>Solutions</b>	<b>Réduire :</b> Ne pas donner de pochette de congrès <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter l'adresse courriel et diffuser l'information pertinente après l'événement</li> <li>• Offrir une visibilité différente aux commanditaires</li> <li>• Collectiviser l'information : utiliser des affiches au mur ou une liste de sites Internet plutôt que des dépliants distribués à chaque participant</li> </ul>
	<b>Réutiliser :</b> Offrir un sac qui servira à d'autres fins après le congrès <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sac en matière durable servant éventuellement pour l'épicerie</li> <li>• Possibilité de partenariat avec des groupes d'économie sociale pour la confection</li> <li>• Visibilité plus longue pour les commanditaires</li> </ul>
	<b>Recycler :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir une pochette de carton recyclé qui éventuellement se recycle</li> </ul>
<b>Évaluation</b>	Sondage sur la satisfaction des participants et des commanditaires
	Quantité de pochettes durables distribuées = pochettes jetables évitées

Exemple : La conférence des Nations Unies sur les Changements Climatiques de décembre 2001 et les suivantes, comme le congrès de Réseau Environnement en mars 2004, ont remis un sac de coton réutilisable en guise de pochette de congrès aux participants.



## Fiche # 5 Système de tri

### Action

Installer le tri et la récupération

Dans le cas où le lieu qui accueille l'événement ne possède pas de système de récupération, il faudra installer un système provisoire. Pour ce faire, identifiez les sites achalandés, généralement les lieux de pause-café, de repas et d'inscription (regardez où sont normalement les poubelles!). La majorité des îlots de récupération possèdent trois voies, la première pour le papier, la deuxième pour les contenants (plastique, verre et métal) recyclables et la troisième pour la voie ultime des déchets. Si vous êtes à proximité de l'endroit de repas ou de l'aire de repos, ajoutez la voie des matières putrescibles (compostables) si c'est disponible et, surtout, vérifiez avec le composteur local<sup>11</sup> quelles matières peuvent être disposées dans cette voie. Pour récupérer les matières, installez trois ou quatre récipients côte à côte et apposez sur chacun d'eux un pictogramme approprié<sup>12</sup>. Pour le format, utilisez des récipients de la grosseur des poubelles normalement placées à cet endroit, vous éviterez ainsi tout débordement. Notez que si vous pouvez le faire, la présence de bénévoles chargés de sensibiliser les congressistes aux endroits stratégiques constitue un gage de succès.

### Les filières de récupération et de traitement

Dans la plupart des régions du Québec, toute une série de recycleurs oeuvrent à récupérer les matières résiduelles. Vous les retrouvez sur le site de RECYC-QUÉBEC<sup>13</sup>. Il se peut que certains n'y figurent pas, il faut alors consulter les ressources locales. Les gens qui oeuvrent dans les Centres de Formation en Entreprise de Récupération<sup>14</sup> (CFER) et dans les entreprises d'économie sociale sont souvent de bonnes sources d'information. Communiquez donc avec eux pour organiser les filières de recyclage.

Exemple : Pour voir comment l'UQAC a conçu son système de tri, le vidéo sur la récupération à l'UQAC est disponible à l'adresse suivante : <http://dsf.uqac.ca/eco-conseil> onglet *Chaire* section *Document*.

<sup>11</sup> <http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/repertoires/rep-recuperateurs.asp>

<sup>12</sup> <http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/gerer/travail/pictogrammes.asp>

<sup>13</sup> <http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/repertoires/rep-recuperateurs.asp>

<sup>14</sup> [http://www.uqtr.quebec.ca/chaire\\_cfer/reseau/etablissements/etablis.htm](http://www.uqtr.quebec.ca/chaire_cfer/reseau/etablissements/etablis.htm)

## Fiche # 6 Feuilles de données et de calculs des GES

<b>Action</b>	Collecte de données sur le transport
<p>Il y a essentiellement deux données à connaître pour évaluer la quantité de GES émise par les participants : la distance parcourue et le moyen de transport. Vous trouverez dans les pages suivantes un exemple de questionnaire, une légende ainsi qu'une feuille de calcul dans laquelle vous inscrivez les données une fois qu'elles sont compilées.</p>	

