



Guide institutionnel d'écoresponsabilité

Guide destiné aux organisateurs d'évènements

Juin 2014

POURQUOI UN GUIDE ?.....	1
SECTION 1 : LES 10 MESURES POUR UN ÉVÈNEMENT ÉCORESPONSABLE.....	2
SECTION 2 : L'ÉCORESPONSABILITÉ EN 10 MESURES... C'EST POSSIBLE!	4
CATÉGORIE « FOURNISSEURS RESPONSABLES »	5
CATÉGORIE « MATÉRIEL»	5
CATÉGORIE « SOURCES D'ÉNERGIE ET EAU ».....	6
CATÉGORIE « GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES »	6
CATÉGORIE « ALIMENTATION RESPONSABLE »	7
CATÉGORIE « TRANSPORT ».....	8
SECTION 3 : ACTIVITÉS DE COMMUNICATION RELIÉES À L'ÉCORESPONSABILITÉ	9
SECTION 4 : POUR CEUX ET CELLES QUI VEULENT EN FAIRE PLUS.....	10
CATÉGORIE « FOURNISSEURS RESPONSABLES »	10
CATÉGORIE «MATÉRIEL»	11
CATÉGORIE «SOURCES D'ÉNERGIE ET EAU »	11
CATÉGORIE « GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES »	11
CATÉGORIE « ALIMENTATION RESPONSABLE »	12
CATÉGORIE « TRANSPORT ».....	12
SECTION 5 : POUR FAIRE CERTIFIER UN ÉVÈNEMENT INSTITUTIONNEL.....	13
ANNEXE : RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS	14

Pourquoi un guide ?

Consciente des enjeux de développement durable et souhaitant demeurer la référence québécoise en la matière, l'Université de Sherbrooke a choisi d'incorporer le concept de développement durable dans toutes les sphères de l'activité universitaire. C'est dans cette optique que l'Université est devenue, en mars 2011, la seule institution universitaire au Québec détentrice de la certification associée à la norme 9700-253 du Bureau de normalisation du Québec (BNQ) concernant l'organisation d'évènements responsables.

Un évènement écoresponsable est un évènement qui tient compte des principes du développement durable afin notamment de diminuer les émissions de gaz à effet de serre (GES), d'encourager les fournisseurs locaux, d'utiliser des modes de transport durable et de réduire la quantité de matières résiduelles (MR) générées.

Plusieurs membres de la communauté universitaire souhaitent incorporer cette approche de développement durable dans l'organisation de leurs évènements. Le présent guide répond à cette demande de façon simple et concrète. L'Université invite donc tous les organisateurs d'évènements publics à respecter des critères équivalant au niveau 1 de la norme du BNQ. En adoptant 10 mesures faciles à mettre en place, nous pouvons qualifier les évènements publics de l'Université d'écoresponsables.

La Section 1 du guide présente aux organisatrices et organisateurs d'évènements les 10 mesures à prendre pour que l'évènement public respecte nos critères d'écoresponsabilité. La Section 2 fournit des explications supplémentaires sur ces 10 mesures. La Section 3 présente quelques éléments associés à la communication. La Section 4 explore des approches optionnelles permettant d'aller encore plus loin dans la prise en compte du développement durable lors des évènements. La Section 5 décrit les grandes étapes à suivre pour qu'un évènement puisse être officiellement certifié évènement écoresponsable selon la norme du BNQ (*BNQ 9700-253*), sachant que cette certification est réservée à certains évènements institutionnels d'envergure. Finalement, l'Annexe présente un répertoire de quelques intervenants à l'Université pouvant vous accompagner dans votre démarche de gestion responsable d'évènement.

Vous pouvez également obtenir plus d'informations sur nos stratégies de développement durable grâce au site www.USherbrooke.ca/developpement-durable et n'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires à ecoresponsable@USherbrooke.ca.

Et bon évènement ... responsable!

