

Réaliser des événements écoresponsables

CIMTL	Concertation Montréal	2025	Document interne	↓
-------	-----------------------	------	------------------	---

Un événement écoresponsable intègre la vision du développement durable à toutes les étapes et dans tous les volets d'un événement



Avant-propos

Notez que ce guide présente beaucoup d'informations et de suggestions d'actions, mais qu'il n'est ni exhaustif ni figé dans le temps; il se peut que nos pratiques évoluent au fur et à mesure des événements. Le but n'est pas de toujours accomplir l'ensemble des actions présentées ci-dessous, mais de réfléchir à vos mesures et d'agir en fonction des ressources (humaines, financières, temporelles) que vous détenez.

REPENSER



REFUSER



RÉPARER



RÉDUIRE



RÉUTILISER



RECYCLER

Il est important de se poser deux questions à toutes les étapes du développement de son événement :

- Comment éviter les impacts négatifs?
- Comment augmenter les répercussions positives?



Salle, Lieu



Avant de chercher le lieu où tenir votre événement, il est important d'avoir déjà votre concept en tête : nombre de personnes et type de public à recevoir, programmation et format.

Voici une liste non exhaustive de questions à se poser avant de signer un contrat de location :

- Y a-t-il une politique ou une mission écoresponsable en place ou en cours d'élaboration?
- Répond-il aux critères d'accessibilité universelle?
Consultez la checklist réalisé par des membres de Accessibilize Montreal :
<https://coco-net.org/wp-content/uploads/2015/03/Liste-Accesibilite%CC%81-FR.pdf>
- Est-il facilement accessible en transport actif ou collectif?
- Est-il situé dans un bâtiment écologique (certification LEED ou Boma Best)?
- Y a-t-il du matériel sur place (mobilier, technique, vaisselle, etc.)?
- Quel est le système de récupération disponible sur place (déchets, recyclage, compost)?

D'autres questions non liées au développement durable sont importantes :

Celles-ci peuvent sembler plus éloignées, mais leurs réponses peuvent avoir un impact sur votre démarche écoresponsable.

- La salle impose-t-elle des prestataires de services (traiteurs, techniques)?
 - Si oui, y a-t-il un montant minimum de dépenses imposé? Les prestataires offrent-ils des produits et services adaptés à vos besoins?
- Y a-t-il du WIFI et/ou un réseau internet performant?
- Quelles sont les heures spécifiques de location? (il est important de toujours considérer votre temps de montage et démontage, et pas uniquement l'horaire de l'événement.)
 - Est-il possible de laisser du matériel sur place la veille si l'événement commence tôt, ou de revenir le lendemain si l'événement termine tard?



Alimentation

Avant toute chose, il faut déterminer ce que vous souhaitez offrir aux participant.e.s : déjeuner, dîner, collations, bouchées cocktail? Même chose pour l'offre de boissons : alcool ou sans alcool?

EN AMONT

- Précisez dès l'inscription si vous offrez quelque chose afin que les personnes participantes disposent de toute l'information nécessaire.
- Récupérez les préférences alimentaires et allergies des personnes participantes.
- Vérifiez si le lieu choisi permet de réaliser l'option alimentaire souhaitée (espace pour un buffet, vaisselle disponible ou à louer, espace cuisine dans la salle, etc.).
- Si vous avez du personnel de service, assurez-vous de transmettre votre scénario de soirée au traiteur, afin que le service s'ajuste au déroulement de l'événement.
- Choisissez de préférence un traiteur en économie sociale ou un traiteur engagé en développement durable

PENDANT

- Assurez-vous que les choix alimentaires soient clairement identifiés. Au besoin, prévoir du personnel pour répondre aux questions.
- Si vous avez du personnel de service et de montage sur les lieux, prévoyez une personne attitrée à la communication avec le fournisseur.
- Faites preuve de vigilance et vérifiez que ce qui est servi correspond bien au devis préalablement accepté.
- Installez une copie du scénario en cuisine afin que le personnel y ait accès.

POST-ÉVÉNEMENT

- Prévoyez des contenant (de type *tupperwares*) ou emballages (de préférence réutilisables) pour rapporter les restes alimentaires au bureau ou les donner.
- Désignez une personne responsable du rangement de l'offre alimentaire et, si nécessaire, de la gestion des dons.
- Renseignez-vous sur les organisations qui acceptent les dons alimentaires à proximité du lieu de l'événement ou contactez [la table des chefs](#).
- Assurez-vous de respecter la chaîne du froid si les aliments que vous donnez sont réfrigérés.
- Faites un retour au traiteur si vous identifiez des pistes d'amélioration concernant son offre.