<b>Questionnaire des participants au congrès</b>					
<b>Départ</b>	<b>Transport</b>	<b>Départ</b>	<b>Transport</b>	<b>Départ</b>	<b>Transport</b>
Nom du sondeur :					

Vous pouvez remplir ces fiches une fois les congressistes sur place, mais il est aussi intéressant et pertinent d'évaluer la quantité de CO<sub>2</sub> qui sera émise et ainsi avoir une idée à l'avance de la quantité d'arbres à planter. Pour cela, questionnez les participants sur leur prévision de transport lors de la pré-inscription. C'est aussi une belle occasion de leur suggérer des moyens de transport alternatifs ou d'annoncer des partenariats avec des entreprises de transport en commun.

Exemple de question sur le formulaire de pré-inscription :

- Pour venir au congrès, je pense :
  - Utiliser mon auto en solo
  - Utiliser un transport en commun :
    - ◆ Covoiturage
    - ◆ Autobus
    - ◆ Avion
    - ◆ Train

Code utilisé pour l'ACFAS à Chicoutimi en 2005

<b>Légende:</b>	<b>Cote</b>
<b><i>Départ du Québec</i></b>	
Montréal:	M
Trois-Rivières:	T
Rimouski:	R
Chicoutimi:	C
Québec:	Q
Abitibi	A
Hull-Ottawa	H
<b><i>Départ du Canada</i></b>	
Ontario	ON
Maritimes	MAR
Alberta	AL
Saskatchewan	SA
Manitoba	MA
Colombie Britannique+Yukon+TNO	YU
<b><i>Moyen de transport</i></b>	
Avion:	A
Train:	T
Autobus:	B
Voiture	V
Covoiturage	C
Taxi	X

Et ainsi de suite pour les départs internationaux...

Feuille de calcul / émissions de GES pour le transport						Nombre d'arbres à reboiser	
type de transport	F.E.	Distance parcourue (km)	Taux d'occupation	nbr trajet(s)	GES émis/personne (kg CO2 éq.)	0 carbone	préventif pour le climat
Avion courte distance	0.18		100	1	0	0	0
	0.18		100	1	0	0	0
Avion moyenne distance	0.13		100	1	0	0	0
	0.13		100	1	0	0	0
Avion longue distance	0.29		100	1	0	0	0
	0.29		100	1	0	0	0
Voiture en milieu urbain	0.4		100	1	0	0	0
	0.4		100	1	0	0	0
Voiture interurbain	0.24		100	1	0	0	0
	0.24		100	1	0	0	0
Autobus interurbain	0.03		100	1	0	0	0
	0.03		100	1	0	0	0
Autobus urbain	0.05		100	1	0	0	0
	0.05		100	1	0	0	0
Train (110 passagers)	0.04		100	1	0	0	0
	0.04		100	1	0	0	0
<b>Totaux</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Calcul des GES (kg CO2 éq.) = facteur d'émission pour mode de transport x distance parcourue (km) x (100/taux d'occupation(%)) x nbr de trajet

Calcul du nbr d'arbres à reboiser pour un événement 0 carbone (après 80 ans de croissance) = GES émis (kg) / 732

Calcul du nbr d'arbres à reboiser pour un événement préventif pour le climat (après 80 ans de croissance) = GES émis (kg) / 732 x 2

**Source:**

GHG Protocol - Calculating CO2 Emissions from mobile sources-

<http://www.ghgprotocol.org/templates/GHG5/layout.asp?type=p&MenuId=OTAx>

Agence de l'Efficacité Énergétique du Québec - <http://www.aee.gouv.qc.ca/>

Fondation canadienne de l'arbre - <http://www.treecanada.ca/calculator/index.htm>

