



# Les bonnes pratiques de l'événementiel responsable

# Agir pour un tourisme plus responsable



**La Métropole de Lyon et ONLYLYON  
Tourisme & Congrès s'engagent pour  
un tourisme plus responsable aligné  
aux Objectifs de Développement Durable.  
Nous avons choisi de nous concentrer  
en priorité sur les 10 ODD suivants :**



INTRODUCTION

INTRO

LE BILAN CARBONE

LE BILAN CARBONE

LE TRANSPORT

LE TRANSPORT

LES LIEUX  
ET L'HÉBERGEMENT

LES LIEUX  
ET L'HÉBERGEMENT

LES PRESTATAIRES  
ÉVÉNEMENTIELS

LES PRESTATAIRES  
ÉVÉNEMENTIELS

LA COMMUNICATION

LA COMMUNICATION

INCLUSION, INSERTION  
ET ACCESSIBILITE

INCLUSION, INSERTION  
ET ACCESSIBILITE

LAISSEZ UN HERITAGE,  
UNE TRACE POSITIVE

LAISSEZ UN HERITAGE,  
UNE TRACE POSITIVE

CONCLUSION

CONCLUSION

# UN ÉVÈNEMENT EST PAR ESSENCE "ÉPHÉMÈRE", LE RENDRE PLUS DURABLE PARTICIPE À **L'ÉVOLUTION DE NOS STRUCTURES ET À L'AFFIRMATION DE LEURS VALEURS.**

Chaque cahier des charges construit pour un évènement reflète poste par poste les activités impactantes pour notre environnement. L'équipe du Bureau des Congrès et des Salons est à votre écoute pour vous accompagner dans cette démarche et vous propose ce guide qui vous aidera à organiser sereinement votre évènement éco-responsable.

---

## **QUELLES SONT LES ÉTAPES ESSENTIELLES POUR ORGANISER UN ÉVÈNEMENT ÉCO-RESPONSABLE ?**

Pensez à la durabilité dès le début de la planification de votre évènement ! C'est ce qui vous permettra d'identifier les domaines clés et de vous fixer des objectifs durables en résonance avec les [Objectifs de Développement Durable](#) fixés par l'ONU dans le cadre de l'Agenda 2030.

Organiser un évènement c'est avant tout avoir une **politique d'achats responsables tant au niveau des prestations de services, des lieux, que des produits** (fournisseurs locaux et respectant les normes écologiques ; achats minimisés, pensés pour être réutilisés ou recyclés...).

Il est donc important de **coopérer avec la destination** pour rendre votre évènement aussi durable que possible mais aussi d'analyser vos pratiques d'achat et d'imposer vos exigences aux lieux et prestataires choisis.

---

## **VOTRE ENTREPRISE POSSÈDE DÉJÀ UNE POLITIQUE D'ACHATS RESPONSABLES ?**

Si les choix des lieux et des prestataires semblent être la clé pour réussir un évènement éco-responsable, il y a également d'autres aspects à ne pas négliger :

- **la sensibilisation** de ses employés et autres parties prenantes de l'évènement,
- **l'auto-évaluation** et **la valorisation** de vos actions qui donneront une image positive et engagée de la structure organisatrice.

**Pensez en premier lieu à calculer le bilan carbone de votre évènement notamment sur le site de la [Fondation GoodPlanet](#).**

Pour aller encore plus loin, l'outil [ADERE](#) créé par l'ADEME vous accompagne dans l'autodiagnostic de votre évènement. Il vous permet d'identifier et d'évaluer ses principaux impacts environnementaux répartis en huit catégories, qu'il soit en phase de création ou déjà bien avancé..

> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

ECO CONCEPTION			
Former ses équipes d'organisation afin de les sensibiliser sur les démarches et les procédures à suivre			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
Nommer un référent durable pour l'organisation en amont et le jour J			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
EVALUER			
Calculer son bilan carbone			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
Evaluer l'impact de son événement			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**VOUS TROUVEREZ  
DANS LES ONGLETS SUIVANTS  
LES DIFFÉRENTS POSTES  
SUR LESQUELS IL EST IMPORTANT  
DE RÉFLÉCHIR EN AMONT.**



# LE BILAN CARBONE

Réaliser le **bilan carbone d'un événement** permet de mesurer et comprendre l'impact environnemental en identifiant les principales sources d'émission de Gaz à effet de serre (GES) produits par l'évènement. Les données recueillies donnent une **vue globale et chiffrée** de son empreinte carbone afin d'identifier les mesures à mettre en place pour la réduire. Il permet également de sensibiliser les participants ou d'obtenir une certification. Il peut être obligatoire dans le cas de grands événements.

Aujourd'hui, les participants, les sponsors et les institutions publiques sont de plus en plus sensibles à l'impact environnemental des événements et attendent des engagements concrets en matière de durabilité. Un bilan carbone montre que l'organisation est engagée et transparente.



## LES ÉTAPES

### IDENTIFIER

**Identifier toutes les activités et éléments** de l'évènement sources d'émissions de CO<sub>2</sub> :

- Le transport des participants (avion, train, voiture, accès au site, etc.)
- L'hébergement
- L'énergie utilisée sur le site (électricité, chauffage, climatisation)
- Le matériel et les équipements (sonorisation, éclairage, stands, etc.)
- La communication (impressions, numérique)

- L'alimentation (repas, boissons, traiteur)
- Les déchets générés (emballages, restes de nourriture, etc.)

### COLLECTER

**Collecter les données** sur chaque source d'émission :

- Le nombre de participants et leurs moyens de transport
- Le nombre de nuitées par catégorie
- La consommation d'énergie (en kWh)
- La quantité et le type de matériel utilisé
- Les supports de communication utilisés
- Le menu et la provenance des aliments
- La gestion des déchets

## UTILISER

**Utiliser un logiciel de calcul** du bilan carbone :

Plusieurs calculateurs de bilan carbone en ligne gratuits permettent d'estimer les émissions en fonction des données collectées.

