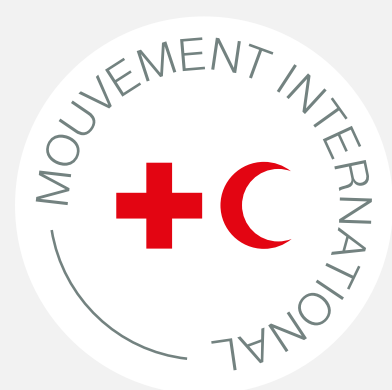


Guide pour des événements plus respectueux de l'environnement



Unis pour l'humanité

Réunions statutaires
de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge

Introduction

L'une des fonctions les plus importantes du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (le Mouvement) est de réunir les acteurs humanitaires, les gouvernements, les communautés et les partenaires pour promouvoir l'action humanitaire et faciliter le partage des connaissances. Cependant, les réunions, conférences et autres manifestations (ci-après, collectivement, les « événements ») produisent inévitablement un impact sur l'environnement, notamment du fait des émissions de carbone, de la consommation de ressources et de la production de déchets.

Conformément aux engagements exprimés dans la [Charte sur le climat et l'environnement pour les organisations humanitaires](#), le présent guide vise à améliorer la gestion environnementale du Conseil des Délégués, de la Conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et, par extension, de l'Assemblée générale de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (la Fédération). Il pourra en outre servir de référence à toutes les composantes du Mouvement amenées à organiser des événements¹.

¹ Le présent guide a été élaboré à l'initiative du Comité conjoint du CICR et de la Fédération internationale chargé de l'organisation de la Conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et du Conseil des Délégués du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, dans le but d'améliorer les performances environnementales du Conseil des Délégués et de la Conférence internationale. Toutefois, il a aussi vocation à être diffusé plus largement au sein du Mouvement pour référence.

Le guide se divise en trois parties :

- 1 Une feuille de route permettant aux organisations de définir, de classer par ordre de priorité et d'atteindre leurs objectifs environnementaux en lien avec un événement.
- 2 Un guide pratique et des indicateurs clés de performance pour la planification et la mise en œuvre d'événements plus respectueux de l'environnement.
- 3 Une synthèse et une courte liste de contrôle que les organisateurs pourront utiliser avant et pendant la planification d'un événement. Des ressources, modèles et outils supplémentaires sont fournis dans les notes de fin.

DÉFINIR VOS OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX

Les quatre étapes simples décrites ci-après vous aideront à définir les objectifs environnementaux que vous souhaitez atteindre dans le cadre de votre événement.

Feuille de route

Les quatre étapes ci-après vous guideront dans la définition des objectifs environnementaux liés à votre événement. La section 2 intitulée « Guide pratique et propositions d'indicateurs clés de performance » (pages 7 à 20) fournit des informations détaillées sur les mesures à mettre en œuvre et la réalisation de ces objectifs.

Étape 1.

Identifiez les enjeux environnementaux liés à vos événements et définissez vos limites et votre champ d'application organisationnels

A.

Commencez par identifier et lister tous les enjeux environnementaux liés à vos événements :

- > les émissions de carbone, y compris celles causées par :
 - les déplacements internationaux
 - les trajets et transports locaux
- > la consommation d'énergie, y compris pour :
 - les sites accueillant les événements et les lieux d'hébergement
 - le transport
- > la consommation d'eau, notamment sur les sites accueillant les événements et dans les lieux d'hébergement
- > la production de déchets, induite notamment par :
 - la restauration
 - le déroulement des événements et les activités des participants
- > l'utilisation des ressources naturelles (matières autres que le PVC), notamment dans :
 - les produits employés pour la restauration (p. ex. aliments, boissons, emballages)
 - le matériel utilisé pour l'organisation de l'événement, la logistique et les transports
 - les matériaux employés dans la fabrication de supports promotionnels et d'information (p. ex. bannières, fonds de scène, objets promotionnels, programmes, signalétique)
 - Envisager l'emploi de QR codes pour transmettre des informations tout en réduisant votre consommation de papier.

B.

Évaluez, parmi ces enjeux environnementaux, ceux sur lesquels votre organisation peut exercer un contrôle ou une influence : ils correspondent à vos limites organisationnelles. En général, le fait d'acheter un bien ou un service donne un certain niveau de contrôle ou d'influence.

Par exemple, si vous prenez en charge les frais liés à la restauration, aux supports promotionnels, aux bannières, etc., vous pouvez influencer la façon dont les aliments ou les articles sont produits et livrés.

C.

Définissez le champ d'application organisationnel au sein duquel vous comptabiliserez les émissions liées à vos événements. Conformément au Protocole relatif aux gaz à effet de serre, les émissions peuvent être classées dans trois champs d'application différents (1, 2 ou 3):

Le champ d'application 1 regroupe toutes les émissions directes provenant de sources contrôlées par l'organisation (p. ex. combustion de carburants par les véhicules et équipements appartenant à une entreprise).

Le champ d'application 2 comprend les émissions indirectes induites par la production de l'énergie achetée (p. ex. électricité alimentant les bureaux).

Le champ d'application 3 recouvre les émissions indirectes survenant dans la chaîne de valeur d'une organisation et résultant de ses activités, mais qui proviennent de sources qu'elle ne détient pas ou dont elle n'a pas le contrôle (p. ex. voyages professionnels, marchandises et services achetés, élimination des déchets). Les émissions causées par les voyages aériens s'inscrivent dans le champ d'application 3. Celui-ci représente la majorité des émissions de gaz à effet de serre pour la plupart des organisations^{II}.

II Pour des orientations complémentaires, voir : <https://www.climate-charter.org/fr/orientations/> et le Protocole relatif aux gaz à effet de serre (WRI et WBCSD, 2015).

