

Comment rendre mon évènement écologiquement et socialement responsable ?

Le guide pratique pour les associations de l'UVSQ

Préambule : la désignation "étudiant" comprend tant les étudiantes que les étudiants. Ils seront désignés ainsi par soucis de fluidité de lecture et d'accessibilité.

Pourquoi ce document ?

De plus en plus, les étudiants adoptent des gestes et mode de vie plus éco-responsables. Ils attendent également des institutions desquelles ils dépendent de faire de-même. L'UVSQ a une responsabilité vis à vis de l'épuisement des ressources naturelles, du dérèglement climatiques et des différentes causes sociales, et agit dans ce sens-là.

L'objectif de ce document est de donner les outils et conseils nécessaires aux associations étudiantes pour qu'elles puissent se saisir de ces enjeux dans l'organisation de leurs évènements. Tout ne sera pas applicable en fonction des spécificités de celui-ci.

PARTIE 1 : RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

1. Choisir un lieu adapté ...

En moyenne, 79 % du Bilan Carbone d'un événement est lié au transport des biens (livraisons des produits, acheminement du matériel...) et des participants (organisateurs, artistes, public...). Des choix simples et malins peuvent réduire cet impact.

... Pour limiter les déplacements

- Choisir un lieu facilement accessible en transports en commun, à vélo, à pied pour éviter l'utilisation de voitures ;
- Favoriser la mise en relation des participants pour covoiturer ;
- Privilégier un lieu d'hébergement géré de façon responsables et/ou labellisé (EU Ecolabel, La clef verte, Hôtels au Naturel, Green Globe ...), à proximité de l'évènement ;
- Préciser dans la communication des informations d'accès (lignes, pistes cyclables, gares, station de vélo...) ;

- Pour aider les participants à calculer l'impact carbone de leurs trajets jusqu'au site, partager le simulateur Impact Transport <https://impactco2.fr/outils/transport> .

2. Proposer une restauration durable ...

Plusieurs leviers d'action sont disponibles pour réduire l'impact environnemental de la restauration comme choisir des produits locaux et de saison, optimiser les conditionnements et les ustensiles ou encore bien gérer les quantités.

... Pour réduire l'impact des aliments

- Végétaliser au maximum la nourriture. Par exemple, passer d'un plat de bœuf vers un plat à base de lentilles peut diviser par 50 son impact carbone (28kg vs 0,58kg de CO₂ émis pour 1Kg d'aliment). Utilisez cet outil pour comparer l'impact des aliments : <https://impactco2.fr/outils/alimentation>.
- Choisir des produits locaux, de saison et issus de l'agriculture biologique, pour limiter le transport, la culture sous serres chauffées, et l'impact des pesticides ;
- Demander aux participants de s'inscrire et demander les spécificités alimentaires pour calculer plus précisément la quantité réellement nécessaire et réduire le gaspillage alimentaire ;
- Donner la nourriture non-consommée encore emballée à des étudiants qui pourraient en avoir plus particulièrement besoin ;

... Pour réduire la production de déchets

- Réduire les emballages alimentaires : opter pour du vrac, des grandes quantités plutôt que des portions individuelles (exemple : gâteau à partager plutôt que des biscuits en sachets individuels), servir de l'eau en carafes (plutôt qu'en bouteilles)
- Utiliser des couverts réutilisables plutôt que jetables (éco-cups, assiettes ...)
- Se renseigner en avance sur la gestion des déchets sur le(s) lieu(x) de l'évènement. Organiser en avance le tri sélectif des déchets avec des contenants adaptés et consignes claires (exemple : collecte des bouteilles en verre).

3. Bien penser sa communication

La diffusion de l'information et la promotion de votre événement doivent s'inscrire en cohérence avec votre démarche de communication responsable. Avant et pendant votre manifestation, optez pour des solutions utiles et efficaces.