- [Ademe](#)
- [Cleo](#), l'événementiel responsable
- [TerraPass](#) Carbon Footprint Calculator
- Module test gratuit sur [Climeet](#), le calculateur de l'empreinte carbone événementiel

**Logiciels pour la mesure de l'impact du transport**

- Transport | [Impact CO2](#)

**Pour les Festivals**

- Simulateur | [Ekofest](#)

## ANALYSER LES RÉSULTATS

Les émissions calculées par poste montrent quelles sont les activités les plus émettrices de CO<sub>2</sub> et permettent d'identifier les points d'amélioration.

## AGIR

**Agir sur les postes à fortes émissions** de GES :

En fonction de l'analyse, des actions concrètes peuvent être mises en place pour réduire l'impact carbone des futurs événements :

### 1. Déplacements des participants et intervenants

Ce poste représente généralement **la majorité des émissions** :

- Limiter les déplacements aériens en proposant par exemple des réductions sur les billets de train ou des réductions sur les tarifs d'inscription pour les personnes venant en train ; et privilégier les intervenants locaux
- Encourager l'utilisation de transports en commun ou le covoiturage : proposer un pass transport en commun, inciter au covoiturage (plateforme dédiée, récompenses)
- Choisir un lieu proche des transports en commun
- Proposer les vélos partagés en libre-service

### 2. Énergie & logistique

- Optimiser la consommation d'énergie en utilisant des équipements peu énergivore, certifiés HQE, ISO 20121 ou équivalent (lieux de réunions, hotels)
- Réguler la température (climatisation, chauffage)
- Optimiser l'éclairage : LED, extinction hors horaires
- Mutualiser les équipements entre prestataires

# LE BILAN CARBONE

---

## 3. Restauration

- Proposer une offre végétarienne attractive
- Favoriser les produits locaux, bio et de saison
- Supprimer les emballages jetables : vaisselle lavable ou compostable
- Vérifier que le lieu offre de l'eau en fontaines
- Pratiquer le don alimentaire et le compost des déchets organiques

## 4. Déchets

- Mettre en place un tri clair et visible
- Réduire au maximum les flyers, goodies, affiches jetables
- Louer ou réutiliser les éléments de décoration, stands, signalétiques
- Prévoir un dispositif de réemploi pour le mobilier, matériel, etc.
- Former les bénévoles/équipes au tri et à la gestion responsable

## 5. Communication et supports

- Numériser les supports : programmes, plans, billetterie
- Choisir des cadeaux durables / utiles
- Privilégier des impressions éco-labellisées et en petite quantité

## 6. Sensibilisation

- Réaliser une charte éco-responsable pour les prestataires
- Avoir un ou une référent.e développement durable
- Former les équipes et bénévoles aux éco-gestes
- Sensibiliser le public via des animations, panneaux, ateliers

---

## COMMUNIQUER

---

**Communiquer les résultats**, un outil de communication positif :

Partager le bilan carbone montre que l'organisateur s'engage dans une **démarche de progrès**. Le bilan est un levier pour valoriser les actions concrètes mises en place et communiquer sur les objectifs de réduction pour les prochaines éditions.

Il permet de **sensibiliser** le public, les bénévoles, les prestataires, engager les partenaires à prendre part à la démarche et faire évoluer les comportements (mobilité, consommation, déchets, etc.).



---

## NOTES

---





# LE TRANSPORT

Etudier si possible la provenance des participants pour **proposer les solutions les plus adaptées** (70% du bilan carbone d'un évènement national est lié au transport des biens et des participants).

## SI LA STRUCTURE FINANCE LE TRANSPORT

Favoriser les **déplacements en train** pour les trajets de moins de 4 h 00.

## SI LES PARTICIPANTS FINANCENT LE TRANSPORT

**Les sensibiliser en communiquant sur un calculateur du bilan carbone** selon les moyens de transports ; communiquer sur les différents moyens de transports ; proposer le covoiturage entre les participants. Pour cela, prévoir un espace d'annonce sur le site de l'évènement ; communiquer sur les transports en commun locaux (tous types et modes doux).



## TRANSFERTS

**Privilégier les transporteurs labellisés** qui mettent en place des actions pour maîtriser et réduire les consommations d'énergie, les émissions de CO<sub>2</sub>, les déchets d'entretiens de leurs véhicules et le rejet des eaux usées.



## LES AUTOCARISTES PARTENAIRES ENGAGÉS DANS UNE DÉMARCHÉ ÉCO-RESPONSABLE

— [Philibert](#) : signataire de la Charte de la diversité, certification EcoVadis (médaille d'argent).



## LES CONTACTS UTILES

- Le comparatif de tous les modes de transport de l'[ADEME](#).
- Un [outil](#) pour visualiser les trajets et additionner plusieurs modes de transports.
- Des [idées](#) pour mettre en place une compensation carbone quand les vols ne peuvent pas être évités.
- Venir à Lyon en [train](#), en [avion](#).
- Les [transports en commun](#) et le [Rhônexpress](#) depuis à l'aéroport.
- Les véhicules en auto-partage : Citiz, Léo&Go
- Les [vélos en libre-service](#).
- Les vélos électriques : Fix & Move, Comich, Mobilboard
- Création de parkings vélos éphémères et sécurisés : Wheelskeep
- Les trottinettes électriques Dott ou Tier.

> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

### TRANSPORT

**Identifier les déplacements** induits par l'événement (analyse des déplacements des différents acteurs avec leur lieu de départ, les moyens de transport potentiels pour se rendre sur le lieu de l'événement)

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<input type="checkbox"/>			

**Donner le maximum d'informations** à propos des modes de transport alternatifs (train plutôt qu'avion, transports en commun plutôt que taxi) aux participants

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<input type="checkbox"/>			

**Inciter à utiliser les modes de transport doux** (vélos, marche à pied) et les transports en commun via les canaux de communication les plus appropriés

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<input type="checkbox"/>			

**Dans le cas d'une manifestation multisites : optimiser le programme** en fonction des déplacements des participants

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<input type="checkbox"/>			

**Si vous prenez en charge le transport : privilégiez le train dans la mesure du possible**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<input type="checkbox"/>			

### FLUX

**Identifier les moyens de transport** utilisés par les participants à partir d'enquêtes préalables et évaluer les trajets des participants pendant la manifestation

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<input type="checkbox"/>			



# LES LIEUX ET L'HÉBERGEMENT

Choisir un lieu avec une **certification** ou une **labellisation** environnementale ou ayant mis en place de bonnes pratiques en matière de développement durable. Objectifs environnementaux écrits ou plan d'action sur la manière de les atteindre ; politique d'achat qui favorise les produits respectueux de l'environnement ; offre alimentaire d'origine locale ou bio ; accessible aux personnes en situation de handicap...

Dans la mesure du possible, privilégier les **bâtiments éco-conçus**, disposant de systèmes d'économie d'énergie et d'eau, utilisant des matériaux renouvelables et disposant d'un système de tri sélectif.

Si les lieux ne sont pas labellisés ou qu'ils ne mettent pas en place d'actions éco-responsables particulières, l'organisateur peut **demander au site de s'engager** sur une ou plusieurs actions.

De **nombreuses actions sont simples et faciles** à mettre en place (la suppression des bouteilles en plastiques par exemple).



## LES LIEUX ET HÉBERGEMENTS PARTENAIRES ENGAGÉS DANS UNE DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE

- [Les lieux événementiels lyonnais](#) impliqués dans une démarche éco-responsable
- [Les hébergements labellisés](#)
- [Les hébergements](#) avec une politique de développement durable interne

Afin de limiter le gaspillage et de vous aider dans la gestion de vos déchets, l'association AREMACS propose des services d'accompagnement des organisateurs d'événement.

Du tri sélectif peut également être mis en place sur le lieu de l'événement si celui-ci n'est pas organisé directement par le lieu :

- Lemon Tri
- Aiden
- Tribu Recyclage

> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

### ECO CONCEPTION

#### Choisir des lieux évènementiels ayant une démarche éco-responsable

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

### LE SITE

#### Facile d'accès et proche des transports en commun ou alternatifs

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

#### A proximité d'un parc hôtelier qui permet l'accès à pied ou en transports en commun

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

#### Accessible pour la collecte des déchets

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

#### Déjà équipé, afin de limiter les aménagements supplémentaires

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

#### Avec des bâtiments éco-conçus, disposant de systèmes d'économie d'énergie et d'eau, utilisant des matériaux renouvelables et disposant d'un système de tri sélectif

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

# LES LIEUX ET L'HÉBERGEMENT

> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

## LE FLUX

**Evaluer** la quantité de déchets produite et le taux de valorisation des déchets

> Le cas échéant, le prestataire de collecte et de traitement peut transmettre les quantités produites

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

## ENERGIE

**Vérifier** que le site d'accueil maîtrise la température de la climatisation ou du chauffage

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**S'assurer** que les lumières ne restent pas allumées dans les espaces non-utilisés

(pour les petites salles de réunion notamment) – sensibilisation du régisseur de la manifestation

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

## ENTRETIEN DU SITE D'ACCUEIL

**Vérifier** que les personnels d'entretien utilisent des produits labellisés (écolabel européen par exemple) et respectent les doses

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**S'assurer** que les déchets générés par le personnel d'entretien sont bien triés et collectés

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

## AUTRES ÉQUIPEMENTS ET PRESTATIONS

**Vérifier** la présence de fontaines à eau (avec gobelets réutilisables) sur le site d'accueil de la manifestation

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Proposer** la mise à disposition d'éléments de décoration (d'une soirée de gala par exemple) pour d'autres manifestations ou prévoir leur réutilisation pour un autre événement ou en faire don à une association locale

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Mettre en place** des clauses d'insertion professionnelle dans le recrutement du personnel pour l'accueil, l'installation ou la désinstallation de la manifestation

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques



## NOTES



# LES PRESTATAIRES ÉVÉNEMENTIELS

## LES TRAITEURS

### SI C'EST L'ORGANISATEUR QUI CHOISIT LE TRAITEUR

**Avoir un ou plusieurs critères environnementaux** dans la recherche du traiteur : zéro emballage ; produits locaux et de saison ; option végétarienne ; aliments bio, écologiques ou équitables ; eau du robinet plutôt que de l'eau embouteillée ; déchets alimentaires compostés ; vaisselle réutilisable, etc. Des critères sociaux peuvent également être pris en compte tels que l'embauche des salariés issus de programmes de réinsertion, des conditions de travail agréables pour les salariés, etc.



### REDISTRIBUTION DES REPAS

Dans les deux cas précédents, il est indispensable de s'assurer de la redistribution des repas non consommés via des dons alimentaires.



#### LES CONTACTS UTILES

Les traiteurs partenaires engagés dans une démarche éco-responsable et/ou solidaire :

- Récup & Gamelles
- HopHopFood

- Linkee
- Too Good To Go
- Phénix
- [Les solutions anti-gaspillage alimentaire](#)

### SI C'EST LE SITE DE L'ÉVÈNEMENT QUI PROPOSE UN TRAITEUR AGRÉÉ

Demander au site quels sont les engagements éco-responsables de son traiteur.