CHOIX ALIMENTAIRE

N'hésitez pas à poser des questions aux fournisseurs sur leurs menus et à clarifier, dès le départ votre engagement écoresponsable.

- Privilégiez le format buffet, qui génère généralement moins de gaspillage alimentaire.
- Demandez des produits en vrac (lait, sucre) ou en grand format, plutôt qu'en portions individuelles (boissons, par exemple).
- Proposez des options végétariennes et végétaliennes. Pour les bouchées, nous visons à offrir environ 80% d'options végétariennes ou véganes.
- Si vous sélectionnez des bouchées :
 - Demandez sous quelle format elles se présentent (refusez les verrines en plastique ou les contenants non réutilisables).
 - Privilégiez des bouchées simples à manger, surtout en contexte de réseautage.
 - Prévoyez la quantité appropriée : 6-7 bouchées par personne pour un cocktail léger / 10 à 12 bouchées par personne pour un cocktail dînatoire.
- Évitez autant que possible la sélection de bœuf.
- Favorisez les produits locaux et/ou de saison.
- Privilégiez les fruits entiers plutôt qu'en salade pour limiter le gaspillage.
- Privilégiez les produits certifiés biologiques ou équitables (Écocert, Fairtrade, Québec Vrai, Biologique Canada).
- Vérifiez avec le fournisseur la date limite pour valider les quantités (généralement 72h avant l'événement) et informez-le que vous ajusterez les quantités dans ce délai.
- Si vous avez besoin de vaisselle, vérifiez si le traiteur peut la fournir. Le cas échéant, envisagez une location externe.
- Si l'événement a lieu pendant le Ramadan, prévoyez une option à emporter (si lunch offert, par exemple) ou conservez des bouchées pour la rupture du jeûne.

Ressources disponibles



- Apprenez-en plus sur [les menus de santé planétaire](#)
- Vérifiez votre choix de traiteur selon [une liste de critères de sélection](#) produite par Équiterre.
- Certification « Aliments du Québec » : <https://alimentsduquebec.com/fr/>

CHOIX BOISSONS

- Vous servez de l'alcool? Assurez-vous que la salle ou le traiteur détient un permis de service. Dans le cas contraire, vous devrez faire une demande de [permis de réunion sur le site de la Régie des Alcools, des courses et des jeux du Québec](#) (prévoir un délai d'environ 12 jours).
- Déterminez à l'avance les quantités nécessaires et le maximum à ne pas dépasser (exemple : nombre de bouteilles de vins).
- Privilégiez les options en grand format plutôt qu'individuel, et choisissez des bouteilles en verre plutôt qu'en plastique.
- Choisissez des options sans alcool, à la fois santé et fun (eaux infusées, mocktails, kombucha). Vérifiez les options disponibles avec le fournisseur.
- Évitez les jus et sodas industriels, souvent très riches en sucre.
- Pour le café et le thé, évitez la crème et demandez des options de lait végétal (amande, riz ou avoine).



*« La vaisselle jetable ou les bouteilles d'eau sont proscrites pour toutes les rencontres organisées par CMTL. Des services de vaisselle, tasses, verres, carafes et autres ustensiles sont disponibles pour des réunions pouvant accueillir jusqu'à 30 personnes. Au besoin, le personnel est invité à louer les équipements manquants »
Extrait de la Note interne Transition écologique à CMTL*



Transport & déplacements



EN AMONT

- Réduisez les déplacements liés à la planification de l'événement : favorisez les rencontres virtuelles. Si un déplacement est nécessaire, privilégiez le transport en commun ou le covoiturage.
- Assurez-vous que l'horaire de votre événement soit cohérent avec les horaires des transports collectifs disponibles autour de la salle choisie.
- Encouragez les personnes participantes à utiliser des moyens de transports actifs et collectifs. Fournissez de l'information sur les options de transport à proximité dans l'invitation. Répétez l'information dans le rappel envoyé deux jours avant l'événement.
- Se retrouve également au point 7. Communications
- Créez votre page événement sur [la plateforme du CQEER](#). Pour ce faire, référez-vous à un membre du comité Événements écoresponsables.
- Pour encourager la prise des transports collectifs, vous pouvez :
 - Distribuer des billets de transport en commun aux personnes participantes à leur départ.
 - Sensibiliser les personnes participantes sur l'impact de leurs choix.
 - Organiser des défis ou remises de prix pour les personnes qui utilisent des moyens de transport actifs ou collectifs. Attention à tenir compte des enjeux d'accessibilité ainsi qu'à la question des « cadeaux » - Voir point. 6 Achats, cadeaux et décors
- Facilitez le covoiturage et mettez en relation des personnes susceptibles de se déplacer ensemble à l'événement.

