



# Guide de l'événementiel responsable



Déplacements .....	3
Gestion du lieu .....	4
Restauration .....	5
Gestion des achats et des déchets .....	7
Communication .....	8
Inclusion, diversité .....	9
<b>Check-list des essentiels .....</b>	<b>11</b>

De nombreux évènements sont organisés chaque année à l'université de Bordeaux par les services administratifs, les associations étudiantes, les départements et laboratoires de recherche, les composantes de formation, mais aussi des partenaires extérieurs.

De quelques dizaines à quelques milliers de participantes et participants, tous les évènements n'ont pas la même ampleur mais tous les acteurs et actrices doivent avoir à cœur d'améliorer leur organisation afin d'en réduire l'impact environnemental et d'en amplifier l'inclusion.

## 6 fiches conseil pour un événement responsable



Déplacements



Gestion des achats  
et des déchets



Gestion du lieu



Communication



Restauration



Inclusion, diversité

# Encourager les déplacements propres

L'empreinte carbone d'un événement est majoritairement liée au transport des personnes et du matériel. De plus, les moyens de transports impactent de manière conséquente la qualité de l'air. Des solutions faciles à mettre en place existent.

## Les actions

### Encourager le co-voiturage

- › Utiliser l'application **KAROS**, partenaire de l'université de Bordeaux pour la mobilité, qui offre de nombreux avantages comme la gratuité pour les déplacements de moins de 20 kilomètres pour les abonnés TBM et une garantie retour en taxi en cas d'annulation du covoiturage retour.

→ [melanie.bayens@u-bordeaux.fr](mailto:melanie.bayens@u-bordeaux.fr)

- › Dédier un espace de parking pour le co-voiturage.
- › Informer sur les bornes de recharge des véhicules électriques présentes aux alentours du campus

→ [sedeplacer.bordeaux-metropole.fr](http://sedeplacer.bordeaux-metropole.fr)

### Favoriser l'utilisation du vélo

- › Informer sur les pistes cyclables et les parkings vélos disponibles autour du lieu de l'événement,

→ [geovelo.app](http://geovelo.app)

- › Proposer des casiers ou une conciergerie pour les cyclistes.

### Encourager l'utilisation des transports en commun

- › Communiquer sur les accès en transport en commun et les horaires

→ [infotbm.com](http://infotbm.com)

- › Mettre en place des navettes collectives s'il n'y a pas de transports en commun

→ [keolis-gironde.com](http://keolis-gironde.com)

- › Installer une signalétique d'orientation depuis les arrêts de tram ou de bus

### Diminuer l'empreinte carbone des trajets

- › Inciter les participants à prendre le train plutôt que l'avion, notamment dans le cas de déplacement de moins de 6h en train.
- › Encourager les personnes qui viennent de plus loin à faire la **correspondance Bordeaux-Paris en train** plutôt qu'en avion.

*La politique voyage de l'université interdit les voyages en avion pour les trajets de moins de 6h réalisables en train.*

*Cette règle s'applique aux grandes villes françaises, hors Brest, Clermont-Ferrand et Nice.*

*En Europe, Bruxelles, Luxembourg, Rotterdam et Gand sont également accessibles en 6h ou moins.*

### Organiser un événement à distance

- › Proposer une retransmission en direct ou en rediffusion de l'événement permet une réduction des impacts de déplacement mais également la possibilité au plus grand nombre d'y assister. Plusieurs solutions existent en fonction de votre cible et de la nature de votre événement :

→ **service audiovisuel et multimédia (SAM) de l'université :**

[sam-talence@u-bordeaux.fr](mailto:sam-talence@u-bordeaux.fr)  
[sam-carreire@u-bordeaux.fr](mailto:sam-carreire@u-bordeaux.fr)  
[sam-pessac@u-bordeaux.fr](mailto:sam-pessac@u-bordeaux.fr)  
[sam-victoire@u-bordeaux.fr](mailto:sam-victoire@u-bordeaux.fr)

- › Utiliser les outils de diffusion en ligne comme Zoom ou les réseaux sociaux comme Instagram, Facebook, LinkedIn ou Youtube.