#### LES CONTACTS UTILES

Les traiteurs partenaires engagés dans une démarche éco-responsable et/ou solidaire :

- [Magner le Moment M](#), Traiteur responsable certifié ISO 20121
- [La fine fourchette](#), Traiteur Eco responsable certifié ISO 20121 - valeurs durables.
- [Le Moulin Traiteur](#), Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale et label Lyon Ville Equitable et Durable
- [Le Cousu](#)
- [Baklaava](#)
- [Heating](#)
- Biscornu
- Café Joyeux
- Prestal

> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

<b>TRAITEUR</b>			
<b>S'assurer de la présence d'une alternative végétarienne sur chaque menu</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>S'assurer de la proposition de menus de saison</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>S'assurer du choix de nappes et serviettes en tissu ou en papier recyclé, d'une vaisselle réutilisable</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>S'assurer de la proposition de produits alimentaires avec peu d'emballage ou des emballages recyclables localement</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Si paniers-repas : favoriser les grands conditionnements plutôt que les portions individuelles</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

# LES PRESTATAIRES ÉVÉNEMENTIELS

> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

## Sensibiliser les participants sur le recyclage de leur panier-repas (panneaux explicatifs pour la mise en place du tri sélectif avec un code couleur et des illustrations claires identifiant les types de déchets)

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

## Pour la gestion des déchets : identifier et quantifier les types de déchets générés par le traiteur et vérifier la mise en en place du tri sélectif, la compatibilité avec les poubelles de tri et les bennes de collecte du site d'accueil

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

## Prévoir l'organisation de la récupération des surplus (dons aux associations)

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

# LE MOBILIER ÉVÉNEMENTIEL ET LES STANDS

**Favoriser la location, la mutualisation de matériel** et pour la fabrication, favoriser les entreprises qui proposent une fabrication locale et durable.



## LES CONTACTS UTILES

- Cagibig
- Muto
- GL Events Mobilier
- La French Cabane
- Galis
- Axial Design : 1<sup>ère</sup> agence française certifiée RSE - ISO 20121 (stand Écoconçu)
- La Ligne Vertuose
- Kübbii

**> A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

STANDS & PANNEAUX POSTERS			
<b>Louer les stands plutôt que de les acheter</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Si fabrication de stands : privilégier les sols réutilisables, les stands démontables/modulables/réparables et fabriqués avec des matériaux de récupération et/ou recyclables</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Identifier et quantifier les types de déchets générés par les exposants et vérifier la mise en place du tri sélectif, la compatibilité avec les poubelles de tri et bennes de collecte du site d'accueil</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques



# LA COMMUNICATION

## IMPRESSION - SIGNALÉTIQUE

### RÉDUIRE ET OPTIMISER LES IMPRESSIONS

Imprimer en recto/verso, en noir et blanc et bichromie plutôt qu'en quadrichromie. Ne proposer que le nombre de documents nécessaires dans le cadre de commande de documentation touristique. Opter pour des imprimeurs locaux (pour éviter le transport) qui ont signé la Charte Imprim 'vert' (gestion des déchets, consommations énergétiques...).

Choisir des papiers recyclés, éco-labellisés. Privilégier les cartouches remanufacturées ou répondant aux exigences de l'écolabel officiel NF Environnement.



### SITES UTILES

- [www.imprimvert.fr](http://www.imprimvert.fr)
- [www.pefc-france.org](http://www.pefc-france.org) : promouvoir la gestion durable de la forêt
- [www.fr.fsc.org/fr-fr](http://www.fr.fsc.org/fr-fr) : marque de la gestion forestière responsable
- [www.labelinfo.be/fr](http://www.labelinfo.be/fr)
- [www.vedura.fr](http://www.vedura.fr) : guide de l'éco label

### LA SIGNALÉTIQUE

Réutiliser le verso des panneaux signalétiques pour une autre manifestation ; opter pour des présentoirs, bannières et badges réutilisables ; s'assurer des matériaux et encres utilisés ; vérifier la gestion des déchets après dépose de la signalétique.

### LES GOODIES

Limiter ou supprimer les objets promotionnels distribués. Ils doivent être utiles, réutilisables, sans piles (ou si piles, prévoir leur recyclage), éco-labellisés, issus du commerce équitable ou fabriqués par des structures locales à partir de matériaux locaux.



### LES CONTACTS UTILES

- **Atelier Roannais de Maroquinerie** (protège passeports en cuir)
- **Abiessence** (huile essentielle lavande Bio)
- **La Papoterie** (Marque-pages, carnets en papier ajouré)
- **Le papier fait de la résistance** (Carnets - papiers recyclés)
- **Jordenen** (tote bag Coton recyclé & Bio)
- **Indispensac** (fabricant français de sacs et packaging textile issus de l'économie circulaire, recyclé et recyclable).



> **A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

### OUTILS DE COMMUNICATION

**Dématérialiser au maximum** la communication (site web, réseaux sociaux...),  
privilégier les courriers électroniques aux envois postaux

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Favoriser** la réutilisation des supports de communication (bâches, etc.)  
en faisant appel à une structure spécialisée

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Estimer au plus juste**, le nombre d'exemplaires à imprimer (fréquentation des éditions précédentes,  
liste de diffusion, ...) et réaliser un suivi détaillé des quantités imprimées et des quantités diffusées

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Si besoin d'éditer : proposer un document unique** avec toutes les informations : plan d'accès, programme, etc.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Privilégier l'impression en deux couleurs** (bichromie) pour toute impression en gros volume offset

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

# LA COMMUNICATION

---

## > A cocher pour vous lancer sur ce sujet

**"Laisser respirer" les documents** : éviter les aplats de couleurs, supprimer les caractères inutiles, les effets spéciaux (métallisés) et les pelliculages (produits chimiques dangereux pour l'environnement), utiliser une police à empiètement limité

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Prévoir une impression avec un grammage adapté et en recto/verso, dans un format standard**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Ajouter la mention Triez-moi et en profiter pour expliquer la démarche environnementale de l'événement**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Privilégier un imprimeur local et labellisé** Imprim 'Vert qui utilise du papier recyclé, éco labellisé et/ou FSC/ PEFC

