



Créer, produire et diffuser des messages consomme du papier, de l'énergie, utilise des produits dangereux, sollicite du transport et engendre des déchets. Pour autant, la communication est un ingrédient essentiel du succès d'un événement puisqu'elle permet d'identifier et rendre visible, d'attirer du public, de valoriser les partenaires.

L'émetteur doit donc veiller à réduire les impacts environnementaux, sociaux et sociétaux occasionnés. Pour être crédible sur le fond, il est nécessaire d'y mettre la forme !

PRIVILEGIER LA SOBRIETE EDITORIALE

- Réduire la consommation de papier et penser à dématérialiser grâce aux e.médias : sites Internet, réseaux sociaux, applications mobiles, etc.
- Sensibiliser le graphiste à l'éco-conception : optimisation des formats, du grammage et des choix graphiques (rédaction simple sans aplats de couleurs pour éviter le gaspillage d'encre), etc.
- Choisir des produits reconnus pour leurs propriétés : papier labellisé et/ou recyclé (éco-label européen, FSC, Ange Bleu), utiliser des encres moins impactantes (végétales), etc.
- Limiter et privilégier des objets publicitaires et "goodies" durables : utiles, conçus en matières recyclées et/ou recyclables, produits localement.
- Choisir des imprimeurs responsables : Imprim'Vert Prestadd, ISO 14001, Print-Ethic.
- Chercher des fournisseurs géographiquement proches du lieu de diffusion pour éviter les impacts dus au transport.
- Adapter le volume et la fréquence de diffusion pour ne pas saturer vos publics et organiser une diffusion raisonnée des supports.
- Lors de la diffusion, limiter le poids, éviter le suremballage et optimiser les transports.
- Contrôler la distribution de flyers sur l'événement et organiser la récupération des déchets papiers pour les recycler.

FAVORISER L'IMPACT SOCIAL POSITIF

- Rendre les contenus accessibles à tous. Être vigilant sur la taille/type/couleur de police, mettre en place le sous-titrage, l'audiodescription, la traduction en LSF (Langue des Signes Française) ou en FALC (Facile à Lire et à Comprendre).
- Travailler avec des prestataires employant des personnes en situation de handicap ou de réinsertion professionnelle (ESAT, entreprises d'insertion).

Astuces du COFEES

- ◆ Via des enquêtes auprès du public, il est possible d'interroger les visiteurs sur la façon dont ils ont eu connaissance de l'événement et ainsi **adapter ses supports de communication**.
- ◆ Il est parfois préférable de faire évoluer l'offre d'un prestataire local, plutôt que de travailler avec un prestataire éloigné.
- ◆ Faire un **bilan chiffré** des publications jetées à l'issue de la manifestation afin d'ajuster le nombre d'impression lors de l'édition suivante
- ◆ Installer des **bornes de récupération** des publications à la sortie de la manifestation. Après les avoir triées, vous pourrez redistribuer celles en bon état et jeter dans le circuit adapté celles abimées
- ◆ Pour bien communiquer sur sa démarche, se référer à la fiche pratique COFEES dédiée.

Méthodologie

01

FAIRE UNE ÉTAT DES LIEUX

- ✓ Réfléchir aux besoins, aux cibles, aux contraintes et aux objectifs pour une approche plus globale.
- ✓ Identifier les supports les plus pertinents et les moins impactant selon les objectifs de communication.
- ✓ Définir les outils qui peuvent être réutilisés d'une année sur l'autre.

02

SE DONNER DES OBJECTIFS ET DES INDICATEURS

- ✓ Réduire la quantité de papier utilisé.
- ✓ Part d'outils effectivement recyclés ou réutilisés (traçabilité).
- ✓ Ratio des outils communication print, électronique, presse.



03

TRAVAILLER AVEC LES PARTIES PRENANTES

- ✓ Graphistes, imprimeurs, fabricants, diffuseurs, etc.
 - Intégrer l'éco-conception à tous les cahiers des charges,
 - Demander ainsi aux acteurs de la chaîne graphique d'adapter leur offre et de participer à la réduction de l'impact environnemental lié à l'action de communication.

04

RENDRE VISIBLE SES ACTIONS

- ✓ Informer sur la démarche tant en interne qu'en externe (public, prestataires, partenaires).
- ✓ Choisir des argumentaires convaincants (économie de coût, amélioration de l'image, etc.), apporter des données empiriques, éviter les discours « donneurs de leçon » et négatifs.
- ✓ Être très précis dans la déclaration environnementale de tous vos supports.

05

FAIRE UN BILAN ET DÉFINIR LES AXES D'AMÉLIORATION

- ✓ Organiser un rendez-vous avec les personnes concernées pour savoir comment l'opération s'est déroulée et en tirer les conclusions pour s'améliorer.

06

COMMUNIQUER

- ✓ Communiquer sur vos résultats auprès des parties prenantes concernées : financeurs, partenaires, prestataires, collectivités, publics, etc.

Pour plus d'informations, consultez notre site web cofees.fr et retrouvez nos autres **Fiches Pratiques** dans la rubrique '**Ressources**'.

Pour nous joindre : contact@cofees.fr



Crédits Photos : ©Cofees