# Optimiser la gestion du lieu et des ressources

**Le choix d'un lieu adapté, la réduction de la consommation d'énergie et d'eau sont les moyens les plus efficaces pour réduire les impacts environnementaux d'un évènement.**

## Les actions

### Réduire les consommations énergétiques

- › **En extérieur, raccorder** autant que possible **au réseau** les appareils nécessitant une alimentation électrique (éviter les groupes électrogènes à énergie fossile)
- › Utiliser des **éclairages basse consommation** si vous avez besoin d'éclairage supplémentaire
- › **Penser à éteindre toutes les lumières et autres appareils électriques** en fin d'évènement.
- › En intérieur, **limiter l'utilisation de la climatisation ou chauffage** (19°) et ne pas rajouter de convecteurs électriques.
- › Les équipements qui ne sont pas en cours d'utilisation doivent être **arrêtés** et **pas seulement mis en mode veille**.

*Pour des événements nécessitant une utilisation exceptionnelle des espaces, les « energy managers » de l'université peuvent répondre à vos questions :*

- **Domaine universitaire**  
→ [mathieu.farges@u-bordeaux.fr](mailto:mathieu.farges@u-bordeaux.fr)
- **Sites de Carreire / ISVV**  
→ [vincent.minelli@u-bordeaux.fr](mailto:vincent.minelli@u-bordeaux.fr)
- **Autres sites Bordeaux Métropole et sites excentrés**  
→ [sileymane.diakite@u-bordeaux.fr](mailto:sileymane.diakite@u-bordeaux.fr)

### Minimiser les consommations d'eau

- › Installer des **fontaines à eau gratuites**
- › Proposer pour des événements **en extérieur** des **toilettes écologiques**  
→ [unpetitcoindeparadis.org](http://unpetitcoindeparadis.org)

#### Bon à savoir



À l'université, des économiseurs d'eau sont en cours d'installation sur les robinets.

Pour le nettoyage des locaux, l'université fabrique ses propres produits ménagers à base d'eau et de sel grâce à un procédé d'électrolyse. **Résultat : une économie de 25% d'eau et des produits 70% moins toxiques que les produits éco-labellisés.** Une centrale Cleanea est déjà active sur le campus de Pessac et deux nouvelles en cours d'installation à Talence et à Carreire.

### Préserver la biodiversité et prévenir les pollutions

- › **Éviter les installations lourdes** sur les **espaces verts**
- › **Respecter les zones sauvages**
- › Organiser un **ramassage de déchets** sur site après l'évènement
- › Choisir un **lieu facilement accessible**, desservi par les transports en commun et privilégier un lieu qui ne nécessite pas de gros aménagements.



# Proposer une offre de restauration durable

Proposer une offre de restauration de qualité et accessible à tous, pour limiter l'impact de l'alimentation sur le climat et l'environnement et valoriser les pratiques les plus durables.

## Les actions

### Limiter le gaspillage

- › **Réduire de 10% la quantité commandée** pour les buffets : très souvent les quantités prévues sont trop importantes. Prenez conseil auprès de votre prestataire pour ajuster la commande.
- › Privilégier des fournisseurs qui s'engagent à **redistribuer à une association** les denrées non consommées. Pour les produits restant sur les buffets, prévoir une **distribution** aux participants et aux organisateurs. Le traiteur peut également fournir des **contenants** pour le transport.

### Privilégier les produits plus durables

- › Favoriser les fournisseurs locaux et l'approvisionnement en **circuit court**.
- › **Privilégier les repas végétaux** ou proposer au moins 50% de menus végétariens et / ou végétaliens.
- › **Limiter voire supprimer la viande rouge** (bœuf et porc) et privilégier les viandes telles que le poulet et poisson
- › **Limiter les produits exotiques**
- › Pour des produits comme le café, privilégier le **commerce équitable**.

→ **Penser à indiquer clairement vos besoins en amont : gestion des déchets, suppression des bouteilles en plastiques, ...**

#### Bon à savoir

Les traiteurs du marché université de Bordeaux répondent tous au cahier des charges qui impose des menus avec au moins 50 % de produits de qualité et durables, dont au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique.