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Si besoin d'objets promotionnels : limiter la distribution des goodies (souvent synonymes de gadgets et de gaspillage)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Faire en sorte qu'ils soient** : utiles, réutilisables et sans piles, éco-labellisés, issus du commerce équitable ou fabriqués par des artisans, entreprises locales (associations, insertion, etc.), à partir de matériaux locaux

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

### LES DÉCHETS ISSUS DES SUPPORTS DE COMMUNICATION ET DES GOODIES

**Vérifier la mise en en place du tri** pour les documents papier à jeter

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Signaler** ou faire signaler suffisamment clairement les poubelles de tri

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Prévoir la récupération** des objets promotionnels non utilisés et ainsi que leur redistribution

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques



## NOTES

# LA COMMUNICATION

---

## COMMUNIQUER SUR VOS BONNES PRATIQUES ET VOTRE BILAN CARBONE

**Il est important de faire savoir** à vos parties prenantes toutes actions éco-responsables que vous mettez en place dans le cadre de votre événement. Vous pouvez également communiquer sur le bilan carbone de votre événement.

**> A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

VALORISER			
<b>Valoriser les actions</b> auprès des médias, à partir d'actions mises en place sur le site de la manifestation (production de déchets, consommation d'énergie, transport, etc.) et communiquer les chiffres clé			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Rédiger et diffuser en ligne</b> et à la presse un rapport de développement durable afin de quantifier les impacts et gains environnementaux			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Communiquer son bilan carbone</b> à toutes ses parties prenantes afin de les engager dans la démarche			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques



---

## NOTES

---





# INCLUSION, INSERTION ET ACCESSIBILITE

Un événement doit être inclusif et accessible pour tous, c'est l'occasion de rassembler des personnes aux profils divers et d'échanger.



## ACCESSIBILITE

L'accessibilité d'un événement peut parfois être négligée, elle est pourtant régie par la loi handicap du 11 février 2005 et concerne 5 millions de personnes en France. **Il est important de s'assurer de l'accessibilité vers le lieu de votre événement** mais également au sein de celui-ci. Tous vos supports de communication doivent également être accessibles (site internet, documentation, etc.).

Voici quelques organismes qui peuvent vous conseiller **pour rendre votre événement accessible** :

- Paips
- Inclusiv/events
- Cau-Mobility
- Mobee Travel

**> A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

ACCESSIBILITE			
<b>De l'entrée ou des entrées accessibles</b> , renforcer si besoin la signalétique menant à ces accès			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>De la présence d'espaces réservés</b> en nombre suffisant dans les lieux de réunion (notamment les amphithéâtres), de restauration et d'exposition			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>De la bonne conformité</b> des toilettes accessibles			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

### Pour les autres handicaps (mental, visuel et auditif) : se renseigner sur les services dédiés

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

## INCLUSION

L'inclusion est également primordiale pour l'organisation de votre événement. **Vous devez veillez à la mixité des participants** (répartition hommes/femmes, diversité culturelle, ethnique et des catégories sociales, personnes de tous âges).

Pour cela voici quelques idées d'actions à mettre en place :

- **Tarifs réduits** pour les étudiants et les personnes à petits revenus
- **Équité** homme/femme parmi les orateurs
- **Équité** homme/femme parmi le comité d'organisation
- **Respect** des traditions et coutumes de chacun (salle de prière, menus casher ou hallal, etc.)

### INCLUSION

#### Pratiquer des tarifs différenciés

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

#### Favoriser l'équité

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

#### Favoriser le respect et les traditions de chacun

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

# INCLUSION, INSERTION ET ACCESSIBILITE

## ANCRER SON EVENEMENT SUR LE TERRITOIRE

Il est également important d'ancrer l'événement dans le territoire où il a lieu :

— **Faire appel à des entreprises locales**

— **Mise en avant** de la culture et de la gastronomie locale lors d'une soirée par exemple

— **Respect** des traditions locales

— **Inviter** des orateurs locaux

— **Présenter** le travail de chercheurs, d'étudiants ou d'entreprises du territoire selon la thématique de votre événement.

**> A cocher pour vous lancer sur ce sujet**

ANCRAGE TERRITORIAL			
<b>Privilégier des entreprises locales</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Mise en avant de la culture locale</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Respect des traditions locales</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Favoriser les orateurs locaux</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Mise en avant des savoir-faire locaux** en lien avec la thématique de votre événement

<input type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques



**NOTES**





# LAISSEZ UN HÉRITAGE, UNE TRACE POSITIVE

Un événement est par définition éphémère mais il est possible de le rendre plus durable en laissant **une trace positive sur le territoire** et auprès de ses participants.



## HÉRITAGE : CONTEXTE

La tenue de congrès associatifs est déjà un **héritage** pour le territoire puisqu'il s'agit d'un échange d'informations, de connaissances et d'avancées entre des spécialistes d'une même discipline provenant d'horizons différents, les congrès ayant pour vocation d'exposer et faire avancer leurs travaux.

Depuis quelques années, les associations internationales, entreprises et salons ont dû repenser leurs modèles et approches des événements qu'ils organisent. L'Industrie des Rencontres professionnelles a été altérée par la pandémie de Covid qui a renforcé la nécessité de rendre les événements plus durables bien que par nature éphémères.

En parallèle, les destinations ont dû faire face à des challenges importants, la pression sur les écosystèmes touristiques, la protection des biens culturels, le maintien d'un sentiment positif vis-à-vis du tourisme, l'adoption d'une approche responsable pour limiter l'empreinte des événements, tout en démontrant la valeur ajoutée des manifestations professionnelles pour les habitants et pour les organisateurs.

Si l'impact des congrès se concentre souvent sur les effets immédiats et à court terme, l'héritage est également un impact mais à plus long terme. Il fait référence aux impacts positifs qu'un événement peut avoir sur la ville hôte sur une longue

durée, la communauté locale, les participants ainsi que les autres parties prenantes. Ils peuvent être sociaux, économiques, environnementaux, ou une combinaison des trois. L'héritage d'un événement consiste à créer une contribution significative et durable qui profite à toutes les parties impliquées : association organisatrice, collectivités, résidents, prestataires...