Étape 2.

Classez les enjeux par ordre de priorité

Une fois que vous avez identifié les enjeux environnementaux liés à votre événement et défini vos limites et votre champ d'application organisationnels (points A à C ci-avant), il convient d'**évaluer quels aspects ont le plus d'impact et devraient être traités en priorité**. Pour ce faire, répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est l'importance de l'impact environnemental ?
2. Que se produira-t-il si nous agissons ? Et si nous n'agissons pas ?
3. Quels enjeux revêtent le plus d'importance aux yeux des participants, des promoteurs et du public ?
4. Le gain environnemental est-il à la hauteur des efforts ?
5. En quoi la pratique actuelle est-elle conforme aux lois, aux normes et aux règles en vigueur dans l'industrie ?

Les études démontrent que les facteurs contribuant le plus à l'empreinte environnementale des activités événementielles sont, par ordre décroissant, les voyages aériens, les sites événementiels et lieux d'hébergement, la restauration et les supports de conférence^{III}.

Indépendamment du fait que les voyages internationaux liés à un événement entrent, ou non, dans vos limites organisationnelles, les émissions qu'ils génèrent devraient être indiquées dans vos rapports, dans la mesure où elles représentent une part très importante de l'impact environnemental global. Le cas échéant, vous pouvez ajouter une note précisant que vous estimez n'avoir aucun contrôle ni aucune influence sur ces émissions, mais que vous les incluez dans un souci d'exhaustivité. Dans votre rapport, vous pouvez aussi faire état de toute mesure prise pour réduire et/ou atténuer ces émissions.

^{III} Duane *et al.*, 2021 ; Neugebauer *et al.*, 2020 ; Stiel et Teuteberg, 2015.

^{IV} Cette définition s'appuie sur la terminologie employée dans les documents suivants : Commission européenne, 2024 ; ISO, 2024 ; PNUE, 2009.

^V Proposition de libellé inspirée de la Charte sur le climat et l'environnement pour les organisations humanitaires (CICR et Fédération internationale, 2021, engagement n°2).

Étape 3.

Définissez ce qu'est une « conférence éco-responsable »

Si vous souhaitez que vos événements soient « plus éco-responsables », vous devez impérativement **définir ce que vous entendez par « une conférence, une réunion ou une manifestation éco-responsable »**. Par exemple :

Pour être éco-responsable, une conférence, une réunion ou une manifestation doit être conçue, organisée et mise en œuvre de sorte à réduire autant que possible ses effets négatifs potentiels sur l'environnement et elle doit exercer une influence positive sur toutes les personnes concernées ainsi que sur la communauté d'accueil^{IV}.

Étape 4.

Fixez des objectifs environnementaux

Ensuite, **fixez les objectifs environnementaux à atteindre dans le cadre de vos événements** et ce, en veillant à leur conformité avec ceux de votre organisation. Déterminez s'il vous faut élaborer une politique spécifique à cet égard et/ou si l'organisation dispose déjà d'une politique ou d'un cadre de gestion traitant de l'aspect environnemental de ses réunions, conférences et manifestations.

Conformément à la Charte sur le climat et l'environnement, l'objectif retenu pourrait être :

> « Maximiser la durabilité environnementale de nos conférences, réunions et manifestations, et réduire rapidement nos émissions de gaz à effet de serre »^V.

Tandis que cette ambition de haut niveau fixe un cap stratégique, des objectifs à plus court terme permettent de mesurer les progrès dans cette direction. Ces objectifs peuvent consister à :

1. faire rapport sur les principales émissions liées aux événements (comme décrit à l'étape 2) ;
2. fixer des cibles à atteindre concernant la réduction des émissions, de la consommation d'eau et d'énergie et de la production de déchets (voir indicateurs clés de performance dans la section suivante) ;
3. améliorer l'impact environnemental de la restauration en privilégiant les produits alimentaires durables et/ou végétariens issus d'un approvisionnement local ;
4. éliminer les produits plastiques à usage unique et les articles spécifiques aux événements ;
5. privilégier les pratiques d'achat durables.

Principaux éléments à prendre en compte

Pour mettre en œuvre ces objectifs de manière efficace, il est important de réaliser ce qui suit :

1. **Allouer des ressources.** Par exemple, si votre organisation se fixe pour objectif de réduire ses émissions de gaz à effet de serre, elle doit être en mesure de recueillir des données sur ses émissions actuelles afin de définir des valeurs de référence.
2. **Assigner des responsabilités.**
3. **Établir des systèmes de suivi** et prévoir des enveloppes budgétaires suffisantes. Les progrès accomplis devraient faire l'objet d'un suivi et de rapports réguliers et, le cas échéant, les ajustements nécessaires devraient être apportés.
 - Un système efficace de suivi et d'établissement de rapports permet de contrôler les performances dans le temps, suivant des approches à la fois quantitatives et qualitatives. Les indicateurs clés de performance peuvent porter sur, entre autres, la quantification et la réduction des émissions de carbone, ou encore les avis des participants. La section suivante décrit des outils de comptabilisation du carbone pouvant être utilisés pour le suivi des émissions causées par les voyages internationaux, l'hébergement et l'acquisition de biens et de services. Elle propose en outre des indicateurs clés de performance applicables à divers aspects environnementaux des événements.

Les difficultés potentielles, comme le manque de capacités, les contraintes financières et le dialogue avec les parties prenantes, doivent être anticipées et résolues dès que possible afin de garantir une mise en œuvre réussie.

La feuille de route ci-avant vous aidera à identifier et à classer par ordre de priorité les enjeux environnementaux liés à vos événements, ainsi qu'à établir et à atteindre vos objectifs dans ce domaine. Pour aller plus loin, la section suivante fournit des conseils pratiques et suggère des indicateurs clés de performance applicables aux événements, que votre organisation pourra utiliser selon ses besoins.