Section 1 : Les 10 mesures pour un évènement écoresponsable

- 1.** Si votre évènement fait appel à des fournisseurs, au moins 25 % d'entre eux doivent être situés au Québec (siège social ou succursale);
- 2.** Si vous devez vous procurer du **matériel léger** (chaises, kiosque ou matériel audiovisuel), utilisez les services internes de l'Université ([v. Annexe Service de soutien à la formation](#) et/ou [Centre culturel](#));
- 3.** Si vous devez **imprimer de l'affichage intérieur ou des porte-noms**, utilisez du papier ou du carton 100 % recyclé. Pour vous procurer des porte-noms et des cordons, vous pouvez vous référer au [Service des communications](#) ([v. Annexe](#));
- 4.** Si vous devez **transmettre de l'information** ou des documents relatifs à l'évènement, incluant l'inscription, utilisez le courrier électronique ou du papier 100 % recyclé. Prévoyez aussi d'installer un lieu de récupération à la fin de l'évènement. Pour l'impression, vous pouvez notamment vous référer à la [Coopérative de l'Université de Sherbrooke](#) et/ou à [Photadme](#) ([v. Annexe](#));
- 5.** Si vous devez utiliser des **ustensiles et de la vaisselle** (tasses, assiettes, bols, verres), utilisez des produits lavables ou des produits compostables ([v. Annexe Café CAUS](#));
- 6.** Dans l'organisation de votre évènement, pensez à utiliser du **matériel écoénergétique** et, lorsque l'activité est terminée, n'oubliez pas d'éteindre les lumières et le matériel audiovisuel !
- 7.** L'eau embouteillée en format individuel n'étant plus disponible à l'Université, utilisez des **pichets pour servir de l'eau** aux participants. Si le nombre de personnes le justifie, installez des distributeurs d'eau. ([v. Annexe Environnement et développement durable UdeS](#));
- 8.** Si votre évènement comprend de la consommation de nourriture, vous devez vous assurer d'avoir des **îlots de tri multimatières** (matières recyclables, compostables et déchets) disposés côte à côte, accessibles et visibles par les participants;



Une demande d'installation des équipements et de collecte de matières résiduelles doit être effectuée au moins deux semaines avant l'évènement en utilisant le système MAXIMO. Pour plus d'information contacter : recuperation@USherbrooke.ca.

9. Si votre évènement comprend des dépenses alimentaires, deux démarches sont alors possibles :

✓ Vous faites affaire avec un **fournisseur qui s'est déjà engagé à respecter annuellement les critères** prévus à ce chapitre ([Café CAUS](#));

OU

✓ Votre **fournisseur s'engage à respecter les critères** suivants pour votre évènement :

- i. **5 % des dépenses alimentaires (5 % du coût total des achats alimentaires)** doivent être attribuables à des produits **biologiques et/ou équitables**. Généralement le café, le thé, la tisane et le sucre viennent couvrir ce pourcentage;
- ii. **10 % des dépenses alimentaires (10 % du coût total des achats alimentaires)** doivent être attribuables à des produits qui proviennent directement de **producteurs¹ de l'Estrie et de la Montérégie**;
- iii. **25 % des dépenses alimentaires (25 % du coût total des achats alimentaires)** doivent être attribuables à des produits qui proviennent directement de **producteurs du Québec** (pour vous aider, mais sans obligation, recherchez les étiquettes «Aliments du Québec», «Saveur des Cantons», «Savoir-faire de l'Île d'Orléans», etc.);

10. Si vos participantes et participants proviennent de l'extérieur de l'Université, vous devez les **sensibiliser à l'utilisation des transports durables**. Deux démarches sont alors possibles dans les documents d'information que vous transmettez à vos participants:

✓ Vous dressez la liste des divers modes de transport que vous mettez à la disposition des participantes et participants pour votre évènement;

OU

✓ Vous indiquez dans vos documents les coordonnées de la page [Transport durable pour les évènements](#) du site Web de l'Université.

1. Producteur : Personne physique qui réalise la production agricole de fruits et/ou légumes ou l'élevage d'animaux (ex. : bétail, volaille, poisson, etc.) afin de vendre ses produits à autrui.

Section 2 : L'écoresponsabilité en 10 mesures... c'est possible!

