

Guide

« Organiser un évènement responsable »

Septembre 2026

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
MÉTHODOLOGIE	4
ORGANISER UN ÉVÈNEMENT RESPONSABLE	5
PILOTAGE	6
TRANSPORT	7
LIEUX D'ACCUEIL	8
RESTAURATION	9
COMMUNICATION	11
ÉVALUER SON ÉVÈNEMENT RESPONSABLE	13
ANNEXES	15

PRÉAMBULE

Genèse et philosophie

Ce guide « Organiser un événement responsable » est né de l'expérience menée lors du Congrès 2025 d'ADN Tourisme à Auxerre pour lequel la fédération a obtenu le niveau 2 du [label "Événement éco-engagé"](#) proposé par le réseau éco-événement - REEVE.

ADN Tourisme a capitalisé sur cette réussite pour élaborer un guide de référence plus souple et adapté aux événements professionnels organisés par la fédération et ses adhérents. Inspiré des critères du label Événement Éco-Engagé, il conserve un niveau d'ambition élevé. Il a vocation à accompagner les organisateurs dans une démarche de progrès continu et lorsqu'elle est pertinente, à les encourager à s'engager dans une démarche de labellisation Événement Éco-Engagé.



Ce guide repose sur une logique de progrès continu et d'innovation : l'idée n'est pas seulement de cocher des cases, mais de tester de nouvelles pratiques pour faire évoluer les standards du secteur.

Pourquoi ce guide « Organiser un événement responsable » ?

Ce guide constitue le **socle commun des exigences** pour tous les événements portés par ADN Tourisme. Intégrée à la stratégie de responsabilité sociétale des organisations (RSO) de la fédération, cette démarche vise à concilier **performance, durabilité et exemplarité**.

L'objectif est de garantir que chaque projet, qu'il soit piloté en interne ou confié à un partenaire du réseau, respecte un niveau d'engagement cohérent avec les valeurs de la fédération.

À qui s'adresse-t-il ?

La démarche est un outil de travail collaboratif destiné :

- **À l'équipe ADN Tourisme** (réfèrent de l'événement),
- **Aux membres du réseau et partenaires territoriaux** impliqués dans l'accueil ou l'organisation d'un événement fédéral ou souhaitant s'informer sur le sujet de l'événementiel responsable.

MÉTHODOLOGIE

Comment utiliser ce guide ?

Ce guide s'articule autour de trois ressources complémentaires, conçues pour accompagner les organisateurs d'événements de la phase de conception jusqu'à l'évaluation finale de l'événement :

1. **Une checklist** : feuille de route aidant à la prise de décision et à la mise en place d'automatismes pour tendre vers un événement plus responsable.
2. **Un fichier "évaluer son événement responsable"** : outil de suivi et d'évaluation qui permet d'analyser l'évolution des indicateurs d'un événement à l'autre et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.
3. **Des annexes et ressources** : cette partie regroupe des éléments de précision technique (labels, certifications), des modèles de documents (chartes, formulaires) et des fiches outils pour faciliter le déploiement opérationnel des actions.

Pourquoi évaluer son événement ?

Réaliser le bilan de l'événement est une étape **indispensable** pour s'assurer de la réalisation effective des actions de la checklist et obtenir un **score de positionnement** précis.

Le responsable de l'événement doit être en mesure de collecter les informations nécessaires au bilan.

1. Pour le suivi de l'événement

Cela permet d'évaluer l'atteinte des objectifs initiaux tout en identifiant des **marges de progression** concrètes pour les prochaines éditions. Au-delà de la mesure technique, le bilan sert à **capitaliser sur les expériences** vécues (succès comme freins) afin de nourrir une dynamique d'**amélioration continue**.

2. Pour une valorisation fédérale

Réaliser un bilan permet d'adopter une **vision globale de l'ensemble des événements de la fédération** et d'en vérifier la cohérence avec **les engagements en matière de RSO**.

Il constitue également **un levier pour affirmer un rôle d'exemplarité auprès du réseau**, en s'inscrivant dans une démarche d'inspiration et de valorisation des bonnes pratiques événementielles (rapport d'activité, réseaux sociaux, etc.).

