Extrait du Site de l'Association Adéquations

http://www.adequations.org/spip.php?article547

Organiser un événement durable

- Nos projets & actions en cours - Développement durable - Intégrer le développement durable dans une organisation -

Date de mise en ligne : avril 2009

Description :

Il ne se passe pas un jour sans une rencontre sur le changement climatique, le développement durable, la solidarité internationale, les problèmes sociaux (voir l'agenda sur le site d'Adéquations)... Alors faisons de nos événements des laboratoires d'adéquation entre le discours et l'action. Ce sera aussi une occasion de communiquer et de sensibiliser au développement durable avant, pendant et après la tenue de la réunion.

Site de l'Association Adéquations

Il ne se passe pas un jour sans une rencontre sur le changement climatique, le développement durable, la solidarité internationale, les problèmes sociaux (voir l'agenda sur le site d'Adéquations)... Alors faisons de nos événements des laboratoires d'adéquation entre le discours et l'action. Ce sera aussi une occasion de communiquer et de sensibiliser au développement durable avant, pendant et après la tenue de la réunion.

La boîte à outils qui accompagne le guide pédagogique
Intégrez le développement durable dans votre organisation vous donne quelques ressources pour mettre en oeuvre les suggestions ci-dessous. Voir notamment la rubrique "communication" durable, où des guides plus spécialisés peuvent être téléchargés.

La conférence durable, quelques principes de base

Une conférence, un séminaire, un événement *durable* essaie de prendre en compte les dimensions environnementales, économiques, sociales, culturelles et participative.

- Quand c'est possible et pertinent, pas de réunion physique : une **visio-conférence** !
- Un cahier des charges *développement durable* définit en amont les critères à respecter et toute l'équipe d'organisation est informée, formée et motivée à ce sujet. Un responsable DD est nommé pour veiller à la coordination entre les différents aspects. **Bien sûr tout n'est pas possible du premier coup et de nombreuses contraintes extérieures existent. Une évaluation est faite après l'événement pour une amélioration continue.**
- Ma conférence **pollue le moins possible**, limite les transports, les déchets, le papier...
- L'angle d'approche du thème est pertinent, **novateur** : la rencontre apporte un plus par rapport aux multiples conférences similaires...
- La conférence est **participative**, elle permet un débat d'idées et vise des propositions concrètes, elle s'ouvre sur des publics **diversifiés**, favorise une mixité sociale (si des activités sont paysantes, je pense à la tarification) et inter-générationnelle.
- La conférence prend en compte les questions d'**accès** et la situation des personnes en situations de handicaps.
- Quel que soit son sujet, la conférence inclut une dimension de développement durable (exemple : **parité** femmes-hommes à la tribune, buffets **équitables**, sensibilisation des participant-es au changement climatique...).
- Je fais une évaluation auprès du public (questionnaire de satisfaction, possibilité de réagir sur le site web...).
- J'établis le **bilan carbone** de l'événement.

J'intègre le développement durable dans la conception globale

- Mon montage **budgétaire** prévoit l'application de principes et critères de développement durables : l'écoconception, une bonne préparation animation et suivi, la recherche de publics diversifiés.
- Je demande des **devis** à des éco-prestataires et des fournisseurs associatifs coopératifs et de réinsertion.
- Je m'ouvre à des **publics diversifiés** ; ex. : étudiant-es, lycéen-nes, chercheur-es, universitaires, syndicats, comités d'entreprise, collectivités, associations, ONG de migrant-es, de femmes, medias, parlementaires, élu-es, journalistes, services techniques d'administrations, responsables formation de partis politiques...
-

Copyright © Site de l'Association Adéquations

J'expérimente des formats **participatifs**, permettant un réel débat et des échanges. Par exemple : 20 % de temps d'interventions magistrales, 30 % d'échanges avec la salle, 30 % d'ateliers, 20 % de pauses (communication informelle)... Dans ce cas de figure, je fournis à l'avance les interventions écrites aux participant-es.

- J'évite, si possible, la disposition frontale avec estrade, au profit d'une **proximité** : tables basse, chaises disposées en cercles ou en U (notamment pour les ateliers) ; tout en veillant à ce que les panelistes puissent poser leurs papiers.