Plusieurs actions déployées par l'Université de Sherbrooke en matière de développement durable au cours des dernières années contribuent à rendre les événements universitaires écoresponsables. C'est le cas notamment des mesures liées à la gestion du transport durable, aux services alimentaires, à la gestion du matériel, à l'économie d'énergie et d'eau, à la gestion du papier, des matières recyclables et des matières compostables.

Toutefois, pour gérer l'ensemble des événements de l'Université de façon écoresponsable et à un niveau équivalent au niveau 1 de la norme du BNQ, certaines actions complémentaires doivent être réalisées pour chacun des événements.

Ainsi, l'organisateur ou l'organisatrice d'un événement est invité à respecter les dix (10) mesures présentées à la Section 1 lorsque celles-ci sont applicables à l'événement. Advenant le cas où certains critères ne soient pas appliqués ou ne soient pas applicables, des mesures compensatoires peuvent être identifiées avec le ou la responsable de l'écoresponsabilité à ecoresponsable@USherbrooke.ca.

En combinant les actions déjà réalisées par l'Université et le respect des dix (10) mesures, l'Université de Sherbrooke vise à ce que tous les événements publics organisés au Campus principal ou au Campus de la santé satisfassent dans l'ensemble aux exigences du niveau 1 de la norme 9700-253 du BNQ.

Dans le cadre de cette approche, un événement public est une activité ou un ensemble d'activités « se déroulant de façon ponctuelle selon une programmation, notamment autour d'un produit, d'une ressource, d'un thème » (BNQ, 2010). Il peut s'agir, entre autres, d'un congrès, d'un colloque, d'une exposition, d'un spectacle, d'un gala, d'un festival, d'un événement sportif, d'un 5 à 7, d'une assemblée générale, etc.

Catégorie « Fournisseurs responsables »

Par leur offre de produits sur le marché, les fournisseurs ont une influence indiscutable sur les habitudes de consommation de la population. C'est pourquoi il est important de sélectionner les fournisseurs en fonction des objectifs que l'on souhaite atteindre. La norme du BNQ reconnaît l'importance d'encourager ce développement socio-économique régional.

1. Si votre événement fait appel à des fournisseurs, au moins **25 %** d'entre eux doivent être **situés au Québec** (siège social ou succursale).

Catégorie « Matériel »

Pour gérer de manière plus durable le matériel, les organisateurs ou les organisatrices peuvent appliquer le principe des 3RV (penser dans cet ordre de priorité : Réduction², Réutilisation³, Recyclage⁴, Valorisation⁵). L'Université vous appuie de diverses façons dans ce domaine et il est recommandé d'appliquer les points suivants :

2. Si vous devez vous procurer du **matériel léger** (chaises, kiosque ou matériel audiovisuel), utilisez les services internes de l'Université (v. Annexe Service de soutien à la formation et/ou Centre culturel);
3. Si vous devez **imprimer de l'affichage intérieur ou des porte-noms**, utilisez du papier ou du carton 100 % recyclé. Pour vous procurer des porte-noms et des cordons, référez-vous au Service des communications (v. Annexe);
4. Si vous devez **transmettre de l'information** ou des documents relatifs à l'évènement, incluant l'inscription, utilisez le courrier électronique ou du papier 100 % recyclé. Prévoyez aussi d'installer un lieu de récupération à la fin de l'évènement. Pour l'impression, vous pouvez notamment vous référer à la Coopérative de l'Université de Sherbrooke et/ou à la Photadme (v. Annexe);
5. Si vous devez utiliser des **ustensiles et de la vaisselle** (tasses, assiettes, bols, verres), utilisez des produits lavables ou des produits compostables (v. Annexe Café CAUS).

-
2. **Réduction** : Ai-je vraiment besoin de cette ressource ? Puis-je en éviter l'achat ou la location ?
 3. **Réutilisation** : Est-ce que mon produit est déjà disponible sur place ? Puis-je louer ce produit ?
 4. **Recyclage** : Est-ce que mon produit peut être recyclé ? Est-il fait de matières recyclables numéros 1 à 5 ?
 5. **Valorisation** : Si l'option des 3R n'est pas possible, est-ce que le produit peut être composté ?