## DIFFÉRENCE ENTRE HÉRITAGE ET IMPACT

L'impact d'un congrès et l'héritage laissé sur un territoire sont deux concepts distincts mais souvent interconnectés en fonction de la nature et de l'ampleur de l'événement. Ils peuvent être étroitement liés et se renforcer mutuellement, contribuant à façonner le paysage économique, social et culturel d'une communauté donnée.

## VOICI QUELQUES DIFFÉRENCES ENTRE LES DEUX :

### — Impact d'un congrès :

- L'impact d'un congrès se réfère aux effets directs et indirects qu'un événement de cette nature peut avoir sur différents aspects, tels que l'économie locale, le tourisme, l'industrie des services, etc. Il peut inclure des retombées éco-

nomiques immédiates telles que les dépenses des participants en hébergement, en restauration, en transports, etc. Cela peut se traduire par des actions avec des associations locales pendant la manifestation ( cf liste associations ).

- L'impact peut également englober des aspects tels que la visibilité médiatique, les opportunités de réseautage, les échanges de connaissances et d'expertise entre les participants, etc...

#### — Héritage laissé sur un territoire :

- L'héritage d'un congrès se rapporte aux effets à long terme et aux changements durables qui surviennent dans la ville/région hôte en raison de la tenue de l'événement.

- L'héritage peut comprendre des avantages intangibles tels que la création de réseaux professionnels durables et le développement de compétences locales.

- Cela peut inclure des infrastructures permanentes construites spécifiquement pour l'événement, telles que des centres de congrès, des installations sportives, des aménagements urbains, etc. aujourd'hui pratiqué par les grands événements sportifs.

**Pour les associations, les projets d'héritage aident à aligner la mission et la vision de l'organisation avec des actions et des résultats significatifs au travers d'activités planifiées avant, pendant et après l'événement ou le congrès.** Ils peuvent aider à accroître le nombre de membres, démontrer l'engagement communautaire, développer de nouveaux partenariats.

**Laisser un héritage sur un territoire à la suite de l'organisation d'un congrès scientifique peut être une excellente façon de contribuer au développement durable et à l'avancement de la communauté locale.** L'héritage répond à un besoin ou un manque identifié préalablement sur le territoire par l'association à l'aide de ses partenaires locaux.

## QUELLES ACTIONS ENTREPRENDRE ?

### 1. Projet de recherche collaborative

Organiser un programme de recherche collaboratif impliquant des chercheurs locaux et internationaux sur des sujets pertinents pour le territoire. Cela pourrait laisser un héritage durable en développant des connaissances et des compétences locales.

### 2. Formation et éducation

Organiser des ateliers, des sessions de formation ou des cours pour les étudiants locaux ou les professionnels sur des sujets liés au congrès. Cela peut aider à renforcer les capacités locales dans des domaines spécifiques et laisser un impact à long terme.

### 3. Infrastructure scientifique

Contribuer à l'amélioration de l'infrastructure scientifique locale en faisant don d'équipements, de logiciels ou de livres scientifiques. Cela peut participer à renforcer les capacités de recherche sur le territoire.

### 4. Programmes de sensibilisation

Organiser des programmes de sensibilisation et d'éducation du public sur des questions scientifiques pertinentes. Cela peut aider à accroître la compréhension et l'appréciation des sciences au sein de la communauté locale.

### 5. Projets communautaires

Collaborer avec des organisations locales pour mettre en œuvre des projets communautaires qui répondent à des besoins spécifiques identifiés lors du congrès. Cela peut inclure des initiatives environnementales, des programmes de santé publique, ou d'autres projets bénéfiques pour la communauté.

### 6. Partenariats à long terme

Établir des partenariats à long terme avec des institutions locales pour poursuivre la collaboration scientifique et le développement de projets après le congrès. Cela peut permettre de maintenir un engagement durable avec le territoire.

**L'objectif est de s'engager avec la communauté locale de manière significative et de laisser un héritage qui bénéficie à la fois aux habitants du territoire et à la communauté scientifique internationale.**



# LAISSEZ UN HÉRITAGE, UNE TRACE POSITIVE

Pour un organisateur souhaitant laisser un héritage significatif sur le territoire où se déroule l'événement, voici les grandes étapes de planification de l'héritage d'un événement :

## 1. Engagement avec la communauté locale/ Comprendre les besoins locaux

Impliquer activement la communauté locale dès les premières étapes de la planification du congrès. Organiser des réunions avec le Comité d'organisation local, des représentants locaux, des entreprises, des institutions éducatives et des organisations communautaires pour comprendre leurs besoins et leurs priorités.

Les intérêts mutuels entre l'association et la destination sont examinés. Cela inclut l'exploration de la mission et de la vision de l'association et leur alignement avec les stratégies nationales, les politiques et les priorités de la destination. Sur la base de ce dialogue, des sujets communs sont identifiés.

Les décideurs impliqués de l'association et de la destination formulent un ou plusieurs objectifs concrets du projet d'héritage. Il est important de prendre en compte l'étendue des ressources (ETP, fonds, connaissances, etc.) et d'examiner si le projet peut être associé à d'autres activités locales en cours liées aux objectifs. Sur la base des objectifs, les parties prenantes pertinentes sont identifiées et mobilisées.

## 2. Projets de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

Intégrer des initiatives de RSE dans la planification du congrès. Identifier des projets concrets qui répondent aux besoins locaux, tels que des programmes éducatifs, des projets environnementaux ou des initiatives de développement économique.

## 3. Utilisation des ressources locales

Favoriser l'utilisation des fournisseurs locaux pour les services et les fournitures nécessaires à l'événement. Cela contribuera à soutenir l'économie locale et à renforcer les liens avec la communauté.