→ [personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Achats/Marches-transversaux/Services/Prestation-de-divers-services-traiteurs-2021-019-2023-068](https://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Achats/Marches-transversaux/Services/Prestation-de-divers-services-traiteurs-2021-019-2023-068)



#### **Alcool et sécurité routière**

*Si vous servez de l'alcool, il est indispensable de prévoir le retour en toute sécurité des participants en mettant à disposition des éthylo-tests et en proposant des solutions alternatives : navette, transports en commun*

*Penser à faire un rappel sur les règles du code de la route sur la conduite en état d'ivresse pour tous les véhicules.*

#### **L'éco-cup est-elle vraiment écologique ?**

*L'éco-cup, si elle n'est utilisée qu'une seule fois, a un impact environnemental plus important que celui d'un gobelet recyclable. Elle nécessite en effet plus de matière plastique pour sa confection. Pour qu'une éco-cup en polypropylène soit réellement plus avantageuse d'un point de vue environnemental, il est nécessaire qu'elle soit réutilisée au minimum 10 fois.*



# Gestion des achats et valorisation des déchets

En moyenne, une manifestation qui rassemble 1 000 personnes peut produire 500kg de déchets soit 1,5 fois la production d'un habitant sur une année. Sur un événement, c'est un des impacts les plus visibles.

## Les actions

### Limiter et repenser les achats

- › Les principaux gisements sont liés au **montage et démontage** du site (palettes, décoration, signalétique), à la **communication** (programmes, affiches), à la **restauration** (vaisselle, emballages, résidus alimentaires), ou encore aux **déchets générés par les participants** (mégots, bouteilles, gobelets). Pour limiter ses déchets, il est donc essentiel de limiter et de repenser ses achats : **moins consommer et mieux consommer**.

### Favoriser le prêt ou la location de matériel

- › Favoriser le prêt ou la location de matériel
- › Avant d'acheter du matériel, penser à interroger les autres services de l'université sur le **matériel disponible et / ou demander aux prestataires d'éviter les achats neufs**.
- › **Supprimer le plastique à usage unique** et limiter les emballages
- › Remplacer les bouteilles d'eau par des **carafes** et des **éco-cup**
- › **Signaler les éviers profonds et les fontaines à eau disponibles**.
- › **Privilégier la vaisselle réutilisable** en inscrivant cette demande dans le formulaire d'expression de besoin auprès des traiteurs

#### Bon à savoir

Vous pouvez louer de la vaisselle en vous adressant à l'association Etu'Recup

→ [hello@eturecup.org](mailto:hello@eturecup.org)



### Faire appel à des prestataires écoresponsables

- › Choisir des **fournisseurs locaux**, qui intègrent des critères environnementaux et sociaux ou notamment des structures d'insertion sociale. Si vous avez des fournisseurs privilégiés, vous pouvez les interroger afin de savoir de quelle manière ils intègrent ces enjeux.

### Mettre en place le tri des déchets

- › **Séparer le papier et le carton** des autres déchets.
- › Utiliser les **bornes pour le verre** qui sont présentes sur les campus.
- › Collecter les **déchets organiques** pour le compostage.
- › Prévoir une **marche de ramassage** post-événement avec les participants.
- › **Liste des collecteurs**



*Si votre événement est de grande ampleur et en extérieur, vous pouvez faire appel à des prestataires tel qu'**Aremacs** une association qui œuvre pour le respect de l'environnement lors des manifestations culturelles et sportives :*

→ [aremacs.com](http://aremacs.com)



# Communiquer de manière responsable

**Communiquer de manière responsable, en réduisant les supports de communication matériels, en s'assurant de leur éco-conception et en favorisant les supports réutilisables, sans nuire à la créativité et tout en apportant les informations nécessaires au public.**

## Les actions

### Dématérialiser les supports

- › **Mettre l'ensemble des informations en ligne** à un seul et même endroit : formulaire d'inscriptions, plan et information sur l'accessibilité, programme, services sur place... en recommandant de ne pas imprimer le contenu.
- › **Privilégier les liens hypertextes dans les e-mails** plutôt que l'envoi de pièce-jointe.