Catégorie « Sources d'énergie et eau »

La gestion des sources d'énergie et de l'eau est également un aspect à ne pas sous-estimer dans l'organisation d'un évènement. L'Université de Sherbrooke a mis en œuvre un programme d'efficacité énergétique qui lui a valu d'être nommée ambassadeur de l'efficacité énergétique par Hydro-Québec et d'accéder au niveau Élite. En matière de gestion de l'eau, les actions de l'Université sont nombreuses et variées. Dans ce contexte, il vous est recommandé d'appliquer les points suivants :

6. Dans l'organisation de votre évènement, pensez à utiliser du **matériel écoénergétique** et, lorsque l'activité est terminée, n'oubliez pas d'éteindre les lumières et le matériel audiovisuel ;
7. L'eau embouteillée en format individuel n'étant plus disponible à l'Université, utilisez des **pichets pour servir de l'eau du robinet** aux participants. Si le nombre de personnes le justifie, installez des distributeurs d'eau ([v. Annexe I Environnement et développement durable](#)).

Catégorie « Gestion des matières résiduelles »

Recyc-Québec a reconnu la démarche de l'Université dans la gestion de ses matières résiduelles en lui octroyant la mention la plus élevée, soit « Performance », dans le cadre de son programme « Ici on recycle ». Afin de maintenir ce succès, tous les membres de la communauté universitaire sont invités à collaborer à cette saine gestion des matières résiduelles, y compris lors d'évènements spéciaux.

Dans ce contexte, il est important de penser à l'installation d'un système complet de gestion des matières résiduelles sur les lieux de l'évènement afin d'éviter l'enfouissement de matières résiduelles ayant un potentiel de mise en valeur.

8. Votre évènement doit permettre la récupération des matières résiduelles. Si votre évènement comprend de la consommation de nourriture, vous devez vous assurer d'avoir des **îlots de tri multimatières** (matières recyclables, compostables et déchets) disposés côte à côte, accessibles et visibles par les participants. N'oubliez pas de faire votre demande d'installation des équipements et de collecte de matières résiduelles.
Pour plus d'information contacter : recuperation@USherbrooke.ca.

Catégorie « Alimentation responsable »

La norme du BNQ favorise le recours à des producteurs situés à proximité du lieu de l'évènement. Cela permet de conserver le savoir agricole, d'encourager l'économie locale en plus de réduire les impacts environnementaux en diminuant les distances pour le transport des produits.

De plus, le choix de produits certifiés biologiques ou certifiés équitables est également à privilégier.

Dans ce contexte, il est recommandé de tenir compte des aspects suivants :

9. Si votre évènement comprend des dépenses alimentaires, deux démarches sont alors possibles :
 - ✓ Vous faites affaire avec un **fournisseur qui s'est déjà engagé à respecter annuellement les critères** prévus à ce chapitre (Café CAUS);
OU
 - ✓ Votre fournisseur s'engage à respecter les critères suivants pour votre évènement :
 - i. **5 % des dépenses alimentaires (5 % du coût total des achats alimentaires)** doivent être attribuables à des produits **biologiques et/ou équitables**. Généralement le café, le thé, la tisane et le sucre viennent couvrir ce pourcentage;
 - ii. **10 % des dépenses alimentaires (10 % du coût total des achats alimentaires)** doivent être attribuables à des produits qui proviennent directement de **producteurs de l'Estrie et de la Montérégie**;
 - iii. **25 % des dépenses alimentaires (25 % du coût total des achats alimentaires)** doivent être attribuables à des produits qui proviennent directement de **producteurs du Québec** (Pour vous aider, mais sans obligation, recherchez les étiquettes «Aliments du Québec», «Saveurs des Cantons», «Savoir-faire de l'Île d'Orléans», etc.).