Voir rubrique du guide *les prestataires événementiels*.

## 4. Héritage environnemental

Adopter des pratiques durables lors de la planification et de la réalisation du congrès, telles que la réduction des déchets, le recyclage, et la compensation carbone. Vous pouvez également organiser des activités de sensibilisation à l'environnement pour encourager les participants à adopter des comportements respectueux de l'environnement.

Voir rubriques du guide *le transport, les lieux et l'hébergement*.

## 5. Programmes de formation et d'éducation

Organiser des ateliers, des conférences ou des séminaires ouverts à la communauté locale sur des sujets pertinents abordés lors du congrès. Cela peut contribuer à renforcer les capacités locales et à diffuser les connaissances au-delà des participants au congrès.

## 6. Investissement dans l'infrastructure

Si possible, laisser un héritage tangible en investissant dans l'infrastructure locale. Cela pourrait inclure la rénovation d'espaces publics, la mise en place d'équipements pour des initiatives communautaires, ou le soutien à des projets d'infrastructures durables.

## 7. Partenariats à long terme

Établir des partenariats à long terme avec des organisations locales pour soutenir et poursuivre les initiatives lancées lors du congrès. Cela permettra de maintenir un engagement durable avec la communauté locale et d'assurer la continuité des projets.

## 8. Évaluation de l'impact/héritage

- Évaluer régulièrement l'impact de vos initiatives héritage et ajuster-les si nécessaire.

Utiliser des indicateurs de performance pour mesurer les progrès et identifier les opportunités d'amélioration.

- Pendant ou immédiatement après une activité, les résultats directs sont évalués.

- Après 6 à 12 mois, il est évalué si les résultats directs ont entraîné un changement de comportement ou une amélioration des performances (par exemple, les contacts établis se transforment en investissements concrets).

— **Impact :** Après un an, il est évalué si le changement de comportement ou l'amélioration des performances ont une valeur sociétale (par exemple, des investissements entraînant la création d'emplois).

— **Héritage potentiel :** Après plus d'un an, une évaluation globale déterminera si l'impact potentiel a atteint l'objectif stratégique du projet d'héritage initié et a ainsi créé un héritage.

## IMPACT SOCIAL

Soutenir des associations locales. Faites un don ou proposez à vos participants "l'arrondi solidaire" pour leurs frais d'inscription.

— **Foyer Notre Dame des sans-abris**

— [Les Petites Cantines](#)

— [Récup & Gamelles](#)

— **Belle Bouffe**

— **Fondation Marcel Mérieux**

— **Fondation Hospices Civils de Lyon**

— **Centre Léon Bérard**

— **Vivre aux éclats**

Faites appel à des bénévoles d'associations :

— **L'UNICEF** dans le cadre d'évènements professionnels et plus spécifiquement des évènements médicaux propose des prestations d'accueil, de mise en sac... avec une équipe de bénévoles dédiée. Vestiaires UNICEF a déjà effectué plusieurs missions au Centre de Congrès de Lyon depuis 2019.

— **IESS Crew** propose des missions de bénévolat à des personnes qui ont besoin de recréer du lien social. Avec leur programme "apprentis reporters" il est possible de faire faire des podcasts et reportages lors de l'évènement par des apprentis.

— **L'Amicale des bénévoles** œuvre pour la promotion et le développement du bénévolat dans les manifestations sportives et culturelles. Sa plateforme BASILE au service des organisateurs, propose de mobiliser des bénévoles en fonction des besoins identifiés, de les encadrer sur le site de l'évènement et de les fidéliser.

# LAISSEZ UN HERITAGE, UNE TRACE POSITIVE

## IMPACT ENVIRONNEMENTAL

Soutenir des associations locales. Faites un don ou proposez à vos participants "l'arrondi solidaire" pour leurs frais d'inscription.

- **Nettoyons Lyon**
- **Zero Déchet Lyon**
- **The Greener Good**

— [Conscience et Impact Ecologique](#)

Sensibiliser vos participants aux questions environnementales sur votre événement :

- **Faire** la promotion du recyclage
- **Inciter** vos participants à consommer l'eau du robinet sur le site de l'événement
- **Organiser** un atelier « Fresque du climat »
- **Organiser** une "Clean Walk" durant votre événement :
  - Croix Rouge
  - Randossage
- **Planter** des arbres sur le territoire (région) :  
Reforestation

## IMPACT ÉCONOMIQUE

Soutenir des associations locales. Faites un don ou proposez à vos participants "l'arrondi solidaire" pour leurs frais d'inscription.

- **Anciela**
- **Allies**

Faire appel pour votre événement à des entreprises locales qui créent de l'emploi sur le territoire.

## PLUS D'INFORMATIONS

**Le Bureau des Congrès et ses partenaires locaux (Métropole de Lyon, ONLYLYON...) se tiennent à votre disposition pour vous mettre en relation avec les parties prenantes du territoire et vous accompagner dans la mise en oeuvre d'actions d'héritage.**

**Contact : [lyoncvb@lyon-france.com](mailto:lyoncvb@lyon-france.com)**

## EXEMPLE : WORLDSKILLS 2024

**Plus grand concours des métiers au monde, la compétition mondiale Worldskills est organisée tous les deux ans sous l'égide de l'association Worldskills International.**

Elle permet à environ 1 500 jeunes professionnels âgés de moins de 23 ans et en provenance de plus de plus de 65 pays, de se mesurer dans une soixantaine de métiers d'une grande diversité (métiers du bâtiment et travaux publics, de l'alimentation, de l'industrie, des services, du végétal, de l'automobile et des engins, de la communication et du numérique).

**L'objectif principal de la compétition Worldskills est de promouvoir et valoriser les métiers, la formation professionnelle et les jeunes qui s'y engagent.**

Il sert aussi de vitrine à l'évolution et au futur des métiers.