## Fiche # 7 Les mordus de DD

### Les objectifs des mordus de développement durable

- Garder le maximum de retombées dans la région hôte de l'événement et les calculer pour en faire connaître la portée.
- Planter deux fois plus d'arbres que nécessaire et ainsi correspondre au standard « Préventif pour le climat »<sup>15</sup>.
- Planter les arbres indigènes sur le lieu de l'événement avec les congressistes, les dignitaires, les média, etc., dans des écoles, dans les hôpitaux, les quartiers défavorisés, etc. en s'assurant de la responsabilisation de ceux qui les reçoivent en utilisant un « contrat de service de l'arbre ».
- Demander aux établissements d'accueil s'ils ont une politique de développement durable ou une politique environnementale.
- Profiter de votre événement pour faire installer un système de tri et de récupération dans les établissements d'accueil.
- Intégrer les organismes d'économie sociale dans les kiosques de l'événement (caravane de la récupération des CFER<sup>16</sup> par exemple).
- Développer un partenariat avec une entreprise de transport en commun pour obtenir des réductions substantielles sur les trajets des participants.
- Faites réaliser les affiches de votre événement ØØ par des jeunes d'écoles primaires ou secondaires qui font partie du réseau des Établissement Verts Brundtland<sup>17</sup> (EVB).
- Partenariats possible :
  - avec la ville (PGMR);
  - les écoles;
  - les pépinières;
  - les députés;
  - ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP);
  - la Fondation canadienne de l'arbre;
  - le Jour de la terre;
  - les groupes environnementaux du secteur concerné.
- Plusieurs organismes peuvent vous aider (ONG, fondations, programmes gouvernementaux).

**Informez-vous !**

<sup>15</sup> [www.preventifpourleclimat.org](http://www.preventifpourleclimat.org)

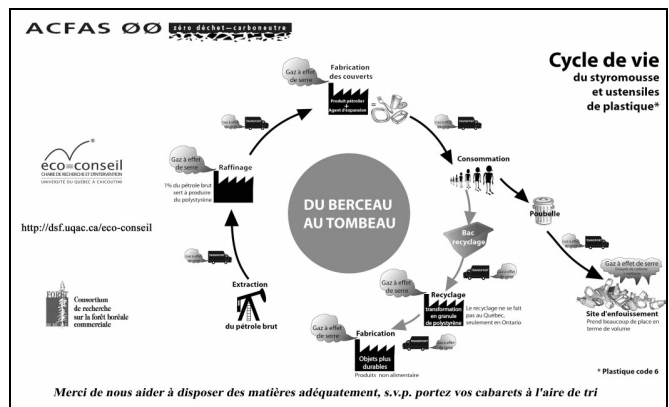
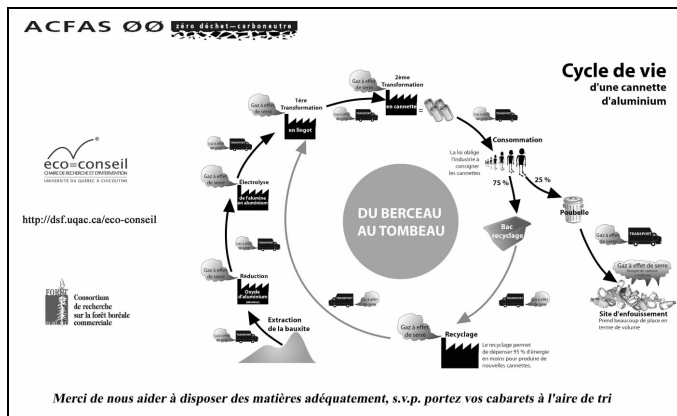
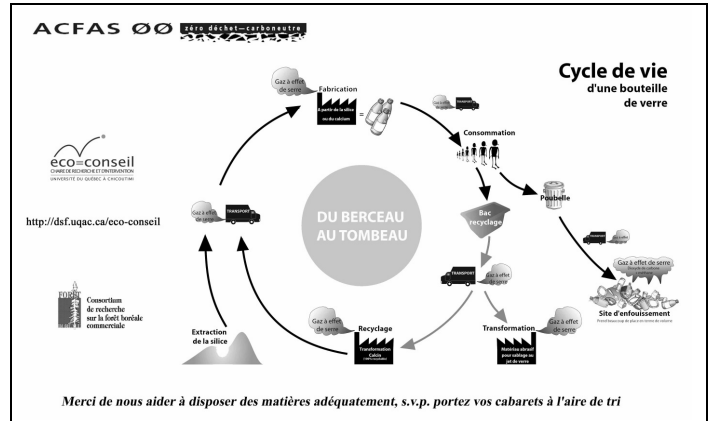
<sup>16</sup> [http://www.uqtr.quebec.ca/chaire\\_cfer/reseau/etablissements/etablis.htm](http://www.uqtr.quebec.ca/chaire_cfer/reseau/etablissements/etablis.htm)