ORGANISER UN ÉVÈNEMENT RESPONSABLE

Préparer

Un guide opérationnel sous forme de **checklist** accompagne la mise en œuvre d'un événement responsable.

S'inspirer

Les annexes viennent compléter la checklist en apportant des éléments de preuve, des détails méthodologiques et des documents de référence utiles à la compréhension du projet.

Évaluer son événement responsable

Le bilan permet de valider la réalisation effective des actions de la checklist afin d'obtenir un **score de positionnement**, évaluant ainsi l'atteinte des objectifs et les marges de progression.



1. PILOTAGE

Moteur de la démarche événementielle responsable



Objectif : Structurer et garantir la cohérence de la démarche responsable : de l'idée initiale au bilan final.



Contenu : Intégrer les critères du référentiel dans les cahiers des charges, animer l'équipe projet et réalisation du bilan



Porteur : responsable de l'événement - équipe projet



2. TRANSPORT



Objectif : Mesurer les principaux impacts de l'événement liés au déplacement



Contenu : Accessibilité, plan de mobilité, logistique...



Porteur : Territoire d'accueil



3. LIEUX D'ACCUEIL



Objectif : S'assurer que les infrastructures répondent aux exigences techniques de durabilité et d'inclusion



Contenu : Accessibilité, énergie, gestion des déchets, biodiversité...



Porteur : Gestionnaires des lieux et territoire d'accueil



4. RESTAURATION



Objectif : Agir sur un levier d'impact immédiat et visible pour les participants



Contenu : Approvisionnement, composition des menus et lutte contre le gaspillage



Porteur : Territoire d'accueil et prestataires de restauration



5. COMMUNICATION



Objectif : Informer, sensibiliser et mobiliser sur les pratiques responsables



Contenu : Sobriété, éco-conception, informations mobilisatrices et transparentes



Porteur : Territoire d'accueil et ADN Tourisme



ANNEXES & RESSOURCES

Démarches de labellisation



Modèles de documents



Fiches outils



PILOTAGE

80 % du succès d'un événement responsable se joue sur le pilotage.
Pensez durabilité dès le début !

Objectifs clés

- ✓ Garantir une démarche partagée et cohérente
- ✓ Piliers du succès d'un événement responsable : structurer, mobiliser et évaluer
- ✓ Limiter son impact environnemental et améliorer son impact social

1 Structurer la démarche

- ☐ Intégrer les exigences responsables dans les cahiers des charges
- ☐ S'assurer de l'engagement volontaire des partenaires et prestataires dans la démarche responsable, lorsque l'évènement est coorganisé

2 Évaluer territoire & lieux

- ☐ Vérifier l'accessibilité du territoire (proximité d'une LGV)
- ☐ Identifier l'offre d'hébergements responsables
- ☐ Identifier l'offre de restauration responsable
- ☐ Recenser les acteurs locaux engagés
- ☐ Choisir des prestataires engagés dans des démarches responsables (*annexe 1*)

3 Mobiliser et impliquer les parties prenantes

- ☐ Sensibiliser les équipes organisatrices et partenaires
- ☐ Partager ce guide « Organiser un événement responsable » – ADN Tourisme
- ☐ Veiller aux respects des engagements

4 Réaliser un bilan

- ☐ Organiser un bilan avec les organisateurs
- ☐ Collecter les indicateurs clés et remplir le *tableur « Évaluer son événement responsable ADN Tourisme »*.

TRANSPORT

Le transport représente jusqu'à 80 % de l'impact carbone d'un événement.