- Limiter les impressions papier en mettant un maximum d'informations en ligne ;
- Lorsque le papier est indispensable, concevoir une affiche synthétique (moins de pages), sur fond blanc (moins d'encre colorée), en papier recyclé, et affichée à des endroits stratégiques (plutôt qu'une diffusion massive par flyers) ;
- Lors de l'envoi d'une pièce jointe par mail, la stocker d'abord sur un drive et partagez uniquement le lien du drive dans le mail. Par exemple, l'envoi d'une pièce jointe à

100 personnes a 100 fois plus d'impact qu'une pièce jointe unique stockée sur un drive ;

- Pour un évènement régulier, une signalétique sans date peut être réutilisée d'une session à l'autre.

4. Acheter de façon responsable

Il est possible que des achats de matériel, décoration, goodies soient prévus. Pour un même évènement, on répète souvent les mêmes types d'achats d'une année sur l'autre. Ceux-ci sont plus ou moins impactant selon les matériaux, la quantité ou l'usage qui en est fait.

- Toujours se demander si l'achat est vraiment important pour le bon déroulé de l'évènement. Par exemple sur les goodies, qui sont distribués, perdus, jetés à la poubelle etc. ;
- Adapter la quantité achetée à l'usage réel. On peut être tenté d'acheter une plus grande quantité qui revient moins cher à l'unité, mais est-ce réellement nécessaire ? ;
- Eviter l'usage unique. S'orienter vers des produits peut être plus cher, mais qui pourront être réutilisés d'une année sur l'autre (décoration, vaisselle ...) ;
- Privilégier des produits porteurs de labels environnementaux, made in France ou Europe (<https://epargnonsnosressources.gouv.fr/labels-environnementaux/>).

PARTIE 2 : RESPONSABILITÉ SOCIALE

1. Penser à la situation économique de chacun

L'aspect économique peut être un réel frein pour beaucoup d'étudiants. Dans l'enquête annuelle sur les conditions d'études 2025-2026, 27,5% ont déclaré avoir eu des problèmes financiers, et 23% au moins concilient études et emploi à temps partiel. Permettre à un maximum de participer aux évènements c'est lutter contre l'isolement et favoriser la mixité sociale.

Pour information, le système de bourses est loin d'être parfait, de nombreux étudiants non-boursiers sont dans des situations de précarité car ils ne correspondent pas aux critères.

- Réfléchir à comment réduire le coût de l'évènement pour proposer un tarif de base le plus bas possible pour tout le monde ;
- Avoir un tarif préférentiel pour les étudiants boursiers ;
- Avoir un tarif préférentiel pour les étudiants non-boursiers, déclarant un besoin d'aide financière ;
- Faire une demande de budget supplémentaire en commission FSDIE pour compenser ces tarifs avantageux et assurer un nombre de places réservées pour les étudiants précaires.
- Communiquer sur ces tarifs avantageux sans stigmatiser. Les différents tarifs doivent apparaître au même endroit, précisant bien les conditions d'obtention pour chacun.

- Proposer un tarif plus élevé pour les étudiants souhaitant aider les étudiants précaires (dons libres à partir de 1€).
- Eviter de vérifier la situation économique des demandeurs par vous-même. Faites confiance, si quelqu'un demande un tarif préférentiel, c'est qu'il en a besoin.

Introduction à l'accessibilité : les types de handicap

L'accessibilité est un droit pour les personnes porteuses de handicap, et donc un devoir pour les organisateurs d'événements, souvent oublié, encadré par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

Un handicap peut prendre différentes formes, nécessitant des adaptations spécifiques. Les actions à mettre en œuvre ne sont pas forcément compliquées mais feront peut-être toute la différence pour une personne. Pour chaque action mise en place, il est important de communiquer dessus au moment de la promotion de l'évènement car cela permettra à une personne concernée de se décider à participer. Pour information, 80% des handicaps sont invisibles ([Chiffres clés sur le handicap | Situations de handicap](#)) et 28% des +15 ans ont au moins une limitation fonctionnelle sévère ([Les dépenses de santé en 2019 > DREES](#)).