### Limiter les impressions

- › Pour l'édition des supports de communication papier, **veiller à l'éco-conception** (création durable, pas d'aplat de couleurs, limitation du nombre de couleurs, préférence pour des formats standards, optimisation du grammage, etc.) et imprimer sur papier recyclé.

### Cibler la communication

- › **Éviter la distribution massive de flyers.**
- › **Concevoir un document unique**, simple et synthétique, qui fasse office de plan d'accès et de programme.
- › **Réduire la quantité d'affiches** imprimées et privilégier l'affichage à des endroits stratégiques avec un **QR Code** pour accéder aux pages web dédiées à l'évènement.
- › **Privilégier l'information de pair à pair** : les passages en amphithéâtre, une présence sur les campus sont des bons moyens de toucher les étudiants. Pour les personnels, identifier une ou plusieurs personnes par structure comme relai d'information.

### Réutiliser les supports d'une année sur l'autre

- › Privilégier les supports de communication (bâches, kakemono, flammes, t-shirt, ...) **sans date** pour permettre la réutilisation d'une année sur l'autre. Si ce n'est pas possible, essayer au maximum d'utiliser des **supports éco-conçus et recyclables** par les prestataires.

### Limiter les objets promotionnels

- › **Limiter la distribution systématique** d'objets promotionnels ou a minima privilégier des objets promotionnels utiles et veiller à leur origine, leur composition et leur durabilité.
- › Pour les **badges nominatifs** des participants, utiliser des **étiquettes autocollantes**. Si vous souhaitez conserver le format « tour de cou », inciter vos participants à les rendre à la fin de l'évènement pour une utilisation ultérieure.

### Respecter l'égalité

- › Veiller à respecter les recommandations pour une **écriture égalitaire** telles que l'utilisation de la **double flexion** (ex : étudiantes et étudiants) et la féminisation des titres et l'utilisation de formes épiciènes (ex : les collègues, les universitaires, les partenaires).
- › Afin de favoriser la bonne information de toutes et tous, prévoir des supports de communication en français, en anglais à minima et en d'autres langues si pertinent en fonction de vos publics.

#### Bon à savoir



La Boutique université de Bordeaux propose une gamme de produits sélectionnés pour leur qualité, leur durabilité et leur origine.

→ [www.u-bordeaux.fr/campus/boutique](http://www.u-bordeaux.fr/campus/boutique)



# Garantir l'inclusion et la diversité

Plusieurs aménagements permettront de faciliter l'accessibilité à l'ensemble des participants et participantes ayant ou non des besoins spécifiques.

## Les actions

### Rendre vos événements accessibles

- › **Avoir une communication lisible sur la programmation**, le lieu de l'événement, des plans d'accès détaillés, les transports en communs à proximité
- › **Faire connaître un contact** pour tous besoins et questions (un membre de l'organisation qui dispose du maximum d'informations)
- › **Avoir une signalétique claire** jusqu'aux différents espaces de l'événement et dans l'idéal des personnes sur place pour accueillir, rediriger et aider les participants
- › **Prévoir des espaces calmes** et des possibilités pour s'asseoir (même si vous prévoyez un format debout, notamment dans vos espaces buffet)
- › **Avoir un volume sonore clair**, l'utilisation de micro est à privilégier.
- › **Veiller à une tarification juste**, notamment un tarif étudiant ou un tarif social peut être mis en place.

#### Bon à savoir

Pour les personnes à mobilité réduite, une plateforme élévatrice est disponible sur réservation auprès de la correspondante handicap. Si une personne sourde ou malentendante en fait la demande, vous pouvez également mettre en place une traduction en langue des signes française.