PENDANT

- Récupérez les données liées aux déplacements des personnes participantes. Cette étape doit être anticipée en amont de l'événement (qui, comment, quand?).

POST-ÉVÉNEMENT

- Vérifiez les données saisies sur la page événement de la plateforme CQEER. Pour la clôture de la page, référez-vous à un membre du comité Événements écoresponsables.
- Vérifiez si la compensation des GES de votre événement est prévue dans votre budget projet ou si elle est prise en charge par Concertation Montréal en fin d'année.
- Communiquez sur vos résultats si vous souhaitez valoriser la prise des transports en commun de votre groupe de participant.e.s - *Se retrouve également au point 7. Communications*
- Si vous observez qu'il y a eu un nombre important de voitures à votre événement, essayez de voir ce qui a freiné l'utilisation du transport actif et collectif. Les réponses pourront vous aider à améliorer les prochains événements s'adressant au même public.



GES & Compensation

Depuis 2019, Concertation Montréal compense à 200% les émissions de GES générées par le déplacement des participant.e.s lors de ses activités. Concertation Montréal compense via la plateforme [Planetair](#).

Pour plus d'information au sujet de la compensation, merci de vous référer aux membres du comité Événements écoresponsables.

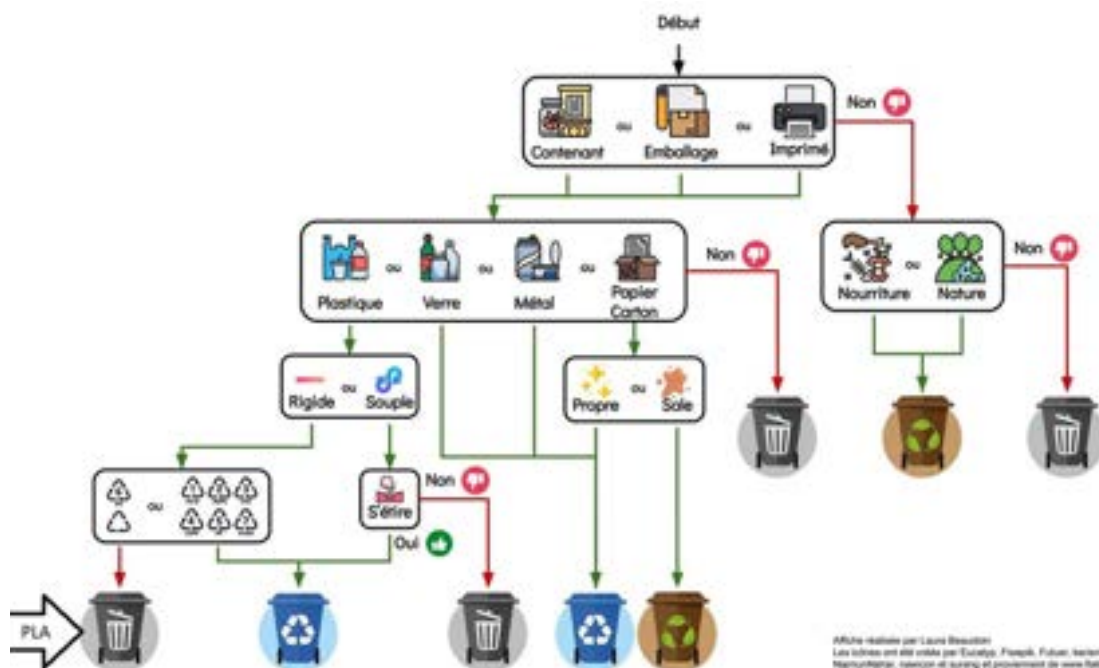
Gestion des matières résiduelles (GMR)



« Le meilleur déchet, c'est celui qui n'existe pas »

On pourrait penser que la GMR se pense uniquement le Jour J, mais il est important d'y réfléchir dans tous les aspects de votre événement dès sa conception.