Catégorie « Transport »

Le transport est une des principales causes d'émissions de gaz à effet de serre (GES) contribuant aux changements climatiques. C'est pourquoi l'Université de Sherbrooke travaille depuis plusieurs années à développer des mesures de transport durable pour l'ensemble de sa communauté universitaire (service de transport en commun, vélos libre-service, bornes de recharge pour véhicules électriques, etc.). De plus, l'Université s'est fixée comme objectif de tendre vers une neutralité en carbone dans son plan stratégique *Réussir 2010-2015*.

Cette démarche de l'Université est cohérente avec la norme du BNQ qui reconnaît l'importance d'établir des stratégies pour réduire le transport des participants à un événement en plus de donner accès à une diversité de modes de transport durable.

10. Dans ce contexte, si vos participants et participantes proviennent de l'extérieur de l'Université, vous devez les **sensibiliser à l'utilisation des transports durables**.

Deux démarches sont alors possibles dans les documents d'information que vous transmettez à vos participants :

✓ Vous dressez la liste des divers modes de transport que vous mettez à la disposition des participantes et participants pour votre événement;

OU

✓ Vous indiquez dans vos documents les coordonnées de la page [Transport durable pour les événements](#) du site Web de l'Université.

Section 3 : Activités de communication reliées à l'écoresponsabilité

Le succès d'un évènement écoresponsable passe également par une bonne communication des différentes mesures mises en place auprès des participants. Ainsi, dès le premier contact avec les participants, l'aspect de l'écoresponsabilité de l'évènement devrait être mentionné. Voici, à titre informatif, quelques gestes qui pourraient être posés afin de promouvoir le caractère écoresponsable d'un évènement.


- ✦ Utilisez le **courriel** pour rappeler la nature écoresponsable de l'évènement et les attentes que vous avez envers les participantes et participants.
- ✦ Communiquez l'information sur la stratégie écoresponsable de l'évènement aux participants sur le **site Internet**, en y insérant une section sur l'écoresponsabilité de l'évènement.
- ✦ Incluez une section sur le transport dans le **formulaire d'inscription** afin d'inciter les participants à utiliser un mode de transport durable.
- ✦ Dès le **discours d'ouverture** de l'évènement, sensibilisez, les participants, les invités et les conférenciers à l'écoresponsabilité de l'évènement.
- ✦ Avant la pause du dîner, ainsi qu'avant les pauses-santé, annoncez la **provenance des aliments** afin de mettre en valeur les producteurs locaux.

Section 4 : Pour ceux et celles qui veulent en faire plus

L'organisation d'un évènement qui respecte les 10 critères présentés dans la Section 1 est une démarche importante qui s'inscrit dans la perspective du développement durable. Toutefois, certains organisateurs et organisatrices d'évènements souhaiteront aller au-delà de ce niveau de base. Voici donc quelques exemples d'action pour aller encore plus loin dans la prise en compte de la notion d'écoresponsabilité.

Une trousse de matériel écoresponsable a été conçue afin de vous fournir différents outils de travail pour organiser votre évènement écoresponsable, allant du calcul de vos émissions de gaz à effet de serre (GES) au bilan de vos matières résiduelles :

- ✓ Un calculateur des émissions de CO₂;
- ✓ Des exemples de texte à insérer dans le programme de votre évènement ou le discours d'ouverture;
- ✓ Un tableau de comptabilisation des matières résiduelles;
- ✓ Un formulaire à faire remplir à vos fournisseurs (évaluation des critères de développement durable de l'entreprise);
- ✓ Une grille de calcul du pointage de votre évènement.

 La trousse est disponible sur demande à ecoresponsable@USherbrooke.ca.

Catégorie « Fournisseurs responsables »

- Choisir au moins **10 % de fournisseurs** qui, dans leur mission ou en vertu d'une politique, **adhèrent aux principes de développement durable** ou encore qui ont démontré cet engagement par des actions de développement durable;
- Sélectionner au moins **10 % de fournisseurs** qui sont des **coopératives** et/ou des **OSBL**.