Handicaps moteurs : Difficultés motrices. On peut y intégrer les personnes de forte corpulence ou de petite taille. Cela peut impliquer des aides techniques pour se déplacer (fauteuil roulant, déambulateur, cannes). Il faudra prendre en compte le transport, les déplacements et l'organisation dans l'espace pour l'accessibilité.

Handicaps psychiques : Se traduit par des difficultés de relation à l'autre. L'accueil et l'écoute seront importants, en réduisant en maximum les situations de stress, d'attente, de proximité avec la foule qui sont anxiogènes. La réassurance est essentielle.

Handicaps visuels : La personne peut être aveugle ou malvoyante et pourra utiliser une canne ou un chien guide. L'objectif est de réduire l'isolement en améliorant la perception sonore pour maintenir un contact. Il faudra prendre en compte le transport, les déplacements et l'accès à l'information visuelle (affiches, signalétique ...).

Handicaps mentaux : Déficience intellectuelle, provoquant des difficultés diverses telles que se repérer dans l'espace et le temps, mobiliser son attention et sa concentration pendant un temps long, traiter et mémoriser les informations orales et sonores, maîtriser le calcul et le raisonnement, maîtriser la lecture ou l'écriture, s'exprimer, s'adapter aux changements imprévus. Il faudra prendre en compte la problématique de l'accès à l'information et aux contenus de communication.

Handicaps auditifs : Peut aller de la surdité légère à la surdité profonde, voire totale. Il faudra prendre en compte l'accès à l'information sonore et aux contenus de communication par la parole (transposables en visuel).

Handicaps non apparents : Fatigabilité, difficulté à voir, problème d'expression. Les gênes cachées sont parfois plus handicapantes que celles qui sont visibles. Même si elles arrivent "un peu" à faire les choses, cela peut se faire au prix d'efforts importants ou aménagements adaptés.

Handicaps trompeurs : L'apparence ne doit pas tromper sur l'intérieur. Des troubles neurologiques peuvent provoquer des mouvements corporels désordonnés ou altérer l'élocution, mais coexister avec des facultés intellectuelles intactes et parfois de très haut niveau. Il faut faire attention à notre jugement et à la stigmatisation, se reflétant parfois dans la façon infantilisante ou différentes avec laquelle on peut s'adresser aux personnes porteuses de handicap.

Fauteuil roulant, plâtre, canne, béquilles, prothèse ou tribune, petite ou grande taille, obésité, difficultés cardiaques ou respiratoires (y compris les allergies), rhumatisme et arthrite, acuité visuelle diminuée (malvoyants) ou inexistante (aveugles), acuité auditive diminuée (malentendants) ou inexistante (sourds), etc. sont autant de difficultés qui portent atteinte à l'autonomie de la personne et qui limitent sa capacité d'inclusion.

Les personnes en situation de handicap connaissent leurs difficultés. Il ne faut donc pas hésiter à les questionner sur leurs attentes et leurs besoins.

2. Penser sa communication

- S'assurer que l'association a bien désigné un référent handicap, en charge de l'accessibilité de l'évènement, et ayant suivi une formation sur le sujet.
- Proposer plusieurs modalités d'inscription (sur place, sur internet, par téléphone).
- Une fois les actions d'accessibilité pensées, communiquer sur l'accessibilité, afin que les personnes concernées soient averties et puisse envisager leur participation.
- Préciser le contact et la photo des référents handicap sur place, que les personnes porteuses de handicap pourront contacter pour être aidées ou se renseigner.
- Envoyer un plan d'accès illustré, qui décrit les entrées accessibles et les itinéraires (en partant des transports en commun par exemple).
- Définir les conditions d'accueil pour un ou des accompagnant (s) de la personne en situation de handicap (gratuité, réduction, accueil particulier etc.).
- Préciser sur les supports de communication communs le détail des services et activités accessibles (tout ou partie).