1 Déplacements des personnes

- ☐ Recenser l'accessibilité multimodale : identifier tous les accès au site (avion, train, voiture, transports en commun) ainsi que les infrastructures sur place (pistes cyclables, parkings vélos, bornes électriques, accès routiers et autoroutiers...)
- ☐ Analyser le "dernier kilomètre" et les liaisons entre les points stratégiques de l'évènement (gare, hôtels, lieux de conférences et de soirées)
- ☐ Déployer des solutions de transport complémentaires (navettes dédiées, plateforme de covoiturage) pour pallier l'absence de solutions existantes ou pour optimiser les déplacements responsables
- ☐ Communiquer en amont de l'évènement sur les solutions de mobilités durables afin de favoriser l'abandon de la voiture individuelle ou de l'avion au profit d'alternatives moins carbonées
- ☐ Questionner les participants sur leur mode de transport (*annexe 3*), puis préciser la variation de la part des différents modes de transport par rapport à N-1
- ☐ Préciser le nombre de personnes venues en voiture électrique (*annexe 3*)

Les bonnes idées

- ☐ Mettre en place des navettes (électriques si possible)
- ☐ Faciliter le covoiturage avec une plateforme spécialisée en covoiturage évènementiel (*ex: Togetzer*)
- ☐ Mettre en place des partenariats avec les transports locaux (gratuité, desserte...)
- ☐ Vérifier la présence de bornes de recharge de voiture électrique

Pourquoi ?

Un trajet en train génère jusqu'à **10 fois moins de CO₂e** que l'avion.

ADEME : [Consulter le comparateur multimodal](#)



Avez-vous pris en compte les déplacements de TOUS : participants, prestataires et intervenants ?



2 Transport de biens et matériaux

- ☐ Privilégier des fournisseurs locaux
- ☐ Mutualiser les livraisons
- ☐ Eviter l'aérien
- ☐ Favoriser le réemploi / la location
- ☐ Choisir des matériaux locaux et éco-conçus (scénographie, signalétique, mobilier et stands)

Pourquoi ?

Le fret aérien est **25 fois plus émetteur de CO₂e** que le fret routier, et 100 fois plus émetteur que le fret ferroviaire ou maritime.

Source : ADEME

LIEUX D'ACCUEIL

Un évènement de 500 personnes, c'est environ 100 kWh consommés (≈ 1,5 an d'éclairage) et 250 kg de déchets (≈ 1 an de déchet) d'un Français
Le choix d'un lieu éco-responsable permet de limiter ces impacts.

Source : ADEME

“ L'impact environnemental du lieu d'accueil se joue dans les coulisses. ”

1 Décors et scénographie

- ☐ Privilégier une scénographie issue du réemploi, de la location ou de l'éco-conception
- ☐ Éviter les moquettes à usage unique et décors éphémères non réutilisables
- ☐ Concevoir une signalétique intemporelle, réutilisable pour d'autres évènements

L'éco-conception, c'est quoi ?

Privilégier des matériaux locaux, durables et facilement recyclables, produits par des procédés sobres et peu émetteurs, en limitant au maximum les emballages.

Collaborer avec des fabricants engagés, des matériauuthèques (AMAT, MateriO') et des filières de réemploi (La Réserve Des Arts, CO-Recyclage, La Ressourcerie du Spectacle, ArtStock).

Pour en savoir plus : [ADEME – éco-conception des stands](#)

2 Gestion des déchets

- ☐ Impliquer toutes les personnes dans les actions de réduction et tri des déchets (participants, prestataires, intervenants...)
- ☐ Supprimer les plastiques à usage unique sur tout le site
- ☐ Mettre à disposition des fontaines à eau
- ☐ Installer des points de tri visibles et accessibles
- ☐ Sensibiliser le public à la réduction des déchets et au tri
- ☐ Rediriger les déchets vers les filières adaptées (valorisation, recyclage, compostage)

3 Gestion des ressources

- ☐ Opter pour des lieux certifiés « bâtiment basse consommation » ou utilisant des ressources renouvelables
- ☐ Vérifier la présence d'un système électrique performant et économe (LED, équipements basse consommation) et limiter les équipements énergivores (groupes électrogènes etc.)
- ☐ Respecter la température de chauffage à 19°C et activation de la climatisation qu'au-delà de 26°C
- ☐ Questionner le personnel d'entretien sur l'utilisation de produits éco-labellisés et respect des dosages

4 Équipements, accessibilité et inclusion

- ☐ Assurer l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (PMR) de tous les espaces
- ☐ Prévoir des assises à chaque temps de l'évènement
- ☐ Vérifier les procédures de sécurité et le poste de premiers secours
- ☐ Limiter l'impact sonore en respectant des seuils de décibels, surtout à partir d'une certaine heure et informer les riverains en amont si nécessaire

RESTAURATION

En France, les pertes et gaspillages alimentaires représentent 10 millions de tonnes par an et l'alimentation 3 % des émissions de GES. Dans un événement, chaque choix alimentaire a un impact : il peut contribuer à réduire à la fois le gaspillage et l'empreinte carbone.