Je protège l'environnement et la santé

- Mon événement est **éco-conçu** : stands, supports, travaux d'impression, badges en tissus ou réutilisables, vaisselle non jetable, locations de matériels plutôt qu'achats...
- Je choisis le lieu en fonction de l'accessibilité par les **transports en commun**.
- Je favorise **l'écomobilité** : j'ouvre une rubrique sur mon site web pour le covoiturage, je propose des billets de congrès ; je noue un partenariat avec une association de location de vélos, permettant une mobilité dans la ville... En cas de nécessité j'utilise des véhicules économes...
- Mon **buffet** est issu de l'agriculture biologique, sans OGM, locales : je sollicite des paysans locaux, une coopérative bio, un acteur de l'économie sociale et solidaire et du commerce équitable...
- Mes **pauses** café/thé/jus de fruit proviennent du commerce équitable et bio, les viennoiseries sont remplacées par des corbeilles de fruits de saison.
- Mes repas ou buffets sont simples et bios (c'est moins cher : tartines de pain complet, fromage), je limite la vaisselle et les emballages en plastique.
- Je supprime les bouteilles plastique pour des **carafes d'eau du robinet**, le cas échéant filtrée, et des gobelets en verre ou en carton recyclés ou compostables.
- Je supprime la mallette en plastique (c'est du pétrole) au profit du carton recyclé, du bloc note, du stylo biodégradable ou rechargeable
- Je sensibilise à la **prévention du gaspillage** de papiers : j'incite partenaires et participant-es à diffuser et récolter à bon escient les informations et dépliants, je privilégie les distributions à la main, les discussions autour des stands.
- Je mets en place un système de **tri des déchets** produits par ma conférence (papiers, carton, verre, plastiques...)
- Je fais un **diagnostic énergétique** du lieu et j'essaie d'économiser l'énergie (éclairage, énergies renouvelables...)
- Mes dossiers aux participant-es incluent des informations sur ma démarche de développement durable, sur l'estimation du coût énergétique de l'événement.
- J'effectue le **calcul des émissions de CO2** générés par ma conférence, afin de les réduire la prochaine fois !

J'encourage la créativité et le débat

- Je prévoie un **forum web** pour commencer le débat en amont. Dans certains cas j'organise des ateliers participatifs de préparation pour faire émerger des questionnements qui pourront orienter les interventions et le choix des ateliers.
- Je prends appui sur les propositions issues de conférences précédentes, je les présente afin de les remettre au débat, d'aller plus loin...
- Mes panels offent autant que possible une **parité** femmes-hommes (y compris aux postes de président-e, d'animateur-trice, de rapporteur-e).
- Je donne leur chance, en plus des têtes d'affiches que tout le monde a déjà entendu, à des orateurs-trices moins connu-es, des jeunes, des chercheur-es, etc. Je veille à préparer les personnes moins chevronnées par des informations et questions transmises d'avance.
- J'invite des représentant-es de disciplines moins souvent représentées dans le thème abordé. (exemple : historiens, sociologues, psychologues, anthropologues dans une conférence qui aborde les questions économiques

Copyright © Site de l'Association Adéquations

et écologiques...)

- Je fais un effort de **préparation** avec les intervenant-es. Exemples : réunions téléphoniques, transmission des canevas d'intervention et des contacts, question commune pour éviter des juxtapositions d'exposés sans liens.
- J'obtiens que les intervenant-es connu-es, des responsables politiques participent et se forment, au lieu de s'éclipser dès leur discours terminé ? Chapeau !
- Je prévois un temps pour que les intervenant-es au débat inter-réagissent aux propos des autres ; je propose à chacun-e deux minutes de conclusion.
- L'animateur-trice donne le micro à la salle pour « Vos remarques, propositions, questions » plutôt que le traditionnel : « Posez vos questions ».
- Je recueille le cas échéant, pour favoriser les prises de parole, les interventions du public par écrit - mais sans laisser de côté les éventuelles questions gênantes...
- Je préconise aux orateurs-trices d'éviter le jargon d'initiés et surtout de développer systématiquement tous les sigles qu'ils mentionnent.
- J'intègre réellement les idées et propositions qui ont émergé des consultations préalables (site web)
- Je prévoie aux ateliers un maximum de 20 participant-es pour permettre une discussion. Les interventions de départ sont courtes. Le travail des rapporteur-es de séance est bien préparé en amont, pour faire émerger les propositions concrètes.
- Je n'abuse pas des présentations par video-projecteur (on passe déjà une moyenne 4 heures par jour devant la télé).
- Je prévoie des intervalles **ludiques** : théâtre d'improvisation, jeux de rôle, quizz, contes, dessinateurs, vidéos sur le développement durable, etc.
- J'installe dans le lieu de la conférence un tableau bien visible, pour l'affichage de propositions et réactions (ex. sur des « post-it »)

Je profite de cet espace pour faire intégrer et faire connaître des initiatives citoyennes et/ou locales et territoriales. Par exemple, la librairie du quartier tient une table thématique ; des associations de quartier qui travaillent sur les mêmes thèmes que la conférence sont invitées ; j'aménage un espace DVD/vidéo, etc.

J'assure une bonne continuité

- Les débats sont enregistrés, pour faire des actes intéressants, je fais appel le cas échéant à des étudiant-es et stagiaires, dont je valorise le travail.
- Je produis un compte-rendu exhaustif, en particulier des propositions ayant émergé, en intégrant les procédures de consultation avant et pendant l'événement
- J'en fais une diffusion large, je le rends public sur mon site web, avec une présentation facilitant la lecture à l'écran (ex. : sommaire interactif).
- J'y fais figurer la liste des participant-es et leurs coordonnées s'ils sont d'accord.