<sup>17</sup> <http://www.csdm.qc.ca/Environnement/Educatons/Etablissement/Etablissement.shtm>

# Fiche # 8 Exemple de diffusion

## Exemple de diffusion servant à promouvoir le concept ØØ

Des représentations de cycles de vie sur les napperons<sup>18</sup> du dîner :



<sup>18</sup> Ces images ont été réalisées par les étudiants de la cohorte 3 au Dess en Éco-Conseil de l'Université du Québec à Chicoutimi et ont été imprimés sur des napperons récupérés d'un événement annuel.

## Fiche # 9 Évaluation

### Exemples de points d'évaluation

- Quantité de papier utilisée (par jour, par participant, pour l'événement)
- Coûts du papier évité
- Qualité du papier (contenu recyclé, c'est-à-dire le % de fibres post-consommation)
- Quantité de tasses ou de contenants durables distribués (par jour, par participant, pour l'événement)
- Quantité de verres utilisés (par jour, par participant, pour l'événement)
- Quantité de café distribué (par jour, par participant, pour l'événement)
- Quantité de sacs de déchets (par jour, par participant, pour l'événement)
- Poids des déchets (par jour, par participant, pour l'événement)
- Quantité de sacs de matières récupérées
- Poids des sacs de matières récupérées
- 1200 kg de matières putrescibles enfouies = Émission de 1000 kg de CO2 équivalent<sup>19</sup>
  - Vous pouvez aussi calculer en volume (le styromousse, ça pèse pas lourd, mais ça prend de la place!)
- Quantité de boîtes de carton récupérées
- Quantité de porte-noms récupérés
- Proportion de covoiturage parmi les participants
- Proportion de déplacements au moyen de transport en commun
- Proportion de voitures à faible consommation de carburant
  - inclure le type de véhicule utilisé dans le questionnaire
- Les émissions de GES émises et compensées en simple ou en double.
- Le nombre d'arbres plantés
- Le nombre de partenaires
- Les retombées sur l'économie locale
- Les bénéfices de ces actions dans une perspective de développement durable
- Le nombre d'articles ou d'entrevues dans les médias
- Le nombre de commanditaires, la somme d'\$
- Le nombre de personnes qui se sont informées sur votre événement et qui veulent l'appliquer chez eux

---

<sup>19</sup> ICF Consulting, 2001, *Determination of the Impact of Waste Management Activities on Greenhouse Gas Emissions*, Report submitted to Environment Canada by ICF Consulting, 32p.

## Fiche #10 Clauses de DD

### Exemple de clauses de développement durable

#### **Le service de restauration et de traiteur devra :**

- Utiliser de la vaisselle durable<sup>20</sup> ainsi que des couverts durables, incluant les recouvrements de tables, pour le service des repas et des pauses café.
- Si, toutefois, il y a utilisation de matières plastiques, seuls les polyéthylènes téréphtalates (PET) de classe 1 seront acceptés. L'utilisation de produits contenant des fibres recyclées sera aussi considérée.
- Utiliser des fontaines ou des pichets pour le jus et l'eau.
- Proscrire, dans la mesure du possible, les produits à emballages individuels.
- Spécifier dans la soumission, les produits qui seront emballés individuellement.
- Lors de la préparation sur place, trier les matières à disposer dans les réceptacles prévus à cet effet
- Privilégier, dans la mesure du possible, les produits de provenance régionale, biologiques et/ou équitables
- Indiquer le statut des produits ainsi que leur provenance dans la soumission.
- Prévoir l'acheminement de tout produit alimentaire préparé et non vendu à la soupe populaire de la région dans un délai raisonnable.

#### **Pour faciliter le travail des soumissionnaires retenus,**

L'organisateur de l'événement, s'engage à fournir au restaurateur et au traiteur les installations nécessaires au tri ainsi qu'à la disposition des matières résiduelles.