Important

La compensation des émissions de carbone est un sujet complexe et les objectifs de réduction doivent demeurer prioritaires. Votre organisation peut envisager de compenser les émissions liées à ses événements, en totalité ou en partie. Il vous est aussi possible d'inciter les participants, dès leur inscription, à compenser les émissions liées aux voyages qu'ils feront pour assister à l'événement, ou à compenser totalement ou partiellement leur part d'émissions générées par l'événement lui-même. Même si le soutien à des projets de réduction des émissions de grande qualité est une stratégie efficace pour compenser l'empreinte carbone incompressible d'un événement, il convient d'y recourir pour compléter, et non pas remplacer, les efforts de réduction. De plus, tous les programmes de compensation ne sont pas fiables, ce qui peut poser des risques pour la réputation de votre organisation et susciter des soupçons d'écoblanchiment. À l'avenir, le Mouvement pourrait être en mesure de proposer ses propres programmes de compensation ou de « taxe carbone »^{VI}.



Facultativement, vous pouvez envisager une mise en conformité avec des normes internationales, telles que les normes ISO 20121:2024 « Systèmes de management responsable appliqués à l'activité événementielle » ou ISO 14001:2015 « Systèmes de management environnemental », cette dernière s'appliquant à l'ensemble de l'organisation. Ces normes proposent un cadre d'amélioration continue dans le temps et offrent l'avantage d'être un label reconnu. Notez toutefois que leur mise en œuvre exige des ressources et des investissements importants, sans être indispensable à l'amélioration des performances environnementales (ISO, 2015 ; ISO, 2024).

^{VI} Cette piste est étudiée par le Secrétariat de la Fédération internationale, en partenariat avec diverses Sociétés nationales.

GUIDE PRATIQUE ET PROPOSITIONS D'INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE

Les orientations et recommandations présentées ci-après vous aideront à agir sur plusieurs aspects de vos événements pour en réduire l'impact environnemental. Elles pourront être mises en œuvre selon vos besoins et proposent des indicateurs clés de performance permettant de réaliser un suivi des progrès au fil du temps.

Format de l'événement (en présentiel, hybride ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



FORMAT DE L'ÉVÉNEMENT (EN PRÉSENTIEL, HYBRIDE OU EN LIGNE)

Il convient de déterminer si l'événement devrait se dérouler en présentiel ou en ligne, ou être de type hybride, en évaluant son impact environnemental anticipé au regard des objectifs de l'événement, des fuseaux horaires des participants et des coûts.

Si l'objectif est avant tout de communiquer des informations, de présenter des activités ou de mener des travaux préparatoires, une réunion en ligne ou hybride peut suffire. Dans d'autres situations, une réunion en présentiel peut s'avérer plus judicieuse, notamment lorsqu'il s'agit de mener une réflexion collective, de planifier une stratégie, de prendre des décisions, de tisser des liens ou encore de conduire des négociations. En plus d'avoir un moindre impact environnemental, les réunions en ligne sont plus économiques et font gagner du temps. En outre, elles permettent aux personnes qui ne peuvent pas être physiquement présentes de se faire entendre. Néanmoins, les réunions qui mettent en jeu des dynamiques interpersonnelles sensibles ou complexes, et qui exigent une grande concentration de la part des participants, donnent généralement de meilleurs résultats lorsque les personnes sont présentes.

- > Accueillir un événement hybride revient à organiser et à animer deux événements distincts, avec des ressources, des technologies et des stratégies spécifiques pour chacun. Assurez-vous de les planifier et de les chiffrer tous les deux !
- > Si vous organisez un événement en présentiel ou hybride, limitez et ciblez les personnes dont la présence physique est indispensable et favorisez une participation en ligne plus inclusive.

- > Étudiez les avantages et les inconvénients liés à l'organisation de plusieurs événements locaux/régionaux connectés entre eux par des liens virtuels. Si cela permet de réduire les voyages en avion, cela peut également conduire à des interactions moins riches.
- > Avant l'événement ou lors de l'inscription, informez les participants du format de la réunion (en présentiel/en ligne/hybride) et précisez-leur si les débats seront enregistrés et mis à disposition en totalité ou partiellement.

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Quantitatifs

- > Taux de participation en présentiel et en ligne au fil des événements/années (%).
- > Nombre/pourcentage de participants ayant opté pour une participation en ligne plutôt qu'un déplacement au fil des événements/années.
- > Total estimé des émissions de carbone économisées grâce à l'organisation d'événements en ligne ou hybrides plutôt que de réunions entièrement en présentiel.

Format de l'événement (en présentiel, hybride ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



FORMAT DE L'ÉVÉNEMENT (EN PRÉSENTIEL, HYBRIDE OU EN LIGNE)

Qualitatifs

- > Mesures prises pour optimiser la participation, y compris la limitation du nombre de participants physiquement présents et le renforcement des capacités de dialogue en ligne grâce à de meilleurs moyens informatiques, des formations, etc.
-

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



> **Intégrez des critères environnementaux dans toute passation de marché concernant des biens ou des services** – notamment pour l'hébergement, les sites événementiels, les transports locaux, la restauration et les matériaux employés – afin d'évaluer les fournisseurs et/ou les produits et les services achetés. Autant que possible, demandez aux fournisseurs d'apporter la preuve qu'ils respectent ces critères^{VII}.