Sur l'ensemble de la communication, il sera important :

- D'utiliser des mots faciles à comprendre, des phrases courtes, une police claire et facile à lire (ex : Arial, Tahoma, Verdana, Calibri, Frutiger) ;
- D'éviter les polices à empattement (lettres trop rapprochées), l'italique et les mots entièrement en majuscule ;
- D'associer texte et images ou pictogrammes (pour les services proposés) pour faciliter la compréhension ;
- De faire des contrastes de couleurs, utiliser un graphisme simple avec des textes alignés à gauche plutôt que justifiés ;
- De faire des pages simples et aérées ;
- D'utiliser une police de 12 au moins, avec un interligne 1,5 pour les supports imprimés ;
- De numéroté les pages "Page 1 sur ...".

3. Penser l'accès au lieu

- Au moment du choix du lieu, analyser le trajet que devront réaliser les participants en relevant les différents obstacles potentiels (pavements irréguliers, poteaux au sol, marche ou escalier, porte basse, faible luminosité). Sélectionner dans la mesure du possible le plus accessible ou celui qui sera plus facilement rendu accessible.
- Trouver des solutions aux contraintes restantes (rampe, signalétique bien visible, trajet alternatif, entrée secondaire, lumineaire supplémentaire). Pour information, des rampes sont disponibles sur demande aux accueils des bâtiments.
- Réserver 2% des places de stationnement, facilement identifiables et assez larges (3.30m par place), aux personnes en situation de handicap.
- Aménager un accès balisé (1.40m de large), sur revêtement non glissant, sans obstacle à la roue ou au visage, de la rue jusqu'à l'entrée du bâtiment. Dans l'idéal, avoir des rampes de sécurité.

4. Penser l'accueil et déplacements sur le site

- Avoir une personne en charge de l'accueil qui soit bienveillante, rassurante, et consciente des différents types de handicaps qu'elle devra potentiellement accompagner, afin d'adapter son accueil.
- Avoir un ou plusieurs référents handicap facilement identifiable sur place. Leur contact et photo pourront être communiqués en amont.
- S'il y a des marches, marquer la première et la dernière d'une bande d'éveil de vigilance contrastée.
- En cas de présence de parois vitrées, les signaler à l'aide de bande de couleurs contrastées de 10cm d'épaisseur, à une hauteur de 110cm et 160cm.
- Adapter l'éclairage pour éviter les zones d'ombre, avoir des zones lumineuses pour aider les personnes mal voyantes à se repérer.
- Agencer les espaces et le mobilier dans un souci de fluidité de déambulation (vérifier qu'un fauteuil passe partout).
- Limiter les lumières clignotantes pour les personnes sujettes à l'épilepsie.
- Prévoir une zone détente sur la zone de l'évènement mais suffisamment isolée pour les personnes anxieuses, sensibles au bruit ou à la foule, qui sont de plus en plus nombreuses, afin qu'elles puissent avoir une zone de repli. Avoir cette information en amont pourra réellement inciter certaines personnes qui n'auraient pas participé habituellement à le faire.
- Avec les personnes déficientes visuelles : se présenter et décliner son identité ; proposer son bras pour un accompagnement mais ne pas le faire sans autorisation ; prévenir la personne lorsqu'on la quitte.

Les agents de sécurité pourront également être avertis de l'ensemble des aménagements, afin d'améliorer l'accueil. Appuyez-vous également sur la mission handicap (saeph@uvsq.fr) si vous avez des interrogations.

Pour toute demande d'information en lien avec la durabilité de votre évènement, vous pouvez contacter la Mission DD&RS à l'adresse : developpementdurable@uvsq.fr

Ce guide a été réalisé à partir des sources suivantes :

- [Événementiel responsable | Le site de la communication responsable | ADEME](#)
- [Toutes les clés de l'accessibilité événementielle | Association Aditus](#)