L'organisateur de l'événement, s'engage à fournir à tous les participants du congrès une tasse durable dans laquelle les liquides chauds et froids pourront être servis.

L'organisateur de l'événement, s'engage à donner l'information nécessaire aux soumissionnaires dans l'élaboration de leur offre de service pour rencontrer les critères de développement durable.

---

<sup>20</sup> Le terme «durable» dans ce contexte signifie réutilisable et/ou réutilisé durant et après l'événement.



## Fiche # 11 Grille d'évaluation des soumissionnaires

Pôles	Critères	Évaluation (/15, /10, /5)
Économique	Menus	
	Prix	
	Portion	
	Service	
	Qualité de soumission	
	Fait preuve d'efficacité dans l'utilisation des aliments	
	Amène des solutions dignes de mention	
	Favorise le partenariat	
	Contribue au transfert des savoirs	
	Participe à un programme d'économie sociale	
Social et Éthique	Investit dans le développement régional	
	Donne accès à des produits équitables	
	Donne accès à des produits biologiques	
	Donne accès à des produits régionaux	
	Possède une réputation notable	
	Possède son siège social dans la région	
	Capacité de se distinguer des menus traditionnels	
	Amène des solutions dignes de mention	
	Utilise de la vaisselle durable	
	Utilise des couverts durables	
Environnemental	Utilise des nappes et serviettes durables	
	Utilise des nappes et serviettes recyclées	
	Contribue à l'efficacité énergétique	
	N'utilise pas d'emballages individuels	
	Amène des solutions dignes de mention	
<b>TOTAL :</b>		

Mode d'emploi de la grille d'évaluation :

Les critères sont pondérés /15, /10, ou /5. Les critères qui vous semblent incontournables sont évalués /15. Ceux qui sont importants sont évalués /10 et ceux qui sont de moindre importance sont évalués sur /5. Cette pondération est essentielle puisque les critères du « prix » et celui d' « amener des solutions dignes de mention » n'ont probablement pas la même importance pour votre organisation. Nous vous suggérons d'attribuer votre pondération avant d'envoyer les appels d'offres et d'y joindre votre pondération des critères, ainsi vos fournisseurs sauront à quoi vous attribuez de l'importance.

## Cas d'utilisation de la Grille des soumissionnaires

Le soumissionnaire 1

- Offre un repas à 10\$ qui est le prix demandé
- Offre certains produits locaux et indique lesquels
- Offre certains produits biologiques et indique lesquels
- Offre peu de produits emballés individuellement
  - 2 seulement – berlingot de lait et de beurre

Le soumissionnaire 2

- Offre un repas à 8\$ qui est sous le prix demandé
- Offre peu de produits locaux ou ne mentionne pas leur origine
- Offre le café biologique et c'est tout
- Ne spécifie pas comment sont emballés les produits

Effectuons une analyse partielle de ces deux soumissionnaires selon ces 4 critères :

<b>Critères</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>
Prix	10/15	15/15
Donne accès à des produits régionaux	8/10	2/10
Donne accès à des produits biologiques	8/10	2/10
N'utilise pas d'emballages individuels	4/5	0/5
<b>Total</b>	<b>30/40</b>	<b>19/40</b>

Pour le critère « Prix », nous avons pris le plus bas soumissionnaire et lui avons accordé le pointage maximal. Le deuxième a un pointage diminué, et ainsi de suite. Ainsi, vous aurez, en comparant les différentes solutions des soumissionnaires, une évaluation pour chaque critère. De cette façon, le facteur économique est toujours important, mais n'est plus le seul. Vous choisirez donc en bout processus, le soumissionnaire ayant la meilleure note.

## Fiche # 12 Exemple d'Appel d'offres

Date : 29 novembre 2026

Page : 1 de 7

Description:

**RESTAURATION**

*Les soumissions devront être expédiées par courriel à : [colloque&congrès@2006.ca](mailto:colloque&congrès@2006.ca)*

**DATE DE FERMETURE: 6 décembre 2026**

**HEURE: 17h00**

**DATE D'OUVERTURE: 30 novembre 2026**

**HEURE: 8h00**

Mme Colloque & Congrès  
Responsable logistique  
Colloque 2026  
Tel : 111-2026

Votre soumission pourra être ignorée si elle est non conforme aux spécifications décrites dans ce document.