> Dans la mesure du possible, **privilégiez les fournisseurs qui peuvent démontrer la manière dont ils gèrent et améliorent leurs performances environnementales et l'impact écologique de leurs produits/services.**

> **Incluez des critères environnementaux dans vos appels d'offres et vos documents contractuels** (p. ex. intégration de clauses dans vos contrats et de considérations relatives à la bonne gestion de l'environnement dans votre code de conduite)^{VIII}.

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Quantitatifs

> Pourcentage de fournisseurs ayant intégré des critères de durabilité dans leurs contrats.

Qualitatifs

> Exemples de mesures proposées par les fournisseurs pour diminuer l'impact sur l'environnement.

> Volonté des fournisseurs d'ouvrir des discussions sur des mesures éco-responsables.

> Intégration de normes environnementales dans le code de conduite destiné aux fournisseurs.

^{VII} Le [Guide de la logistique verte](#) de la Fédération internationale fournit des conseils concrets pour faciliter la transition vers des pratiques d'achat plus responsables. Dans le cadre d'un processus de passation de marché, il peut aussi être demandé aux fournisseurs de remplir les [questionnaires relatifs à la durabilité](#) mis en place par la Fédération Internationale, afin de mieux comprendre leurs produits, leurs services et leurs pratiques en matière de durabilité. ^{VIII} Le [Code de conduite pour les fournisseurs](#) du CICR peut être utilisé comme référence.

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

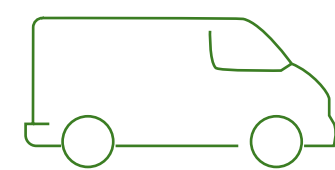
Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



TRANSPORTS ET VOYAGES

> **Rendez compte des émissions causées par les voyages aériens.** Ceux-ci représentent entre 96% et 98% des émissions totales générées par les événements internationaux. Même si l'on peut considérer que la responsabilité de ces émissions devrait être partagée entre les organisations hôtes et participantes, il demeure néanmoins important de les communiquer^{IX}. Les émissions liées aux voyages aériens peuvent être estimées à partir des lieux de départ et d'arrivée au moyen du [calculateur des émissions de carbone de l'OACI](#) ou du [calculateur de carbone pour les organisations humanitaires](#).

> **Encouragez les participants à se tourner vers des modes de transport plus durables** (p. ex. le train), le cas échéant, pour la totalité ou une partie de leurs déplacements liés à l'événement.

- Pour les déplacements locaux, **organisez des transports en commun entre l'aéroport, les hôtels et le lieu de l'événement. Promouvez l'utilisation des transports publics, le cas échéant.**

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Quantitatifs

- > Émissions totales de CO₂ dues aux voyages aériens et autres des participants.
- > Réduction des émissions causées par les voyages par rapport aux années/événements précédents.
- > Distance parcourue par les participants et mode de transport utilisé (p. ex. avion, train, automobile).

Qualitatifs

- > Mesures prises pour réduire les émissions liées aux transports et aux voyages, comme les transports en commun, la promotion de modes de transport durables et le choix d'un site événementiel facilement accessible depuis l'aéroport et les lieux d'hébergement recommandés.
-

^{IX} Duane *et al.*, 2021 ; Leochico *et al.*, 2021 ; Neugebauer *et al.*, 2020 ; Stiel et Teuteberg, 2015.

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



HÉBERGEMENT

- > **Recommandez des établissements proches du lieu de l'événement et capables de démontrer une gestion et des performances environnementales adéquates.** Il peut être demandé aux prestataires de produire les registres de leur système de gestion environnementale et/ou leur certification en matière de durabilité [p. ex. [normes](#) établies ou reconnues par le Conseil mondial pour un tourisme durable (GSTC), certifications de construction éco-responsable, certifications [Green Key](#) ou [EarthCheck](#)].
- > **Privilégiez les partenariats à long terme avec des établissements ayant engagé ou souhaitant engager une démarche d'amélioration de leurs performances environnementales dans le temps.** Cette démarche porte notamment sur la capacité des établissements à rendre compte de leurs émissions et de leur production de déchets et à les réduire, ainsi qu'à optimiser leur consommation d'énergie, d'électricité et d'eau. Voir également les recommandations relatives à la passation de marchés.
- > **Demandez aux établissements recommandés s'ils recueillent des données sur leurs performances environnementales et si celles-ci peuvent être communiquées** (point pouvant être inclus dans les conditions de l'appel d'offres). Ces données peuvent comprendre les émissions, la consommation et le bouquet énergétiques, la consommation d'eau par chambre et par nuit, ainsi que la production et la gestion des déchets par l'établissement.

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Quantitatifs

- > Pourcentage de participants hébergés dans un établissement disposant d'un système de gestion environnementale robuste et/ou d'une certification environnementale reconnue.
- > Émissions moyennes de CO₂, consommation et bouquet énergétiques, consommation d'eau par chambre et par nuit.
- > Poids des déchets générés (idéalement, ventilés par type de déchets, p. ex. plastique, papier, etc.) et pourcentage de déchets réutilisés, recyclés, compostés, mis en décharge et incinérés.
- > Au fil des événements/années, quantité/pourcentage de déchets évités et récupérés/recyclés/réutilisés.