Catégorie «Matériel»

- ✦ Si vous désirez utiliser des **éléments de décoration** pour votre évènement, favorisez l'utilisation de plantes ou de produits réutilisables;
- ✦ En guise de cadeaux ou de **matériel promotionnel**, utilisez des produits régionaux, équitables ou des objets fabriqués à partir de produits recyclés et recyclables. Vous pourriez également offrir à vos conférenciers un certificat de plantation d'arbres en leur nom. L'Université s'occupera de concrétiser le tout.

Catégorie «Sources d'énergie et eau »

- ✦ Demandez aux participants **d'emporter leur propre bouteille** afin qu'ils puissent la remplir aux fontaines distributrices d'eau.

Catégorie « Gestion des matières résiduelles »

- ✦ Prévoyez la **redistribution des aliments** non servis à des organismes d'aide aux personnes en difficulté;
- ✦ Pesez les matières résiduelles afin de **dresser un bilan** qui sera communiqué à la fin de l'évènement;
- ✦ **Créez une équipe verte** qui aidera les participants à bien trier les matières résiduelles.

Catégorie « Alimentation responsable »

- En plus des 5 % attribuables à des produits biologiques et/ou équitables,
 - i. Effectuez au moins 25 % de vos dépenses alimentaires (boisson et nourriture) auprès de producteurs de l'Estrie et de la Montérégie.
 - ii. Effectuez au moins 50 % de vos dépenses alimentaires (boisson et nourriture) auprès de producteurs québécois, dont 25 % en produits certifiés de provenance régionale québécoise, tels qu'«Aliments du Québec», «Saveur des Cantons», «Savoir-faire île d'Orléans», etc.

Catégorie « Transport »

- **Évitez les déplacements** des membres du **comité organisateur**, des **fournisseurs** et **autres intervenants** en privilégiant les conférences téléphoniques, les vidéoconférences et les échanges par courriel.
- **Comptabilisez les gaz à effet de serre (GES)** émis lors des déplacements de tous les participants, en vue de les compenser après l'évènement de l'une des manières suivantes :
 - Compensation des GES émis par l'achat de crédits de carbone;
 - Compensation des GES émis par la plantation d'arbres.
- **Communiquez avec Destination Sherbrooke** pour créer un partenariat visant à promouvoir l'utilisation du transport en commun auprès des participants : info@destinationsherbrooke.com.

Section 5 : Pour faire certifier un évènement institutionnel

Avant l'évènement

La certification officielle associée à la norme du BNQ est un processus qui demande un encadrement relativement complexe ainsi qu'une reddition de compte détaillée. Cette certification ne peut donc pas être attribuée à l'ensemble des évènements organisés à l'Université et est réservée à un nombre limité d'évènements institutionnels.

Les organisateurs qui désirent se voir conférer une étiquette de classification par l'Université de Sherbrooke doivent, dès le début de l'organisation de leur évènement, entrer en contact avec le ou la responsable de l'écoresponsabilité à l'adresse ecoresponsable@USherbrooke.ca. Ils doivent, dans ce courriel, mentionner le type d'évènement, son ampleur, la raison qui justifierait sa certification et la motivation du comité organisateur à en faire un évènement écoresponsable certifié.

Par la suite, le dossier de l'évènement sera étudié par la direction de l'Université. Une fois prise la décision favorable à la certification de l'évènement, un processus de gestion sera mis en place avant l'attribution d'une étiquette de classification.

Pendant l'évènement

Pendant l'évènement, les organisateurs doivent s'assurer que les mesures prévues avec l'Université de Sherbrooke sont effectivement réalisées. Ils doivent aussi fournir aux participants les informations et mettre en place l'équipement nécessaire pour qu'ils participent pleinement à l'atteinte des objectifs.

Après l'évènement

À l'aide du système de gestion mis en place par l'Université de Sherbrooke, les organisateurs devront, 1 à 2 mois après la tenue de leur évènement, fournir l'ensemble des informations à l'Université permettant de prouver l'atteinte du niveau de classification qui a été attribué. Ils doivent également assurer le respect des mesures compensatoires auxquelles ils se sont engagés.