Le temps, le budget, le succès ! La conférence durable peut demander plus d'imagination, plus de temps de préparation et d'organisation, qu'il faut prendre en compte dans le budget (et les demandes de financement). En contrepartie, à plus long terme, c'est :

- une démonstration concrète d'éthique et de cohérence ;
- un réel apport au débat et aux propositions sur le thème concerné ;
- un dynamisme et une cohésion renforcés, grâce à la réussite de l'événement ;
- une occasion de formation et de prise de responsabilités pour des jeunes (lycéen-nes, étudiant-es, stagiaires...) ;

Copyright © Site de l'Association Adéquations

- une crédibilité accrue vis-à-vis des partenaires et/ou bailleurs de fonds
- de nouveaux publics, une notoriété accrue.

Ressources web, guides pratiques

- Guide de l'écocommunication sur le site de l'ADEME
- http://festivalspropres.free.fr
- Outil d'autodiagnostic pour les organisateurs d'événements
- Nombreuses ressources sur le site québécois evenementeconresponsable
- Catalogue de recommandations téléchargeables (mobilité, déchets, environnement)

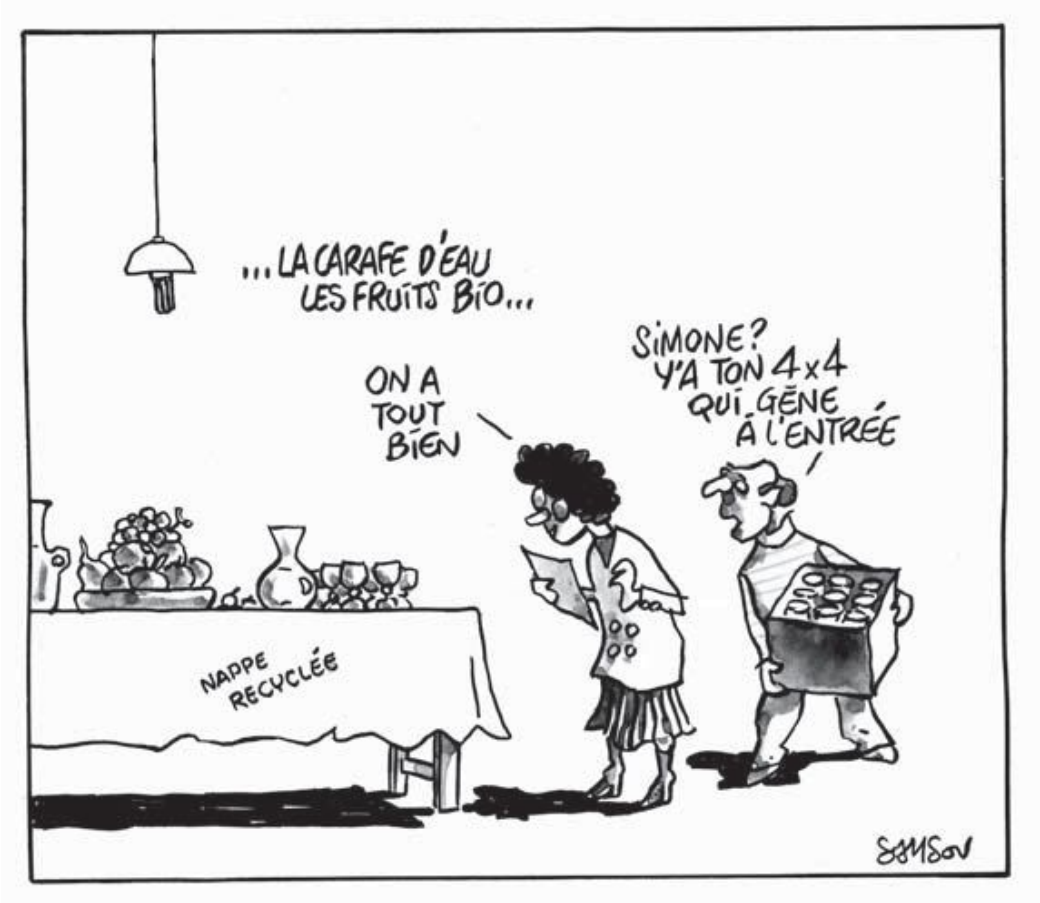
- Le Guide des réunions écologiques d'Environnement Canada, 2007. Télécharger (pdf 54 p.)
- Le *Guide des manifestations responsables*, créé par le conseil général de Gironde avec de nombreux acteurs, développe tous les aspects pratiques pour organiser un événement durable, notamment les festivals et événements culturels.

Télécharger ce guide (pdf, 148 pages, 1,9 Mo)

- Le Guide méthodologique *Organiser un événement éco-efficace*, édité par la Fondation Prince Albert II de Monaco.

Télécharger ce guide (pdf, 44 pages, 1 Mo)

- *Festivals et événements carboneutres. Guide à l'intention des organisateurs de festivals et autres événements*, publié par l'organisation québécoise Planetair en mars 2009.

Télécharger ce guide (pdf, 14 pages, 5,5 Mo)

- Ecoconception des outils pédagogiques, expositions, stands, malles pédagogiques et autres outils de médiation, Livret IFREE. Télécharger en pdf (40 p.)