Le comité organisateur du colloque 2026 ne s'engage pas à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions.

Le comité organisateur évaluera les soumissions à partir des critères et selon la pondération donnés à la page 7 de ce document.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec Mme Colloque & Congrès par courriel ou téléphone.

# APPEL D'OFFRES

Le comité organisateur du colloque 2026 désire recevoir une ou plusieurs propositions pour la préparation du repas du midi pour les congressistes du 5<sup>e</sup> événement 2026 qui se tiendra à L'aoûcè, le 19 janvier 2026.

Le soumissionnaire devra fournir le plus d'informations possibles pour chacune des propositions qu'il présente. Il pourra faire autant de propositions qu'il le désire, en autant que les documents de soumission et ses spécifications soient *clairs et précis*.

## CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES

### 1. Mandat :

Servir le repas du midi aux congressistes du 5<sup>e</sup> colloque 2026 qui aura pour thème : « Que fait-on en 2026 ? ».

### 2. Dates et nombre de couverts :

Jeudi le 19 janvier 2026. Environ 100 couverts

Le repas est aux frais de l'organisation du colloque. Chaque congressiste qui aura payé le tarif incluant le dîner se verra remettre par l'organisation du colloque un billet donnant accès à la salle à manger.

### 3. Lieu

La salle à manger sera installée dans le centre de l'édifice.

### 4. Heures d'ouverture

La salle à manger sera ouverte aux congressistes de midi à 13h30.

### 5. Prix

La proposition devra indiquer un prix unique par repas accompagné d'une coupe de vin. Ce prix unique ne pourra excéder deux dollars (2 \$), taxes et service inclus.

L'organisation du colloque 2026 paiera le traiteur en fonction du nombre de repas servis aux congressistes.

S'il y a ouverture de la part du soumissionnaire, une visibilité sera offerte en échange d'une commandite pour les deux pauses-café, soit une en avant-midi et une en après-midi. Veuillez indiquer votre intérêt par rapport à cette demande de commandite et indiquer ce que vous servirez comme collation et breuvages.

### 6. Menus

Le menu devra comprendre une entrée ou un potage, le choix entre deux plats principaux dont un de type végétarien, et un dessert. Le traiteur devra aussi offrir des choix de salades.

Le traiteur devra également prévoir la consommation de thé, café, infusion et eau. Le repas pourra être offert sous la forme d'un buffet.

Dans sa proposition, le traiteur devra fournir le menu complet qu'il compte servir durant l'événement.

## **7. Produits régionaux**

Le traiteur devra préférablement s'approvisionner en produits régionaux. Il devra d'ailleurs en faire la preuve dans sa proposition.

## **8. Développement durable**

En conformité avec les valeurs prônées par *l'objectif 00* et/ou *Préventif pour le climat™* du congrès, le traiteur devra se conformer à certaines pratiques de développement durable :

- Utiliser de la vaisselle durable<sup>21</sup> (assiettes, bols, tasses, verres, pichets et ustensiles). Les recouvrements de table ainsi que les serviettes de table devront aussi être durables.
- Si il y a utilisation de matières plastiques, seuls les Polyéthylènes téréphtalates (PET) de classe **1** seront acceptés. L'utilisation de produits contenant des fibres recyclées sera aussi considérée.
- Éviter l'utilisation, dans la mesure du possible, de produits à emballage individuel et spécifier dans la proposition les produits qui seront emballés individuellement.
- Privilégier les produits biologiques et équitables. Indiquer le statut des produits ainsi que leur provenance dans la soumission.

## **9. Boisson**

Le soumissionnaire se chargera d'acheter des bouteilles de vin biologique afin qu'une coupe par personne soit servie au dîner. Le soumissionnaire devra fournir des coupes ou verres durables pour servir ce vin.

## **10. Disposition des surplus**

Le traiteur devra prendre entente avec un organisme à but non lucratif de la région offrant des services alimentaires afin de disposer des produits alimentaires périssables préparés et non vendus.

