



GOUVERNANCE & COMMUNICATION



Cette fiche, à vocation informative et pédagogique, s'adresse aux organisateurs de manifestations sportives, récréatives et culturelles situées dans le Parc naturel régional des Grands Causses.



GOUVERNANCE ET COMMUNICATION INTERNE

AVANT LA MANIFESTATION



MOBILISER LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET PARTIES PRENANTES

Impliquer l'équipe organisatrice

- ❖ Former les responsables d'équipe, les salariés, les bénévoles aux principes et à la démarche DD pour s'approprier le projet et assurer ainsi le bon suivi, le relais et la réussite des actions.
- ❖ Créer un groupe projet : comité de pilotage, technique, mise en place de commissions.
- ❖ Identifier un responsable écomanifestation.

DÉFINIR UN MODE DE GOUVERNANCE

Une prise de décision partagée et collective.
La prise en compte des avis des acteurs impliqués.
La mise en place de nouveaux modes d'échanges sur le déroulement du projet fondés sur le partenariat entre différents acteurs.....

- ❖ Définir les actions à engager en fonction des objectifs et des indicateurs de résultats déterminés.
- ❖ Informer régulièrement la population locale de l'avancement du projet.
- ❖ Prévenir et inviter les voisins pour éviter les complications liées au bruit.
- ❖ Rechercher des partenariats : publics et privés, de proximité, réseaux professionnels et amateurs.
- ❖ Partager les outils de gestion du projet et élaborer un échéancier de travail (actions sur l'année, réunions régulières, validation).
- ❖ Réfléchir sur la mobilisation des bénévoles (tout au long de l'année) et la place des bénéficiaires (public ciblé et accueilli, jeunes, personnes à mobilité réduite) dans la mise en œuvre du projet.



SENSIBILISER LE PUBLIC, LES PRESTATAIRES, LES ÉQUIPES TECHNIQUES

Les bonnes pratiques mises en œuvre et visibles dans le cadre de la manifestation peuvent modifier le comportement de tous au quotidien.

- ❖ Communiquer auprès des médias : dossier de presse avec partie concernant l'environnement. Communiquer quelques chiffres clés + photos.
 - ❖ Communiquer auprès du public : Proposer des Points infos sur le site de la manifestation : documents, ambassadeurs, associations locales, expositions, animations, jeux. Impliquer le public : tri des déchets, toilettes sèches...
 - ❖ Si la manifestation a un site internet, mettre en avant les actions mises en œuvre, faire des liens avec des sites environnement.
- ❖ Communiquer auprès des participants : Indiquer dans le règlement les engagements pris par les organisateurs et les participants. Sur le bulletin d'inscription mettre une phrase à cocher : « je suis informé que (nom de la manifestation) est une manifestation écoresponsable et je m'engage à m'inscrire dans cette démarche en respectant les engagements pris par l'organisateur ».
 - ❖ Former les bénévoles et informer les prestataires pour les impliquer au maximum.

PENDANT LA MANIFESTATION



- ❖ Veiller à l'ambiance générale de la manifestation.
 - ❖ Etre attentif aux points de vigilance : accueil, buvette, caisse, cuisine.
 - ❖ Encourager les bénévoles.
- ❖ Repérer la présence du voisinage.
 - ❖ Optimiser la visite des partenaires : prévoir une inauguration et des temps forts.

APRÈS LA MANIFESTATION

- ❖ Valoriser les bénévoles engagés.
 - ❖ Faire un retour auprès des fournisseurs sur leurs produits.
- ❖ Maintenir une bonne ambiance.
 - ❖ Informer les partenaires du déroulement et les remercier.





ÉVALUATION

UNE ÉTAPE CLEF DE LA DÉMARCHE

- ❖ Réaliser et diffuser le bilan des actions écoresponsables de la manifestation avec chiffres clés et indicateurs, mettant en avant les points forts (impacts évités) ainsi que les éléments qui méritent d'être améliorés, le degré de satisfaction des parties prenantes.
- ❖ Mettre le bilan de l'action écoresponsable sur le site internet.
- ❖ Communiquer sur les résultats obtenus et les évolutions mesurées.
- ❖ Evaluer les émissions de CO₂ et envisager de les compenser.
- ❖ Utiliser des indicateurs pour mesurer l'efficacité des actions entreprises. Les évaluer et les communiquer à l'ensemble des parties prenantes de la manifestation.
- ❖ Mettre en œuvre l'amélioration continue de la démarche.