Source : ADEME

“ Dans un événement, l'assiette marque autant que le contenu. ”

1 Prestataire responsable

- ☐ S'assurer que le prestataire est engagé et qu'il peut présenter ses engagements
- ☐ Recenser l'offre en alimentation peu carbonée (***en savoir plus – ADEME***)
- ☐ Vérifier ses engagements qualité tels que le bio, les circuit-court, les produits de saison (*annexe 2*)
- ☐ S'assurer que le prestataire limite l'usage du plastique (matériel et vaisselle)

2 Limiter le gaspillage

- ☐ S'assurer que le prestataire met en place des actions contre le gaspillage
- ☐ Ajuster les quantités au plus proche du jour J pour limiter le gaspillage
- ☐ Installer un point de collecte des biodéchets et les valoriser
- ☐ Prévoir une redistribution des repas non consommés à une association alimentaire (Restos du cœur, Secours populaire...)

Pourquoi ?

Car 45 % du repas jeté est encore consommable.

Source : UMIH

Et que 12 % des adultes Français sont en précarité alimentaire pour une question de budget.

Source : ADEME

3 Service et logistique

Service

- ☐ Anticiper les régimes spécifiques (végétarien, sans porc, allergies...) et organiser leur identification (*annexe 3*)
- ☐ Afficher menus, allergènes et composition détaillée

Vaisselle et emballages

- ☐ Vaisselle réutilisable
- ☐ Eviter d'utiliser du PLA (plastique compostable)
- ☐ Eviter les aliments suremballés
- ☐ Eviter les plateaux-repas et/ou porter attention aux emballages

4 Un menu responsable, c'est :

Pourquoi local et de saison ?

Car, un légume local et de saison est jusqu'à 20 fois moins émetteur de GES qu'un légume importé ou cultivé sous serre chauffée et 7 fois moins qu'un légume surgelé.

Source : *Bon pour le climat*

Calendrier des fruits et légumes de saison - ADEME

Pourquoi privilégier du végétal et une viande locale ?

Parce qu'une viande locale et de qualité a plus de sens, et que le végétal peut lui aussi valoriser le terroir et les producteurs locaux.

Approvisionnement responsable

- ☐ Privilégier des produits locaux et de saison (tendre au 50 %)
- ☐ Intégrer des produits biologiques et/ou issus du commerce équitable

Composition

- ☐ Réduire la part des produits carnés et du poisson
- ☐ Favoriser la viande blanche plutôt que la viande rouge
- ☐ Prévoir une alternative végétarienne pour les repas assis
- ☐ Garantir au moins 60 % de plats végétariens pour les cocktails et buffets (pour les pièces salées)
- ☐ Proposer systématiquement une alternative végétarienne, attractive (texture, goût, diversité)

Pourquoi le végétal ?

Un repas végétarien émet 14 fois moins de CO2 qu'un repas à base de bœuf

ADEME - Comparateur alimentation

Pourquoi minimum 60 % de végétal ?

Augmenter la part de végétarien, c'est offrir plus de choix et donc d'être plus inclusif. Un non-végétarien peut manger végétarien, mais pas l'inverse.