## **11. Disposition des détrit**

Tout produit acheminé à la salle à manger et susceptibles d'être jeté (restes de table, matières plastiques, etc.) sera acheminé aux bacs de recyclage prévus à cet effet dans le centre de l'édifice.

Les congressistes seront invités à disposer eux-mêmes des produits servis non consommés.

---

<sup>21</sup> Le terme «durable» dans le texte qui suit, est entendu comme réutilisable et/ou réutilisé durant et après le colloque Éco-conseil 2006.

Le soumissionnaire devra s'assurer de la permanence d'une personne près des bacs de recyclage pour fournir les consignes appropriées.

## **12. Logistique**

Dans sa proposition, le traiteur devra indiquer les équipements qu'il entend installer au Centre de l'édifice ainsi que les services nécessaires à leur fonctionnement.

Le mobilier de la salle à dîner est fourni par l'organisation du colloque (tables rectangulaires pour les congressistes, chaises, tables rectangulaires pour la mise en place du buffet).

## **13. Permis**

Dans sa proposition, le traiteur devra faire la preuve qu'il a un permis pour ce type d'activité.

## **Instructions aux soumissionnaires**

### Prix inscrits

Le comité organisateur du colloque se réserve le droit d'accepter les offres en tout ou en partie ou de modifier au besoin les quantités inscrites au devis.

### Conditions et restrictions

La soumission ne doit pas être accompagnée de conditions ou de restrictions.

### Validité des soumissions

Les prix proposés doivent demeurer fermes jusqu'au 19 janvier 2026 inclusivement.

### Présentation de la soumission

Faire parvenir votre soumission par courriel à l'adresse : [colloque&congrès@2026.ca](mailto:colloque&congrès@2026.ca)

### Défaut de l'entreprise

L'entreprise est responsable envers le comité organisateur du colloque de tout dommage découlant de son défaut ou de son retard à accomplir ses obligations.

### Nettoyage et ordre

Le fournisseur devra tenir les lieux sécuritaires, en bon ordre, en état de propreté et libres de toute accumulation de rebuts et déchets.

### Assurances

Le fournisseur doit détenir une police d'assurance responsabilité civile (couverture 1 000 000 \$) et s'engage à la maintenir en vigueur jusqu'à la complète mise en œuvre.

## **Prix**

Le soumissionnaire est invité à formuler une ou plusieurs propositions en annexe à ce document. Si le contenu de diverses propositions est dans l'ensemble identique, les points qui les distinguent peuvent être simplement précisés.

Le prix, mentionné en dollars canadiens, devra inclure les taxes et le service.

Le prix total doit inclure les frais de transport à destination et de douanes, les assurances et les frais de déballage et de nettoyage.

Le prix comprend l'élaboration de la présente soumission, la préparation et le service des repas.

## **Validité**

La présente offre demeurera jusqu'au 6 décembre 2025 à 17h00.

## Exemple de pondération de la grille d'évaluation

<b>Pôles</b>	<b>Critères</b>	<b>Évaluation (/15, /10, /5)</b>
Économique	Menus	/15
	Prix	/15
	Portion	/15
	Service	/10
	Qualité de soumission	/10
Social et Éthique	Fait preuve d'efficacité dans l'utilisation des aliments	/5
	Amène des solutions dignes de mention	/5
	Favorise le partenariat	/15
	Contribue au transfert des savoirs	/5
	Participe à un programme d'économie sociale	/10
	Investit dans le développement régional	/15
	Donne accès à des produits équitables	/15
	Donne accès à des produits biologiques	/15
	Donne accès à des produits régionaux	/15
	Possède une réputation notable	/10
	Possède son siège social dans la région	/15
	Capacité de se distinguer des menus traditionnels	/10
	Amène des solutions dignes de mention	/5
	Utilise de la vaisselle durable	/15
	Utilise des couverts durables	/15
Environnemental	Utilise des nappes et serviettes durables	/15
	Utilise des nappes et serviettes recyclées	/5
	Contribue à l'efficacité énergétique	/5
	N'utilise pas d'emballages individuels	/15
	Amène des solutions dignes de mention	/5
<b>TOTAL:</b>		<b>/295</b>