



Petit manuel pratique  
à l'usage des organisateurs  
et organisatrices académiques

# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT SCIENTIFIQUE ÉCO-RESPONSABLE

## QUELQUES PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

Organiser une manifestation scientifique de manière éco-responsable implique une réflexion globale intégrant toutes les étapes de l'événement, de la préparation à la clôture. Il s'agit de fixer collectivement des objectifs clairs en matière de durabilité, qui guideront l'ensemble de la logistique, tout en identifiant des indicateurs concrets pour évaluer les progrès accomplis. Cette démarche peut être renforcée par un accompagnement externe, notamment par des associations locales spécialisées dans les éco-événements et pouvant délivrer un label de reconnaissance.

Les leviers d'action sont multiples, et certains choix ont un impact particulièrement fort. Sur le plan des transports, il est recommandé de limiter autant que possible les déplacements en avion, en encourageant les mobilités douces comme partagées ou les alternatives à distance. Pour l'alimentation, opter pour des produits locaux, biologiques et majoritairement végétaux constitue une base éco-responsable, adaptable selon les contextes avec des options. Côté gestion des déchets, la priorité porte généralement sur leur réduction à la source, par l'utilisation de matériel réutilisable ou de seconde main, plutôt que de recourir à des objets jetables, même recyclables.

La communication joue un rôle clé dans cette dynamique. Il est essentiel d'impliquer les participants et participantes dès l'annonce de l'événement en leur présentant la démarche éco-responsable, par exemple via une page dédiée. Plutôt que de proposer des pratiques responsables comme des options, il est souhaitable de les adopter par défaut, en laissant la possibilité de choix plus impactants (c'est-à-dire moins favorables pour l'environnement) uniquement à titre exceptionnel. Cette inversion des normes favorise un changement durable des habitudes et inscrit l'événement dans une logique de transition écologique concrète.

## QUELQUES RESSOURCES UTILES

---

- GIEC : <https://www.ipcc.ch/languages-2/francais/>
- ADEME : <https://infos.ademe.fr/>
- Eco-manifestation Alsace : <https://ecomanifestations-alsace.fr/>
- Calcul bilan carbone événement : <https://www.goodplanet.org/fr/calculateurs-carbone/evenement/>
- Charte éco-responsable INSPÉ de Lorraine : <https://inspe.univ-lorraine.fr/eco-gestes>

# AVANT L'ÉVÉNEMENT

---



- Créer un groupe dédié au RSDD ayant un regard transversal sur la logistique et planifier sa présence lors de l'événement (ou celle de personnes bien informées des mesures prises) ;
- Envoyer un questionnaire intégré à l'inscription permettant de mesurer le taux de présence par demi-journée afin de limiter le gaspillage.

**Le premier poste d'émission GES étant le transport (plus de 80%), surtout si l'avion est utilisé :**

- Favoriser les intervenants et intervenantes proches géographiquement et les déplacements en train ;
- Si ce n'est pas possible, proposer une intervention à distance ou intégrer le déplacement dans un projet de plus grand envergure (ex. séjour de recherche).



**Le deuxième poste d'émission GES étant la restauration :**

- Favoriser les repas végétariens et penser la viande, notamment rouge, comme une option plutôt qu'une base ;
- Favoriser des prestataires régionaux utilisant des produits locaux et de saison ;
- Mettre en place une inscription obligatoire à chaque pause repas pour rationaliser les commandes et éviter le gaspillage.

- Chercher une alternative aux bouteilles d'eau en plastique pour les pauses et les repas ;
- Suggérer aux participants et participantes d'apporter gourdes et gobelets (ex. lors de l'inscription) ;
- Prévoir le tri et la quantification des déchets.



- Adopter une charte de communication éco-responsable (éviter les aplats de couleurs, etc.) ;
- Cibler et rationaliser les envois par mails ;
- Évaluer les besoins d'imprimerie.