Les bonnes idées

- ☐ Proposer un repas 100 % végétarien
- ☐ Privilégier les produits en vrac (café, thé, sucre, condiments)
- ☐ Mettre à disposition des contenants pour emporter les restes (« Gourmet bag ») pour les surplus secs sans risque sanitaire, et instaurer des partenariats de dons pour les invendus, en privilégiant l'usage de contenants réutilisables ou éco-conçus.
- ☐ Favoriser l'implication des jeunes via des partenariats avec des écoles ou organismes de formation locaux (ex : école de restauration), ainsi que des structures d'insertion ou d'accompagnant des personnes éloignées de l'emploi

5 Préparation du bilan

- ☐ Collecter les informations auprès des prestataires de restauration (*annexe 2*)

COMMUNICATION

Réduire l'impact environnemental des supports et mobiliser les publics grâce à une communication responsable, utile et engageante.

1 Concevoir des supports

- ☐ Appliquer des principes d'éco-conception : papier ecolabellisé, recyclé / recyclable, encres à faible impact
- ☐ Éviter de dater les supports pour favoriser leur réutilisation
- ☐ Privilégier des badges réutilisables limitant le papier (ex : badge épingle 55*90) et les récupérer à la fin
- ☐ Optimiser les impressions : noir & blanc ou couleurs limitées, recto-verso
- ☐ Faire appel à des imprimeurs responsables (Imprim'Vert, ISO 14001...)
- ☐ Ne pas envoyer de fichiers électroniques lourds, privilégier les liens et dossiers partagés
- ☐ Assurer une communication accessible et inclusive (documents faciles à lire, choix des couleurs...).

Pour en savoir plus : [ADEME, communication accessible](#)

Pourquoi s'interroger sur la qualité du papier ?

Parce qu'une partie du bois utilisé dans le monde peut provenir de filières peu transparentes, et que vos choix d'achat ont un impact réel. Privilégier un papier recyclé, puis celui certifié FSC/PEFC, permet de mieux limiter la pression sur les forêts.

Le papier ecolabellisé garantit au moins 70 % de fibres issues de forêts gérées durablement ou de fibres recyclées.

Source : [ADEME](#)



À ADN Tourisme, nous avons choisi des badges épingles (55*90), réutilisables et peu générateurs de papier, contrairement à des tours de cou avec papier A4 plié en 4. L'objectif est d'en récupérer un maximum à la fin de l'évènement grâce à une bonne anticipation et à une communication claire. Cela permet de réduire les déchets, les coûts et de sensibiliser au réemploi.



2 Informer et orienter

- ☐ Identifier les besoins spécifiques des participants dès l'inscription, tels que le handicap, la mobilité réduite, les régimes alimentaires, allergies, besoins d'adaptation... (*annexe 3*)
- ☐ Communiquer en amont des informations pratiques (accès, horaires, organisation, hébergement, transports)
- ☐ Orienter vers des choix responsables : proposer des trajets en train ou covoiturage, suggérer des hébergements accessibles et ecolabellisés, indiquer des options de restauration locale, de saison ou adaptées aux régimes alimentaires

3

Sensibiliser et engager

- ☐ Sensibiliser aux pratiques responsables tous les acteurs : participants, intervenants, prestataires, équipes
- ☐ Encourager les participants aux pratiques responsables (tri, mobilité, alimentation...)
- ☐ Valoriser les bonnes pratiques pendant l'évènement
- ☐ Identifier les comportements à risque sur l'évènement et mettre en place des protocoles (alcoolémie, violence et harcèlement sexuel et sexiste, discrimination...)
- ☐ Ne pas proposer de goodies et sensibiliser les parties prenantes à ce choix

Goodies : et si on faisait autrement ?

Sortir du réflexe : évènement = distribution automatique

Aller vers : évènement = expérience à valeur ajoutée

Les questions à se poser :

- Apporte-t-il une vraie valeur ?
- Est-il utile durablement ?
- Est-il éthique et responsable (provenance, fabrication) ?
- Est-il cohérent avec nos engagements ?

Pourquoi limiter les goodies ?