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

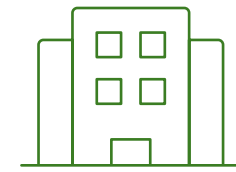
Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



HÉBERGEMENT

Qualitatifs

- > Mesures prises pour promouvoir les établissements présélectionnés disposant d'un système de gestion et/ou d'une certification environnementale.
 - > Renseignements actualisés sur les partenariats établis avec les établissements sélectionnés afin de permettre l'amélioration de leurs performances environnementales et la collecte, le partage et la communication des données.
-

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

- > **Évaluez la possibilité d'organiser l'événement dans vos propres locaux.**
- > **Privilégiez les lieux situés à proximité des établissements d'hébergement recommandés, des aéroports, des gares et/ou du centre-ville, ou facilement accessibles depuis ceux-ci.**
- > **Comme pour l'hébergement, privilégiez les lieux démontrant une gestion et des performances environnementales adéquates**, en donnant la préférence à ceux qui bénéficient d'une certification environnementale reconnue à l'échelle internationale, telle que la norme ISO 20121:2024 ou ISO 14001:2015.
- > **Demandez à bénéficier des solutions de chauffage/climatisation et d'éclairage les plus performantes pouvant être obtenues grâce aux mesures d'efficacité énergétique en place**, en privilégiant l'utilisation de sources d'énergie renouvelables.
- > Comme pour l'hébergement, **privilégiez les partenariats à long terme avec des prestataires désireux d'engager une démarche d'amélioration des performances environnementales dans le temps**. Cette démarche porte notamment sur la capacité des sites événementiels à rendre compte de leurs émissions et de leur production de déchets et à les réduire, ainsi qu'à optimiser leur consommation d'eau et d'électricité, entre autres. Voir également les recommandations relatives à la passation de marchés.
- > **Demandez aux lieux envisagés s'ils collectent des données sur leurs performances environnementales** et si celles-ci peuvent

être communiquées dans des rapports (point pouvant être inclus dans les conditions de l'appel d'offres).

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Quantitatifs

- > Pourcentage d'événements organisés dans des lieux dotés d'un système de gestion environnementale robuste et/ou disposant d'une certification environnementale reconnue.
- > Émissions totales de CO₂, consommation et bouquet énergétiques et consommation d'eau sur la totalité de l'événement ou par jour.
- > Poids des déchets générés (idéalement ventilés par type, p. ex. plastique, papier, etc.) et pourcentage de déchets réutilisés, recyclés, compostés, mis en décharge et incinérés.
- > Au fil des événements/années, quantité/pourcentage de déchets évités et récupérés/recyclés/réutilisés.

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Qualitatifs

- > Renseignements actualisés sur les partenariats établis avec le(s) lieu(x) sélectionné(s) afin de permettre l'amélioration de leurs performances environnementales et la collecte, le partage et la communication des données.
 - > Mesures prises pour optimiser l'utilisation des ressources et réduire les déchets (p. ex. réduction de la climatisation/du chauffage, bornes de tri, bannières numériques).
-

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

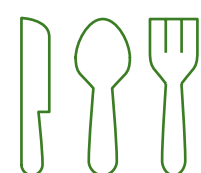
Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



RESTAURATION

- > **Promouvez les aliments d'origine végétale et réduisez les déchets en planifiant consciencieusement les quantités en fonction de la demande attendue.**
- > **Demandez aux restaurateurs de limiter au maximum les emballages, en évitant les articles à usage unique et les matières plastiques**, et de mettre en œuvre des pratiques appropriées en matière de gestion des déchets.
- > **Demandez aux restaurateurs et/ou aux lieux accueillant les événements (voir ci-dessus) de mettre à disposition des fontaines ou des pots d'eau avec des verres en verre**, plutôt que de distribuer des bouteilles à usage unique, des gobelets en plastique ou en carton plastifié.
- > Lorsque cela est possible, **privilégiez les restaurateurs qui disposent d'un système de gestion/d'une certification environnementale et/ou qui utilisent des produits locaux, biologiques et de saison et proposent des choix alimentaires d'origine végétale.**
- > **Établissez des partenariats avec des organisations qui redistribuent les excédents de nourriture et/ou réutilisent les restes alimentaires** (p. ex. compostage, production d'énergie).
- > **Au moment de leur sélection, demandez aux restaurateurs s'ils collectent des données sur leurs performances environnementales et si celles-ci peuvent être communiquées**

dans des rapports (point pouvant être inclus dans les conditions de l'appel d'offres).

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Quantitatifs

- > Pourcentage de prestataires disposant d'un système de gestion environnementale robuste et/ou d'une certification environnementale reconnue.
- > Pourcentage d'aliments locaux, biologiques et de saison.
- > Pourcentage de plats d'origine végétale servis.
- > Total des déchets alimentaires générés (en kg ou pourcentage du total de nourriture servie).
- > Pourcentage de déchets alimentaires non mis en décharge (compostage ou dons).
- > Réduction des emballages et des articles en plastique à usage unique au fil des événements (%).

Qualitatifs

- > Mesures prises pour promouvoir des pratiques plus durables en matière de restauration.

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

**Articles promotionnels
et supports imprimés**

Sensibilisation



ARTICLES PROMOTIONNELS ET SUPPORTS IMPRIMÉS

- > **Évitez les supports imprimés**, y compris les bannières, **ou réduisez leur quantité**. Privilégiez l'utilisation d'affichages vidéo.
- > **Lorsqu'il est impossible de se passer de supports imprimés ou d'articles promotionnels, évitez d'y ajouter le nom et l'année de l'événement afin de favoriser leur réutilisation.**
- > **Évitez les articles promotionnels et les cadeaux, y compris les sacs, les blocs-notes et les stylos, ou réduisez leur quantité. Si ces cadeaux sont nécessaires, privilégiez les articles réutilisables et fabriqués dans des matériaux durables, recyclés et/ou biologiques.**
- > **Intégrez des critères de durabilité dans les conditions de passation de marchés** (voir ci-avant) et privilégiez les services et produits d'impression certifiés éco-responsables (p. ex. Écolabel européen, certification B Corp, ISO 14001:2015).

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Bien qu'il soit essentiel de restreindre les supports imprimés et les articles promotionnels pour promouvoir la démarche éco-responsable et les valeurs de votre organisation, leur impact global sur l'environnement est plutôt marginal. Par conséquent, il n'est pas nécessairement utile de réunir des données quantitatives exhaustives. Il sera sans doute plus pertinent de se concentrer sur des données qualitatives.