→ [personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Achats/Marches-transversaux/Services/Prestations-d-interpretariat-en-langue-des-signes-francaise-2022-143](https://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Achats/Marches-transversaux/Services/Prestations-d-interpretariat-en-langue-des-signes-francaise-2022-143)

*Permettre aux personnes de déclarer leur situation de handicap dans le formulaire d'inscription ou en affichant le mail de l'organisateur sur les supports de communication.*

**Correspondante handicap de l'université :**  
→ [referent.handicap@u-bordeaux.fr](mailto:referent.handicap@u-bordeaux.fr)  
→ 05 40 00 65 49

### Prévenir les discriminations

- › **Veiller à la parité** des intervenantes et intervenants : la diversité de profil et de culture permettent de créer un environnement plus inclusif.
- › Donner la possibilité d'indiquer sur leur badge le pronom par lequel elles et ils souhaitent que l'on s'adresse à eux (ex: il, elle, iel).
- › **Prévenir les violences sexistes et sexuelles** : prévoir un code pour signaler discrètement toute forme de harcèlement ou de violence.
- › **Former des membres de l'organisation à l'écoute des victimes ou témoins.**
- › Rappeler dans les communications que les violences et discriminations ne sont pas tolérées par l'**ajout d'un texte** : « L'établissement met tout en œuvre pour créer un environnement sécurisé. Aucune violence ou discrimination ne sera tolérée durant cet événement. »

#### Bon à savoir

Il existe des supports de communication sur le harcèlement, les violences sexistes ou sexuelles ou les discriminations : alertomètre, fiches réflexes pour les victimes ou témoins, ...

→ [www.u-bordeaux.fr/campus/citoyennete-et-vivre-ensemble/Harcelement-discriminations-et-violences](https://www.u-bordeaux.fr/campus/citoyennete-et-vivre-ensemble/Harcelement-discriminations-et-violences)

# Check-list des essentiels

## Étape 1 : Avant l'événement

- ❑ **Lieu événementiel** : performance énergétique du lieu choisi, accessibilité en transport en commun et/ou voies cyclables, accessibilité handicap
- ❑ **Déplacements** : inciter les participants à une mobilité moins polluante lors de l'inscription en informant sur tous les moyens de transport
- ❑ **Hébergement des participants** : la ville de Bordeaux recense les hébergements les moins polluants ici : [congres.bordeaux-tourisme.com/hebergements.html?environmentally-friendly=1](https://congres.bordeaux-tourisme.com/hebergements.html?environmentally-friendly=1)
- ❑ **Alimentation** : inscrire des critères dans l'expression de besoin traiteur (pas de déchets, part importante de végétarien, produits locaux et de saison)
- ❑ **Zéro discriminations** : veiller autant que possible à une parité et à une diversité des intervenants de votre événement et former les membres de l'organisation pour prévenir les violences sexistes et sexuelles
- ❑ **Achat** : recenser le matériel disponible avant d'acheter ce dont vous avez besoin
- ❑ **Communication** : préparer des supports de communication sans date et diffuser de manière ciblée en limitant les impressions
- ❑ **Se former à l'événementiel responsable** : des sessions de formations seront proposées au plan de formation, vous pouvez vous y inscrire directement via Formation : [formation.u-bordeaux.fr](https://formation.u-bordeaux.fr)

## Étape 2 : Pendant

- ❑ **Signalisation** : informer sur les points d'eau, les parkings vélo et covoiturage, les poubelles
- ❑ Ne pas faire de distribution systématique de goodies mais plutôt **proposer quelques objets utiles en libre-service**
- ❑ Veiller à respecter et faire **respecter les éco-gestes**
- ❑ Proposer une **transmission en direct** de l'événement

## Étape 3 : Après




- ❑ **Récupérer et stocker le matériel utilisé** : le proposer aux autres services organisant des événements
- ❑ **Trier les déchets** dans les bons conteneurs
- ❑ **Redistribuer les restes alimentaires** auprès d'associations ou dans des frigos zéro gaspillage
- ❑ Pour aller plus loin : **calculer le bilan carbone** de son événement,  
→ [contacter gregoire.sierra@u-bordeaux.fr](mailto:gregoire.sierra@u-bordeaux.fr)



**université de Bordeaux**  
351 cours de la Libération  
33405 Talence Cedex

**En savoir +**

**u-bordeaux.fr**

 univbordeaux  universitedebordeaux  universite-de-bordeaux

université  
de **BORDEAUX**