- Objets souvent peu utilisés voire jetés
- Impact environnemental (production, transport, déchets)
- Coûts parfois élevés
- Image parfois en décalage avec nos engagements

Alternatives responsables : les cadeaux immatériels & solidaires

- Expériences locales (visites, ateliers, savoir-faire du territoire)
- Produits du terroir responsables et savoir-faire locaux responsables
- Photobooth (numérique)

4

Valoriser la démarche responsable

- ☐ Mettre en avant les engagements et actions responsables de l'évènement
- ☐ Communiquer avant, pendant et après
- ☐ Partager les résultats (bilan, impacts évités)
- ☐ Intégrer au questionnaire de satisfaction des questions spécifiques permettant d'évaluer la perception de la démarche responsable par les participants ainsi que les gestes écoresponsables réalisés (annexe 3)



Les bonnes idées

- ☐ Partager un guide de toutes les informations essentielles, sensibilisant et mobilisant à la démarche responsable (annexe 4)
- ☐ Mobiliser les parties-prenantes avec des chartes (annexe 5)
- ☐ Animation de sensibilisation : quizz sur des chiffres clés des enjeux du tourisme : **Tourisme et développement durable : comprendre et Agir** – ADN Tourisme
- ☐ S'inspirer des expériences passées.

ÉVALUER SON ÉVÈNEMENT RESPONSABLE

Le tableur « Évaluer son événement responsable » est le **support indispensable pour mesurer** l'atteinte des objectifs et inscrire l'évènement dans une démarche d'amélioration continue.

Ce fichier peut être utilisé comme outil de suivi de la mise en œuvre des critères d'évènement responsable. Il devra impérativement être transmis à votre interlocuteur ADN Tourisme afin qu'il puisse l'intégrer au bilan événementiel de la fédération.

Lien vers les documents : [Drive ADN Tourisme](#) -> [A dupliquer] *Evaluer son événement responsable*

Pourquoi réaliser ce bilan ?

- **Mesurer** : Transformer les intentions de la checklist en résultats concrets.
- **Analyser** : Identifier les réussites et les freins rencontrés.
- **Progresser** : Capitaliser sur l'expérience pour l'édition suivante.

Qui remplit l'outil ?

Le bilan est piloté par le **réfèrent de l'évènement** d'ADN Tourisme en collaboration avec les organisateurs de l'évènement.

Astuce : ouvrez ce fichier Excel dès le lancement du projet afin de l'utiliser comme fil conducteur tout au long de l'organisation, puis finalisez-le dans les 15 jours suivant l'évènement afin de garantir la fiabilité des données collectées.

Utilisation du tableur

Pour garantir un suivi efficace et centralisé de la démarche **évènementiel responsable**, le tableur doit être utilisé selon les règles suivantes :

- **Dupliquez l'excel vierge** : [A dupliquer] *Evaluer son événement responsable*.
- **Nomenclature** : afin de faciliter la lecture, renommez l'onglet avec un nom abrégé suivi de l'année.
 - Exemple : « SEM INGE 26 » pour le Séminaire du Club Ingénierie 2026.
- **Collaboration et co-construction** : pour les événements coorganisés ou confiés à un partenaire externe, vous pouvez extraire l'onglet concerné vers un classeur Excel indépendant et partageable en ligne.
- Une fois la saisie finalisée par les parties prenantes, partager le bilan au réfèrent ADN Tourisme afin que ce dernier l'intègre dans le bilan global des évènements de la fédération.

Procédure de remplissage

La démarche distingue deux niveaux d'exigence pour guider vos actions :

- **Les critères essentiels** : Ils constituent le socle obligatoire et indispensable pour garantir l'alignement de l'évènement avec les engagements de la fédération ;
- **Les critères bonus** : Ils regroupent des initiatives facultatives et innovantes permettant d'aller plus loin dans l'exemplarité (les bonnes idées de la checklist).

Dans l'outil de suivi, ces actions bonus sont positionnées par défaut en « NA » (non applicable) afin de ne pas impacter votre score de positionnement global si elles ne sont pas activées.

Règle d'or : Seules les **cases jaunes** doivent être renseignées manuellement. Les calculs et le graphique radar sont automatisés.

1. Qualifier la réalisation (colonne D)

Pour chaque action issue de la checklist, sélectionnez le statut correspondant :

- « **Oui** » : l'action a été réalisée.
- « **Partiellement** » : l'action a été partiellement réalisée. Justifiez impérativement le degré de réalisation dans les commentaires et les freins à la réalisation.
- « **Non** » : l'action n'a pas été réalisée. Expliquez pourquoi.
- « **NA** » : l'action ne concerne pas votre évènement ou est un « bonus » non activé. Le score final ne tiendra pas compte de ces lignes pour ne pas pénaliser la note globale.