Qualitatifs

- > Approche mise en œuvre dans le cadre de l'événement pour privilégier le numérique (p. ex. utilisation d'applications, de QR codes et de signalétique numérique à la place de supports imprimés).
 - > Mesures prises pour éviter ou réduire les supports imprimés et les articles promotionnels.
-

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

**Articles promotionnels
et supports imprimés**

Sensibilisation



ARTICLES PROMOTIONNELS ET SUPPORTS IMPRIMÉS

Quantitatifs

- > Poids total de supports imprimés utilisés par participant (kg/personne).
 - > Réduction des supports imprimés par rapport aux événements précédents (%).
 - > Pourcentage d'articles promotionnels fabriqués à partir de matériaux recyclés, réutilisables ou biologiques.
-

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



SENSIBILISATION

Les activités événementielles sont des occasions idéales pour promouvoir les valeurs de votre organisation, et notamment son engagement en faveur de l'environnement. Encouragez les dirigeants à reconnaître les impacts écologiques, à mettre en avant les mesures prises pour réduire ceux-ci et à promouvoir des solutions plus durables auprès des participants.

- > **Prévoyez des communications qui encouragent les participants à adopter des comportements éco-responsables, en mettant l'accent sur les avantages individuels, la commodité et les valeurs des choix durables en matière de transport, d'hébergement et d'alimentation.**
- > **Promouvez les initiatives environnementales prises par votre organisation, notamment celles liées à son fonctionnement quotidien** (p. ex. bureaux et entrepôts alimentés en énergie renouvelable, fontaines d'eau, réduction des impressions, utilisation des transports publics) et à ses programmes (p. ex. adaptation au changement climatique, solutions inspirées de la nature, remise en état, activités destinées à réduire les émissions de carbone), entre autres.
- > **Dans le cadre de l'enquête menée après la tenue de l'événement, intégrez des questions sur la durabilité**, par exemple :
 - À quel point avez-vous été informé·e des mesures prises pour rendre [l'événement] plus respectueux de l'environnement ? (*Très informé·e – Pas du tout informé·e*)

Pouvez-vous citer certaines de ces mesures et expliquer en quoi elles consistent ?

OU

Selon vous, à quel point les mesures prises pour réduire l'impact environnemental de [l'événement] ont-elles été efficaces ? (Énumérez vos mesures aussi précisément que possible, p. ex. événement en ligne/hybride avec participation physique limitée, réduction ou élimination des plastiques à usage unique et des supports spécifiques à l'événement, restauration, bornes de tri) (*Très efficace – Pas efficace – Je n'ai pas remarqué*)

- Les mesures prises dans le cadre de [l'événement] vous incitent-elles, à titre personnel, à changer de comportement et à faire des choix différents ? (*Oui – Non – Je ne suis pas sûr·e*)

Si vous avez répondu « oui », quelles mesures allez-vous prendre ?

- Les mesures prises dans le cadre de [l'événement] vous incitent-elles à modifier des pratiques liées aux réunions, conférences et manifestations de votre propre organisation ? (*Oui – Non – Je ne suis pas sûr·e*)

Si vous avez répondu « oui », quelles mesures allez-vous prendre ?

Format de l'événement
(en présentiel, hybride
ou en ligne)

Passation de marchés

Transports et voyages

Hébergement

Lieu de l'événement

Restauration

Articles promotionnels
et supports imprimés

Sensibilisation



SENSIBILISATION

- Avez-vous des suggestions pour améliorer les aspects environnementaux de futures réunions, manifestations et conférences ? *(Réponse ouverte)*

Propositions d'indicateurs clés de performance :

Qualitatifs

- > Description des activités de sensibilisation et de communication (p. ex. discours de bienvenue de la direction, affichage ou communication auprès des participants des estimations concernant les émissions liées aux voyages et les émissions totales générées par l'événement).
 - > Résultats de l'enquête réalisée après la tenue de l'événement.
-

SYNTHÈSE ET LISTE DE CONTRÔLE

La synthèse du processus et la liste de contrôle ci-après vous aideront à évaluer et à améliorer la performance environnementale de vos événements. En vous posant les bonnes questions avant et pendant le processus de planification, vous pourrez prendre des décisions éclairées en accord avec vos objectifs de durabilité, améliorant ainsi votre capacité à rendre des comptes et à promouvoir les choix responsables.

Synthèse du processus de mise en œuvre des initiatives liées à l'environnement dans le cadre de votre événement

Où que vous en soyez dans votre démarche en faveur de la durabilité environnementale, ce sont les petits gestes qui font les grands changements. La synthèse ci-dessous vous aidera à planifier des événements plus durables et respectueux de l'environnement.

1.



ÉTABLIR UN OBJECTIF CLAIR

Définissez ce que vous souhaitez accomplir. Cela ne sera pas nécessairement compliqué – un excellent point de départ serait, par exemple : « Nous souhaitons rendre nos conférences, réunions et manifestations plus respectueuses de l'environnement et réduire nos émissions de gaz à effet de serre ».

2.



SUIVRE LES ÉMISSIONS LIÉES AUX VOYAGES AÉRIENS

Les voyages aériens sont généralement responsables de l'immense majorité des émissions de gaz à effet de serre – environ 96% à 98% pour les événements internationaux. Utilisez des outils comme le [calculateur des émissions de carbone de l'Organisation de l'aviation civile internationale \(OACI\)](#) ou le [calculateur de carbone pour les organisations humanitaires](#), afin de mesurer les émissions causées par les trajets aériens des participants.