- **Anticipez** les sources potentielles de production de déchets et identifiez les moyens pour les éviter au maximum (nourriture, boissons, vaisselle, décors, signalétique, etc.).
- **Réduisez** les différents matériaux afin de simplifier le tri pour les participant.e.s.
- Mettez en place un système de recyclage dans les endroits stratégiques et prévoyez un affichage clair et efficace.
- Prévoyez une équipe de bénévoles pour superviser et informer les participant.e.s
- **Prévoyez** la redistribution des restes - Voir 2. Alimentation
- **Mesurez** les quantités de matières recyclables, compostables et déchets générés (poids ou volume) afin de produire un bilan de l'événement.



Achats, fournisseurs et cadeaux



Achats

- Privilégiez l'achat local et/ou avec certification écologique et équitable.
- Favorisez la location ou l'emprunt de matériel plutôt que l'achat.
- Préférez l'achat en vrac et évitez les produits emballés individuellement ou suremballés.

Fournisseurs

- Privilégiez des fournisseurs ayant une mission sociale ou engagés en développement durable.
- Échangez avec vos collègues et colligez vos fournisseurs coup de cœur pour pouvoir les contacter ultérieurement.
- Intégrez l'approche EDI dans votre recherche de fournisseurs.
- Communiquez clairement vos attentes aux fournisseurs; annoncez votre volonté d'organiser un événement responsable et demandez des ajustements au besoin.

Cadeaux

- Évitez ou limitez le matériel promotionnel et les cadeaux aux personnes participantes.
- Repensez le cadeau (Que souhaitez-vous souligner? Y a-t-il une meilleure option?).
- Privilégiez des cadeaux dématérialisés (billets de spectacle, cartes-cadeaux, dons, etc.)

Ressources disponibles



- Recherchez des fournisseurs en économie sociale via le [répertoire du CÉSIM](#) ou des fournisseurs écoresponsables via le [répertoire du CQEER](#).
- [Répertoire des entreprises d'économie sociale du Qc](#).
- Consultez le [Guide des produits promotionnels écoresponsables](#) d'Équiterre.
- Consultez la [politique d'acceptation des dons et commandites](#) de CMTL

Communications

Le point est traité sous deux angles : la communication digitale et la communication imprimée.

Elle englobe la communication aux personnes participantes, au public plus largement, mais aussi celle utilisée sur place pour promouvoir le projet ou l'événement.

À intégrer dans vos réflexions : l'accessibilité universelle dans vos communications (en amont et pendant l'événement).

EN AMONT

- Privilégiez le partage de documents internes via des liens SharePoint plutôt que le partage des documents PDF qui alourdiront vos courriels.
- Anticipez vos besoins de communication visuelle (scénographie, signalétique numérique, diffusion d'informations) dès les premières étapes de planification.
 - Si vous visitez la salle, il s'agit d'un point à intégrer dans votre réflexion (portez attention aux supports disponibles, tels écrans, projecteurs, murs, etc.).
- Annoncez les objectifs et mesures écoresponsables sur la page d'inscription (Eventbrite ou autre) et dans les publications faisant la promotion de l'événement. Le message doit être concis et informatif.
- Pour le public, à l'inscription :
 - Indiquez si vous offrirez des boissons ou de la nourriture.
 - Précisez le lieu et l'horaire, ainsi que les options de transport actifs ou collectifs disponibles à proximité de la salle.
 - Recueillez les informations à propos des allergies et intolérances alimentaires. Vous pouvez préciser si votre menu est 100% végétarien, par exemple.
 - Précisez qu'il n'est pas nécessaire d'imprimer la confirmation d'inscription.

- Pour le public inscrit, quelques jours avant l'événement par courriel :
 - Rappelez les informations logistiques (nourriture, boissons, proposez d'apporter une tasse, une bouteille réutilisable, des contenants pour les restes).
 - Rappelez le lieu et l'horaire, ainsi que les options de transports actifs ou collectifs à proximité.
 - Reprécisez qu'il n'est pas nécessaire d'imprimer la confirmation d'inscription.
 - Indiquez la prise d'information sur les déplacements pour la compensation des GES.
- Si vous devez imprimer, choisissez un matériel réutilisable ou recyclable.
- Si votre événement est récurrent, n'inscrivez pas d'informations qui pourraient changer d'une année à l'autre (partenaires, logos, dates).
- Informez-vous sur les possibilités d'impression chez votre fournisseur; demandez des matériaux et des options responsables.
- N'oubliez pas les 6R même en communication.