2. Apporter du contexte (colonne E)

Cette colonne est essentielle pour l'analyse qualitative. Notez-y :

- Les données et chiffres clés,
- Les éléments de contexte,
- Les éléments de réussite ou les freins ou les contraintes (pourquoi une action a échoué ou a été partiellement réalisée),
- Les pistes de progrès pour l'avenir.

Règle de personnalisation : possibilité d'ajouter des lignes pour de nouvelles actions spécifiques. Ces ajouts doivent être surlignés en vert pour être identifiés comme des initiatives propres à l'évènement.

3. Analyse des résultats (score & radar)

Une fois la saisie terminée, consultez les colonnes « Bilan » :

- **Scores par catégorie** : une note sur 10 est automatiquement attribuée aux 5 piliers (Pilotage, Transport, Lieux, Restauration, Communication).
- **Graphique radar** : il vous offre une lecture visuelle immédiate de votre performance. Plus la toile est étendue, plus votre évènement est responsable.
- **Bilan final** : utilisez l'espace libre pour rédiger une synthèse globale et lister les « bonnes idées » à retenir.

Tendre à la réalisation de l'ensemble des critères

Cet outil a un rôle d'autoévaluation. L'objectif est de valider un maximum de critères de cette checklist et de se challenger dans une démarche d'amélioration continue. Ces critères sont donnés à titre indicatif, mais restent fortement encouragés afin de promouvoir des pratiques évènementielles plus responsables.

ANNEXES

<i>ANNEXE 1 – Démarches de labellisation.....</i>	<i>16</i>
<i>ANNEXE 2 - Checklist prestataire de restauration.....</i>	<i>17</i>
<i>ANNEXE 3 – Questions à intégrer aux formulaires d’inscription et questionnaires de satisfaction</i>	<i>18</i>
<i>ANNEXE 4 - Kit du congressiste : exemple lors du congrès d’ADN Tourisme 2025</i>	<i>19</i>
<i>ANNEXE 5 - Charte des exposants et la charte des intervenants : exemples lors du congrès d’ADN Tourisme 2025</i>	<i>19</i>

ANNEXE 1 – Démarches de labellisation

ADN Tourisme et Acteurs du Tourisme Durable (ATD) ont édité le [Guide des démarches de labellisation pour un tourisme responsable](#) qui présente une cinquantaine de démarches dont plusieurs pour le tourisme évènementiel, que ce soit pour labelliser l'évènement lui-même ou pour sélectionner les prestataires (hébergements, restauration...). On y retrouve notamment :

- **Évènement Éco-Engagé** et **LEAD** sur les événements responsables
- **ISO 14001** sur le management environnemental ;
- **ISO 20121** sur le management des événements ;
- **B Corp, Engagé RSE** et **Lucie 26000** sur la RSEO/RSO à partir de l'ISO 26000 ;
- **Clef Verte, l'Étiquette Environnementale** et l'**Écolabel Européen** pour les hébergements ;
- **Destination d'Excellence** pour la qualité d'accueil et l'excellence des sites ;
- **Écotable, Food Index for Goof** et **Green Food** pour les restaurateurs ;
- **NF Environnement** pour les sites de visite ;
- **Tourisme & Handicap** pour l'accessibilité des lieux et des informations et l'inclusion des personnes.

Autres démarches pouvant participer à des événements responsables (liste non exhaustive) :

- **BBC, BREEAM, HQE** et **LEED** sur les performances énergétiques et environnementales des bâtiments ;
- **Charte qualité et développement durable** du réseau des centres de congrès français ;
- **Imprim'Vert** pour l'engagement environnemental des imprimeurs ;
- **FSC** et **PEFC** pour la gestion durable des forêts.