Cette étape vous aidera à :

- appréhender l'impact environnemental des voyages aériens,
- définir des valeurs de référence en vue de suivre les progrès au fil du temps/des événements,
- fixer des objectifs réalistes en matière de réduction des émissions – comme limiter le nombre de participants physiquement présents ou encourager des moyens de transport plus durables lorsque cela est possible.

3.



SÉLECTIONNER DES HÔTELS ET DES SITES ÉVÉNEMENTIELS ÉCO-RESPONSABLES

Recherchez des lieux qui répondent aux besoins de votre événement et qui font preuve d'un véritable engagement en faveur de l'environnement. Demandez aux hôtels et aux sites événementiels s'ils disposent de certifications ou de politiques en matière de respect de l'environnement. Après les voyages aériens, ce sont les lieux d'hébergement et de rassemblement qui ont le plus grand impact écologique ; il est donc important de les choisir avec soin.

4.



FAIRE DES CHOIX PLUS ÉCOLOGIQUES POUR LA RESTAURATION, LES IMPRESSIONS, LES SUPPORTS ET LES TRANSPORTS

Utilisez les conseils pratiques fournis ci-dessus pour faire des choix plus pertinents en matière de restauration, d'impression de documents et de déplacements locaux. Consignez les raisons de vos choix en vue de vos rapports ultérieurs.

5.



FAIRE CONNAÎTRE SA DÉMARCHÉ

Pour boucler la boucle, il est également important de décrire ce que vous avez entrepris pour améliorer l'impact environnemental de votre événement dans le rapport consécutif à celui-ci, en veillant à intégrer les éléments suivants :

- une liste des enjeux environnementaux identifiés en lien avec votre événement,
- vos objectifs environnementaux,
- les mesures prises (même simples !) pour réduire l'impact environnemental de l'événement, en utilisant les indicateurs clés de performance indiqués dans le guide pratique ci-dessus,
- les émissions liées aux voyages aériens,
- les difficultés rencontrées,
- les améliorations proposées en vue des événements ultérieurs.

Ces informations démontrent que votre organisation agit concrètement en faveur de l'environnement, tout en contribuant à créer une dynamique favorable à des améliorations futures. En outre, elles renforceront votre capacité à rendre des comptes et pourront donner des exemples.

Conseil

Envisagez de faire appel à un·e spécialiste de l'environnement – sans être indispensable, son aide peut s'avérer utile. Veillez à faire participer tous les organisateurs d'événements et votre équipe de direction, afin de renforcer la cohésion et l'adhésion au projet au sein de l'organisation.

Liste de contrôle

Avant la planification de l'événement

- Avez-vous défini les objectifs de durabilité à atteindre dans le cadre de vos événements ?
 - Avez-vous identifié le champ d'application et les limites de l'évaluation de l'impact environnemental de vos événements ?
 - Avez-vous tracé une voie à suivre pour atteindre vos objectifs de durabilité (y compris les intrants, les extrants et les résultats intermédiaires et à long terme) ?
 - Avez-vous alloué des ressources suffisantes (personnel, budget, outils) pour atteindre vos objectifs et avez-vous établi un cadre de suivi et d'évaluation ?
-

Pendant la planification de l'événement

Format et voyages

- Avez-vous choisi le meilleur format (en présentiel, hybride ou en ligne) pour l'événement, en tenant compte à la fois de l'environnement et des objectifs de l'événement ?
 - Assurez-vous un suivi des émissions de carbone liées aux voyages des participants et efforcez-vous de les réduire au minimum ?
 - Proposez-vous des mesures incitatives favorables aux modes de transport durables (p. ex. transports publics, covoiturage, compensation des émissions de carbone) ?
-

Lieu de l'événement et hébergement

- Le lieu de l'événement et les établissements d'hébergement disposent-ils de systèmes de gestion environnementale, de bornes de tri et de fontaines d'eau ?
 - Collectent-ils des données sur leur impact environnemental auxquelles vous pouvez avoir accès ?
 - Les lieux d'hébergement sont-ils proches de l'événement, de sorte à réduire les besoins de transport ?
-

Restauration

- Les restaurateurs peuvent-ils privilégier les menus composés d'aliments d'origine végétale, locaux et de saison ?
 - Avez-vous prévu des plats et des boissons correspondant aux demandes des participants et permettant de réduire au minimum les déchets alimentaires ?
 - Pouvez-vous éliminer ou réduire au minimum les articles en plastique à usage unique et les emballages ?
 - Existe-t-il des solutions de compostage et de recyclage pour les déchets alimentaires et les emballages ?
-

Supports et cadeaux

- Les supports d'information et promotionnels peuvent-ils être partagés sous forme numérique plutôt qu'imprimée ?
 - Les cadeaux sont-ils indispensables ? Sont-ils durables et/ou issus d'une source et d'une fabrication durables ?
 - Peut-on éviter d'y faire figurer le nom et la date de l'événement ?
-

Communication et interactions

- A-t-on l'occasion de promouvoir les valeurs et les comportements favorables à l'environnement lors de l'événement ? Les communications assurées par les dirigeants sont particulièrement propices à cet égard, tout comme le fait de communiquer sur les mesures prises pour réduire l'impact environnemental de l'événement.
-

Fournisseurs et passation de marchés

- Vos fournisseurs et prestataires de services (y compris pour le lieu de l'événement, l'hébergement, la restauration et les supports) ont-ils intégré des critères de durabilité dans leurs contrats ?
 - Votre code de conduite destiné aux fournisseurs comporte-t-il des normes environnementales ?
-

Après l'événement

- Avez-vous présenté, dans le rapport consécutif à l'événement, les mesures environnementales mises en œuvre et les enseignements tirés ?
-