La candidature de la France a été retenue en août 2019 pour organiser **la 47<sup>e</sup> compétition mondiale** des métiers Worldskills, et **la Métropole de Lyon a été choisie comme territoire hôte** pour accueillir l'événement (du 10 au 15 septembre 2024 au parc des expositions Eurexpo).

### — Objectifs :

- Faire changer les mentalités
- Faire découvrir les métiers

Un événement responsable (raisonné de A à Z avec une stratégie d'Up Cycling

### — Différents axes de mobilisation identifiés :

- Un soutien important de la collectivité, pour accompagner la réussite de l'événement (visibilité, plan média, outils de communication...)
- Une mobilisation active à destination des collègues pour faire venir les collégiens de REP (Réseau d'Education Prioritaire) et les faire intégrer le programme OSOC (jumelages écoles)

- Un accompagnement pour faire intégrer des personnes en insertion dans le programme de volontaires

- Offrir une œuvre aux couleurs de la compétition de Worldskills qui sera installée dans le parc de l'IDEF de Bron (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille)

#### — Des actions événementielles

- Le Village des métiers, organisé par la Ville de Lyon avec le soutien de la Métropole de Lyon, Worldskills France et Worldskills Lyon 2024 – du 10 au 14 septembre

- Mobilisation des collégiens dans le cadre des Journées Portes Ouvertes des entreprises – 13 et 14 septembre 2024

#### Les actions à destination des jeunes et des personnes en insertion permettront de disposer d'un héritage de la compétition en:

- faisant découvrir de manière concrète et inspirante à des jeunes métropolitains - collégiens ou publics éloignés de l'emploi notamment - des métiers des filières techniques et professionnelles pour permettre de susciter des vocations professionnelles ;

- changeant l'image de certains métiers techniques, technologiques et artisanaux auprès des jeunes visiteurs et de leurs parents ;

- favorisant l'orientation de jeunes vers des secteurs d'activité qui rencontrent sur le territoire des difficultés de recrutement (dans les métiers en tension de l'industrie, de l'aide et des services à la personne et de l'hôtellerie/restauration particulièrement)



## NOTES



# LAISSEZ UN HERITAGE, UNE TRACE POSITIVE

> A cocher pour vous lancer sur ce sujet

<b>SENSIBILISER AU DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>			
<b>Avertir les participants</b> qu'ils assistent à un événement éco-responsable, les sensibiliser à travers tous les canaux de communication			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Sur site, accentuer ou faire accentuer la signalétique</b> qui indique les gestes éco-responsables souhaités (tri) ou mis en place (dans les toilettes, les espaces de restauration, les espaces fumeurs...)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Inciter les participants à consommer l'eau du robinet ou des fontaines à eaux</b> (signaler les points d'eau)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>Solliciter ou mobiliser une équipe organisatrice</b> spécialisée pour encadrer, informer et sensibiliser les participants (sous forme d'animation par exemple pendant les temps de pause)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques
<b>IMPACT LOCAL POSITIF</b>			
<b>Soutenir des associations</b> locales (don, arrondi solidaire pour les frais d'inscription)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Faire appel à des associations de bénévoles pour la logistique de l'évènement (fonds reversés à l'association)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Sensibiliser le grand public sur la thématique de votre congrès (communiqué de presse, journée ou session "portes ouvertes", animations, jeux concours...)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Favoriser la transmission auprès d'étudiants du même domaine d'activité (rencontres entre étudiants et professionnels, partenariat avec une école...)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Organiser des événements dans l'évènement (atelier "fresque du climat", "clean walk", plantation d'arbres sur le territoire...)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques

**Faire appel pour votre événement à des entreprises locales qui créent de l'emploi sur le territoire**

<input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez vos choix et votre démarche	Si non, expliquez pourquoi ce n'est pas réalisable	Suggestions / remarques



# CONCLUSION

---

## BON À SAVOIR

### BILAN CARBONE : QU'EST-CE QUE LA COMPENSATION CARBONE ?

Après avoir fait votre bilan carbone et réduit au maximum vos impacts, il est possible d'équilibrer le reliquat via une compensation carbone.



[Voir une explication vidéo](#)



### SITES UTILES

- [Sustainable Travel International](#)
- [Global climate initiatives](#)
- [Carbonapp](#)
- [Fondation GoodPlanet](#)

### RAPPEL DES PRINCIPAUX LABELS ÉVÈNEMENTIELS

- **ECOFEST** : Label créé initialement pour les événements étudiants. Aujourd'hui développé à d'autres types d'événements
- **PRESTAD** : Label créé pour les entreprises du spectacle et de l'événement
- **GREEN GLOBE CERTIFIED** : Norme internationale sur les événements responsables
- **EVENEMENT ECO-ENGAGE** : Label qui propose un auto-diagnostic
- **ISO 20121** : La norme par excellence des éco-événements

### RAPPEL DES IMPACTS POUR UN ÉVÈNEMENT DE 500 PERSONNES

- **1000 KW** : l'équivalent de la consommation d'un four pendant un an
- **2,5 tonnes de déchets** soit la moitié de la consommation annuelle d'une personne en UE
- **500 kilos de papier** soit l'équivalent de 12 arbres

---

## CONTACT

### Bureau des Congrès et des Salons

[lyoncvb@lyon-france.com](mailto:lyoncvb@lyon-france.com)

Tél : +33 (0)4 72 77 72 40

[events.lyon-france.com](https://events.lyon-france.com)

## TOURISME ET CONGRÈS

### ONLYLYON Tourisme et Congrès

BP 2254 - Place Bellecour

69214 Lyon Cedex 02

Tél : +33 (0)4 72 77 69 69

[www.visiterlyon.com](http://www.visiterlyon.com)

---



# Agir ici. Changer demain.



Retrouvez nos engagements, nos actions, nos espaces de consultations en ligne,  
vos possibilités d'agir sur :

[www.tourisme-different.com](http://www.tourisme-different.com)