Checklist prestataire restauration

Date de l'évènement : _____

Nom du prestataire : _____

Nom du contact : _____

Type de prestation :

- ☐ Cocktail dinatoire
- ☐ Buffet
- ☐ Repas assis
- ☐ Plateaux-repas
- ☐ Autre : _____

Nombre de convives : _____

1. Engagements du traiteur

Engagements durables et démarche RSE et de qualité :

2. Offre alimentaire

- ☐ Repas assis - alternative végétarienne distribuée (nombre) : _____
- ☐ Repas 100 % végétarien : oui / non
- ☐ Part de pièces salées végétariennes au cocktail : _____ %
- ☐ Part de pièces salées végétariennes sur les buffets : _____ %

3. Approvisionnement et qualité des produits

- ☐ Produits locaux : _____ %
- ☐ Produits de saison : _____ %
- ☐ Produits biologiques : _____ %
- ☐ Produits issus du commerce équitable : _____ %

Liste des principaux fournisseurs / producteurs :

4. Déchets et gaspillage alimentaire

- ☐ Part de vaisselle jetable utilisée : _____ %
- ☐ Produits en vrac proposé – précisez : _____

Quelles actions mettez-vous en place ?

- ☐ Ajustement des quantités selon le nombre de convives
- ☐ Réassort progressif des buffets
- ☐ Portions adaptées
- ☐ Suivi des restes
- ☐ Autre : _____

Lutte contre le gaspillage alimentaire

- ☐ Part de repas restants jetés : _____ %
- ☐ Part de repas donnés / redistribués : _____ %
- ☐ Part de déchets organiques valorisés (compost) : _____ %
- ☐ Redistribution à une association
- ☐ Mise à disposition des convives (gourmet bag)
- ☐ Partenariat anti-gaspillage

Nom de l'association ou du dispositif :

5. Information des convives

- ☐ Transmettre les menus à l'organisateur
- ☐ Afficher les menus lors de l'évènement
- ☐ Allergènes et composition détaillée disponibles
- ☐ Valoriser les produits du terroir

Mode d'affichage / support utilisé :

ANNEXE 3 – Questions à intégrer aux formulaires d'inscription et questionnaires de satisfaction

1. Inscription des participants

Modèle à copier dans [ce formulaire](#) avec les questions à ajouter à votre formulaire d'inscription.

- **Questionner le moyen de transport**
Contenu de la réponse : voiture individuelle thermique / covoiturage thermique / voiture individuelle électrique / covoiturage électrique / train / avion / bus / autres
- **Questionner l'usage à la voiture électrique**
Bilan : nombre de répondants ayant indiqué utiliser une voiture électrique
- **Sonder les régimes alimentaires spécifiques (végétarien, végétalien, religieux, allergies...)**
Bilan : nombre et part de régimes spécifiques
- **Questionner si besoin d'adaptation spécifique (ex : handicap)**
Bilan : nombre et part de personnes ayant déclarée un besoin spécifique

2. Questionnaire de satisfaction

Modèle à copier depuis [ce formulaire](#) avec les questions à ajouter à votre questionnaire de satisfaction.

- **Questionner le moyen de transport** (*facultatif si déjà questionné à l'inscription*)
Contenu de la réponse : voiture individuelle thermique / covoiturage thermique / voiture individuelle électrique / covoiturage électrique / train / avion / bus / autres
- **Questionner la restauration (contenus et services)**
Bilan : en question ouverte
- **Demander l'avis sur l'engagement responsable de l'évènement**
Bilan : très engagé / engagé / peu engagé + avis
- **« Quelle note générale sur 10 attribueriez-vous à cet évènement ? »**

ANNEXE 4 - Kit du congressiste : exemple lors du congrès d'ADN Tourisme 2025

Lien vers le [kit du congressiste - Congrès ADN Tourisme – Octobre 2025](#)

ANNEXE 5 - Charte des exposants et la charte des intervenants : exemples lors du congrès d'ADN Tourisme 2025

Lien vers la [charte événement exposants – Congrès ADN Tourisme – Octobre 2025](#)

Lien vers la [charte événement intervenants – Congrès ADN Tourisme – Octobre 2025](#)