Références

- Bamberg, S. et Möser, G. (2007), « Twenty years after Hines, Hungerford, and Tomera: A new meta-analysis of psycho-social determinants of pro-environmental behaviour », *Journal of Environmental Psychology*, 27(1), p. 14–25.
- Cavallin Toscani, A., Atasu, A., Van Wassenhove, L.N. et Vinelli, A. (2023), « Life cycle assessment of in-person, virtual, and hybrid academic conferences: New evidence and perspectives », *Journal of Industrial Ecology*, 27(6), p. 1461–1475. <https://doi.org/10.1111/jiec.13430>.
- CICR et Fédération internationale (2021), La Charte sur le climat et l'environnement pour les organisations humanitaires. <https://www.climate-charter.org/fr/>.
- Commission européenne (2024), Guidelines on organising sustainable meeting and events at the Commission, Office des publications de l'Union européenne. https://green-business.ec.europa.eu/news/guidelines-sustainable-meetings-and-events-2024-07-15_en.
- Damschroder, L.J., Reardon, C.M., Widerquist, M.A.O. et Lowery, J. (2022), « The updated Consolidated Framework for Implementation Research based on user feedback », *Implementation Science*, 17(75). <https://cfirguide.org/>.
- Duane, B., Lyne, A., Faulkner, T., Windram, J.D., Redington, A.N., Saget, S., Tretter, J.T. et McMahon, C.J. (2021), « Webinars reduce the environmental footprint of pediatric cardiology conferences », *Cardiology in the Young*, 31(10), p. 1625–1632.
- GSTC (n.d.), « GSTC-Recognized Standards for Hotels ». <https://www.gstccouncil.org/gstc-criteria/gstc-recognized-standards-for-hotels/>.
- GSTC (2016), GSTC Industry Criteria with Performance indicators For Hotels and Accommodations and corresponding SDGs. <https://www.gstccouncil.org/wp-content/uploads/GSTC-Industry-Criteria-for-Hotels-with-SDGs.pdf>.
- Hartelius, J. (2020), Red Goes Green: Barriers and enablers for effectively greening practices and strengthening environmental sustainability across the International Red Cross Red Crescent Movement, Croix-Rouge suédoise. https://www.rodakorset.se/globalassets/rodakorset.se/dokument/om-oss/fakta-och-standpunkter/rapporter/red-goes-green_report_2020.pdf.
- Hines, J.M., Hungerford, H.R. et Tomera, A.N. (1987), « Analysis and synthesis of research on responsible environmental behavior: A meta-analysis », *The Journal of Environmental Education*, 18(2), p. 1–8.
- Organisation internationale de normalisation (ISO) (2015), 14001:2015 Systèmes de management environnemental - Exigences et lignes directrices pour son utilisation. <https://www.iso.org/fr/standard/60857.html>.
- ISO (2024), 20121:2024 Systèmes de management responsable appliqués à l'activité événementielle — Exigences et recommandations de mise en œuvre. <https://www.iso.org/fr/standard/86389.html>.
- JOC, (2023). Sustainable Statutory Meetings – Green conference approach.
- Leochico, C.F.D., Di Giusto, M.L. et Mitre, R. (2021), « Impact of scientific conferences on climate change and how to make them eco-friendly and inclusive: A scoping review », *The Journal of Climate Change and Health*, p. 4. <https://doi.org/10.1016/j.joclim.2021.100042>.
- Mykletun, R.J., Bartkeviciute, M. et Puchkova, Y. (2014), « Green Meetings – Do They Matter to their Closest Stakeholders? », *Scandinavian Journal of Hospitality and Tourism*, 14(3), p. 211–233. <https://doi.org/10.1080/15022250.2014.946229>.
- Neugebauer, S., Bolz, M., Mankaa, R. et Traverso, M. (2020), « How sustainable are sustainability conferences? – Comprehensive Life Cycle Assessment of an international conference series in Europe », *Journal of Cleaner Production*, p. 242. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2019.118516>.
- Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) (2023), How to measure the impact of culture, sports and business events. <https://doi.org/10.1787/c7249496-en>.
- Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) (2009), Green Meeting Guide 2009.
- Santos, J.A.C., Fernández-Gámez, M.A., Guevara-Plaza, A., Custódio Santos, M. et Pestana, M.H. (2023), « The sustainable transformation of business events: sociodemographic variables as determinants of attitudes towards sustainable academic conferences », *International Journal of Event and Festival Management*, 14(1), p. 1–22.
- Stiel, F. et Teuteberg, F. (2015), « On the environmental footprint of an IS conference », document de séance, Informatik 2015.
- Sustainable Hospitality Alliance (2021), Hotel sustainability certifications, brochure d'information. <https://sustainablehospitalityalliance.org/wp-content/uploads/2021/06/Certifications-factsheet.pdf>.
- Warland, L., Meyer, M. et Görlinger, S. (n.d.), Guideline: Sustainable Events, équipe chargée de la durabilité au sein de l'Université de Zurich et département HSE de l'ETH Zurich.
- Wong, I.A., Wan, Y.K.P., Huang, G.I. et Qi, S. (2020), « Green event directed pro-environmental behavior: an application of goal systems theory », *Journal of Sustainable Tourism*, 29(11–12), p. 1948–1969. <https://doi.org/10.1080/09669582.2020.1770770>.
- World Resources Institute (WRI) et World Business Council for Sustainable Development (WBCSD) (2015), The Greenhouse Gas Protocol: A Corporate Accounting and Reporting Standard, version révisée. <https://ghgprotocol.org/sites/default/files/standards/ghg-protocol-revised.pdf>.



Le présent document a été préparé par le Comité conjoint du CICR et de la Fédération internationale chargé de l'organisation de la Conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et du Conseil des Délégués du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.