QUELQUES INDICATEURS

- ❖ Nombre de bénévoles engagés, d'associations partenaires et autres collaborations.
- ❖ L'état d'esprit et l'ambiance.
- ❖ Le point de vue du voisinage, des partenaires.
- ❖ L'organisation d'une soirée conviviale de remerciements.
- ❖ Noter les pistes d'amélioration.
- ❖ Bilan chiffré de la manifestation.
- ❖ Nombre de bénévoles formés/ nombre total de bénévoles.
- ❖ Nombre de personnes sensibilisées/ nombre de participants.
- ❖ Nombre d'articles de presse ou émission radio faisant référence aux actions mises en place.
- ❖ Enquête de satisfaction comprenant un volet environnemental.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- ❖ PNR des Grands Causses www.parc-grands-causses.fr
- ❖ ARPE Midi-Pyrénées (Agence Régionale Pour l'Environnement) www.arpe-mip.com
- ❖ Organisation d'évènements, développement durable : guide d'accompagnement pour les organisateurs de manifestations (2012) www.eco-evenement.org/
- ❖ Pour sensibiliser : CPIE du Rouergue, Mountain riders
- ❖ Pour calculer son empreinte carbone : www.coachcarbone.org/





UNE COMMUNICATION ÉCO-RESPONSABLE POUR VOTRE MANIFESTATION

*Même si les déchets de papier se recyclent facilement,
leur transport et le procédé de fabrication sont énergivores,
polluants et très consommateurs d'eau.*

AVANT LA MANIFESTATION

ÉVALUER LE BESOIN EN SUPPORTS

- ❖ Plan de communication et de diffusion (liste de diffusion à jour, contrôle des fichiers d'adresses, inscriptions ou pré-ventes).

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION DÉMATÉRIALISÉE

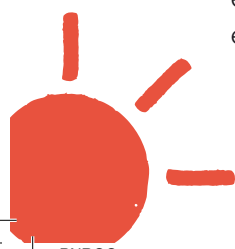
- ❖ Privilégiez la voie électronique en mettant en ligne un maximum d'informations (inscriptions, plans...). Utiliser les réseaux sociaux.
- ❖ Réfléchir à un document unique, simple et synthétique, qui fasse office de plan d'accès, programme. Mettre à disposition les documents en téléchargement.
- ❖ Optimiser les documents électroniques pour d'éventuelles impressions : faire tenir sur tous les types d'écran les informations en un écran, proposez un « format d'impression » en pièce jointe, mis en page spécifiquement pour limiter les consommations d'encre et de papier.
- ❖ Penser à dématérialiser la billetterie.

LIMITER LES IMPACTS DES IMPRESSIONS

- ❖ Bien évaluer le nombre d'exemplaires à imprimer.
- ❖ Utiliser un format standart (A4, A3, A2...) pour éviter les chutes de découpe et en recto verso.
- ❖ Eviter les aplats de couleur très consommateurs d'encre.
- ❖ Optimiser la mise en page des documents : taille des interlignes et marges.
- ❖ Choisir un grammage utile et raisonnable : cela réduit considérablement les surcoûts, volumes et poids. Eviter les papiers spéciaux et les pelliculages (utilisation de produits chimiques).
- ❖ Mettre la mention sur les supports : « Ne jetez pas ce document ; triezy-le pour qu'il puisse être recyclé ».

INTÉGRER DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX DANS LES PRESTATIONS

- ❖ Favoriser les imprimeurs labellisés Imprim'vert : démarche écoresponsable de l'imprimeur mais pas systématique sur la qualité du papier et des encres écologiques www.imprimvert.fr. Lors de la consultation des imprimeurs, les interroger sur le papier et les encres utilisées. Utiliser du papier recyclé et blanchi sans chlore, de qualité environnementale labellisé ainsi que des encres végétales (écolabel européen).
- ❖ Un suivi de la diffusion des outils papier permettra d'évaluer l'éventuelle surproduction : demander à chaque point de distribution de conserver ou évaluer les documents restants. Eviter la diffusion massive de tracts mais privilégier l'affichage à des endroits stratégiques et autorisés.
- ❖ Etablir un cahier des charges intégrant la démarche écoresponsable.





PENDANT LA MANIFESTATION

- ❖ A l'accueil informer sur la démarche écoresponsable avec un panneau d'accueil.
- ❖ Demander aux visiteurs comment ils ont été informés.
- ❖ Mettre en place, à l'accueil, un bac pour récupérer les documents que les visiteurs pourront laisser à la fin de la manifestation.



APRÈS LA MANIFESTATION

- ❖ Elaborer une revue de presse.
- ❖ Evaluer le nombre de documents imprimés non distribués en vue d'ajuster pour l'année suivante.
- ❖ Réutiliser les documents imprimés sur une seule face.
- ❖ Récupérer le papier non distribué pour les bacs de tri.

ÉVALUATION

- ❖ Utiliser du papier ecolabellisé.
- ❖ Nombre de visites du site internet et / ou d'inscriptions en ligne, nombre de téléchargements.
- ❖ % d'utilisation de papier de qualité environnementale labellisé.
- ❖ % d'utilisation d'encre écologique.
- ❖ Intégration d'un volet environnement sur le site internet.
- ❖ Dépenses d'impression / nombre de participants (€/personne).
- ❖ Quantité de papier consommée / nombre de participants.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

- ❖ PNR des Grands Causses www.parc-grands-causses.fr
- ❖ ARPE Midi-Pyrénées (Agence Régionale Pour l'Environnement) www.arpe-mip.com
- ❖ Organisation d'évènements, développement durable : guide d'accompagnement pour les organisateurs de manifestations (2012) www.eco-evenement.org
- ❖ Elémen'terre www.elemen-terre.org
- ❖ Annuaire des prestataires et acteurs écoresponsables de Midi-Pyrénées www.elemen-terre.org/index.php/annuaire
- ❖ www.imprimvert.fr
- ❖ ADEME : www.ademe.fr/eco-communication