# PENDANT L'ÉVÉNEMENT

---



## GESTION

- S'assurer de la mise en œuvre des mesures RSDD prises par quelques personnes présentes bien informées (ex. membres du groupe RSDD, bénévoles formés).

- Fournir aux participants et participantes les informations pertinentes pour se déplacer à pied, à vélo, en transports en commun, en covoiturage...



## TRANSPORT



## DÉCHETS

- Informer les participants et participantes sur le tri des déchets, les pratiques spécifiques selon les lieux ;
- Encourager les participants et participantes à utiliser leurs propres gobelets et gourdes, éventuellement par une petite récompense (ex. souvenir local) ;
- Avoir à disposition des contenants permettant de récupérer les restes alimentaires et informer les personnes intéressées (ex. bénévoles sur place).

- Proposer des goodies utiles, réutilisables, locaux et uniquement à la demande ;
- Réduire les impressions de programme en favorisant la version numérique (QR code) et une impression A3 du programme sur chaque demi-journée.



## COMMUNICATION

# APRÈS L'ÉVÉNEMENT

---



- Faire un bilan quantitatif en utilisant les indicateurs choisis et le communiquer au réseau organisateur, voire aux participants et participantes ;
- Faire un bilan qualitatif (succès vs échecs, améliorations possibles) et le communiquer au réseau organisateur ou aux organisateurs et organisatrices de futurs événements similaires.

- À la fin de l'événement : récupérer le matériel réutilisable (ex. tours de cou, porte badge) par exemple dans une boîte de collecte ;
- Restituer les goodies restants aux institutions concernées (ex. objets UL) ou les distribuer aux organisateurs et organisatrices de prochains événements.



- Faire un bilan des volumes/masses des différents types de déchets.

# QUELQUES INDICATEURS POTENTIELS POUR ENGAGER L'ÉVÉNEMENT DANS UNE DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE

---



## GESTION

- Nombre/ratio de partenaires/prestataires écoresponsables ;
- Quantité d'électricité/gaz/fioul consommé pour l'événement ;
- Quantité d'eau consommée pour l'événement.

- Ratios des déplacements vers le lieu de l'événement par mode de transport ;
- Ratios des déplacements locaux en vélo/transports en commun/covoiturage/voiture solo...



## TRANSPORT



## ALIMENTATION

- Proportion de repas non carnés/sans viande rouge... dans l'alimentation ;
- Proportion de produits frais dans l'alimentation ;
- Proportion de produits locaux dans l'alimentation ;
- Proportion de produits bio dans l'alimentation.

- Volumes et/ou masses des différents types de déchets ;
- Volumes et/ou masse de déchets évités (ex. gobelets jetables, bouteilles en plastiques) ;
- Proportion de produits distribués aux bénévoles, associations...



## DÉCHETS



## COMMUNICATION

- Nombre d'imprimés (par type si pertinent) ;
- Nombre d'imprimés évités (par type si pertinent).

# MON ÉVÉNEMENT

---

Personne(s) responsable(s) des aspects RSDD :

.....

.....

Le comité d'organisation s'est donné 3 axes principaux en termes de responsabilité sociétale et développement durable :

1. ....
2. ....
3. ....

Les 3 principaux indicateurs retenus pour l'événement :

Indicateur	Objectif visé	Objectif atteint



Coordonné par **Veronika Lux Pogodalla**  
& **Grégory Miras** (ATILF)

avec la contribution du groupe responsabilité  
sociétale et développement durable (RSDD) du  
colloque NéALA25 composé par **Clara Cousinard**,  
**Maud Ciekanski**, **Séverine Behra** (ATILF),  
**Anouchka Divoux** (CREM)

et des correspondants RSDD de l'ATILF : **Veronika**  
**Lux Pogodalla** & **Gilles Toubiana**

Mis en forme par **Laurent Gobert** (ATILF)  
Illustration Freepik

**ATILF | CNRS | Université de Lorraine & AFLA**