PENDANT

- Privilégiez l'utilisation de téléviseurs, projecteurs ou écrans pour projeter votre signalétique ou votre programme plutôt que de l'imprimer.
- Utilisez les plexiglas et marqueurs à la craie pour du contenu spécifique à l'événement (table traiteur, idées réseautage, informations spécifiques).
- Réfléchissez aux impressions nécessaires pour votre équipe (déroulement, scénario, devis fournisseur, etc.); sont-elles toutes pertinentes à imprimer?
- Repensez vos activités de réseautage ou de programmation pour éviter la surutilisation de papier et d'impression.
- Privilégiez le partage de ressources en ligne plutôt que la distribution de copies papier (guides, rapports, bilans).
- Ayez de la documentation sur demande, mais ne la distribuez pas en masse.

POST-ÉVÉNEMENT

- Faites un post-mortem avec l'équipe qui a travaillé sur l'événement pour intégrer de nouvelles idées ou les améliorer les actions mises en place.
- Envoyez un sondage d'évaluation aux personnes participantes, soit à la fin de l'événement sur place, soit par courriel un ou deux jours après l'événement.
- Récupérez les feuilles 8,5 x 11 po recto pour les ajouter au projet R du Verso (qui permettront de produire des carnets de travail à distribuer aux membres du personnel).
- Entreposez correctement les visuels que vous souhaitez conserver pour une prochaine édition et conservez les informations dans un tableau de suivi.

Signature visuelle C | MTL lors des événements

La communication comprend aussi l'identité visuelle de Concertation Montréal que vous mettez de l'avant lors des événements.

Voici une liste du matériel et des outils disponibles en ce sens :

- Prévoyez une **nappe rouge** pour habiller votre table d'accueil.
- Disposez les **affiches rétractables** et le **backdrop** dans vos événements. Les affiches rétractables sont souvent utilisées à l'accueil et en arrière de l'espace pour les allocutions.
- Utilisez vos **cocardes et cordons** employé.e.s pour vous démarquer lors de votre événement.
- Proposez les **verres réutilisables CMTL** pour les boissons froides servies sur place (quantité : 250).
- Utilisez les visuels réutilisables pour votre signalétique sur place. Des versions imprimées sont disponibles dans la salle Orange Julep (des versions pour PPT existent aussi).
- Référez-vous aux gabarits de communication pour tous vos documents.

Selon les espaces loués, vous pouvez également : **ajuster les lumières** (ambiance LED rouge pour une soirée réseautage, par exemple), **utiliser ou louer du mobilier** rouge afin d'ajouter quelques touches dans votre salle (tables cocktail, coussins sur fauteuils, etc.).





Ressources humaines & autres informations



- **Désignez une personne-ressource** qui assurera la mise en œuvre des mesures tout au long du développement de votre événement.
- **Déterminez rapidement vos besoins** sur place (accueil, prise des GES, facilitatrices et facilitateurs, équipe de bénévoles pour le tri sur place).
- **Prévoyez une rencontre avec l'équipe** qui participera à l'événement afin de les former sur les différents besoins et leurs rôles.

Un événement responsable, c'est aussi un événement inclusif.

Selon le format et le public de votre événement, réfléchissez à la nécessité de proposer:

- Une halte-garderie
- Un espace d'isolement pour les personnes qui en ressentent le besoin
- Des protections hygiéniques accessibles gratuitement dans les salles de bains

Selon la programmation de votre événement, vous pourriez envisager la présence d'une personne du senti ou afficher des numéros d'écoute (Tel-Jeunes, par exemple)

Ressources externes :



- [Guide pratique](#) - Événements écoresponsables par Retourncy Coop, à télécharger gratuitement sur le site de Retourncy
- CQEER | <https://evenementecoresponsable.com/>
- CÉSIM | <https://www.esmtl.ca/>
- Équiterre | <https://www.equiterre.org/fr>
- 211 | <https://www.211qc.ca/>

Consulter également des ressources internes disponibles dans la Boîte à outils:

- [Note sur la transition écologique](#)
- [La Politique de CMTL en matière d'équité, de diversité et d'inclusion](#)
- [La Politique d'acceptation de dons et de commandites](#) de CMTL