Annexe : Répertoire des fournisseurs

1) Ressources à l'Université de Sherbrooke

Café CAUS

Engagé dans l'offre d'aliments responsables

Tél. : 819 821-8000, poste 65167 (Michel Castello) ou poste 63641 (Manon Chamberland)
www.cafeca.us.ca

Coopérative d'alimentation de l'Université de Sherbrooke

- Service de traiteur pour les pauses-santé, boîtes à lunch, buffets chauds et froids;
- Distribution de pichets d'eau intégrés au contrat de service alimentaire;
- Vente de gourde d'eau en plastique à l'effigie de l'Université de Sherbrooke;
- Vente de vaisselle et d'ustensiles compostables;
- Location de vaisselle lavable.

Carrefour de l'information

Tél. : 819 821-7250
www.USherbrooke.ca/carrefour

- Location de locaux au Carrefour de l'information.

Centre culturel

Salles de spectacles et de réception de l'Université de Sherbrooke

Tél. : 819 821-7742
www.centrecultureludes.ca

- Location de salles pour tout type d'évènement;
- Service de café et d'alcool pour les évènements.

Gestion des locaux

Tél. : 819 821-8000 poste 63698

- Location de locaux et de nappes (5 \$) sur le Campus principal, prêt de tables, chaises, chevalets, etc.

Centre d'affaires – Réunions et conférences

Tél. : 450 463-1835, poste 61780
Centreaffaires-Longueuil@USherbrooke.ca

- Location de salles au Campus de Longueuil.

Centre de gestion des déplacements

Tél. : 819-821-8000, poste 62800
transport.durable@USherbrooke.ca

- ✦ Gestion du transport durable à l'Université;
- ✦ Possibilité de réserver les vélos en mode libre-service pour les participants d'événements écoresponsables.

Coopérative de l'Université de Sherbrooke

Local B5-014
Tél. : 819 821-3599
USherbrooke.coop

- ✦ Service de librairie;
- ✦ Service de papeterie;
- ✦ Service informatique;
- ✦ Articles promotionnels à l'effigie de l'Université de Sherbrooke ou du Vert & Or;
- ✦ Service de reprographie;
- ✦ Service de conception graphique.

Environnement et développement durable UdeS

Tél.: 819-821-8000, poste 63679
ecoresponsable@USherbrooke.ca
www.USherbrooke.ca/developpement-durable

- ✦ Service-conseil pour les démarches écoresponsables;
- ✦ Location de dossards pour l'équipe verte;
- ✦ Prêt d'affiches d'identification pour les matières résiduelles;
- ✦ Prêt d'îlots et de bacs de matières résiduelles (Demande MAXIMO ou contacter recuperation@USherbrooke.ca pour plus d'information);
- ✦ Attestation responsable selon la norme 9700-253 du BNQ.

Photadme

Tél. Faculté d'administration : 819 821-7302

Tél. Pavillon Albert-Leblanc : 819 821-8000, poste 62394

www.USherbrooke.ca/adm/faculte/services-facultaires/photadme/

Service de photocopie

- ✦ Copies en couleur et en noir et blanc ;
- ✦ Autres services reliés à l'impression.

Résidences de l'UdeS

Tél. : 819 821-8000, poste 62669

hotelier.residences@USherbrooke.ca

www.USherbrooke.ca/hebergement/

Service des communications

Tél. : 819 821-7388

www.USherbrooke.ca/communications

- ✦ Organiser un évènement institutionnel ou pour les médias
- ✦ Prêt de porte-noms et de cordons de l'UdeS pour les évènements;
- ✦ Matériel promotionnel pour les évènements.

Service de soutien à la formation (SSF)

Tél.: 819-821-8000, poste 62544

Francheska.Gaulin@USherbrooke.ca

www.USherbrooke.ca/ssf

- ✦ Prêt de matériel audiovisuel pour les évènements se déroulant sur le campus (portable, projecteur, écran, etc.);
- ✦ Conseil, guide et aide à la production audiovisuelle pour la communauté universitaire.

2) Autres ressources

Destination Sherbrooke

785, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec) J1H 1R8
Tél. : 819 821-1919
Sans frais : 1 800 561-8331
info@destinationsherbrooke.com
www.destinationsherbrooke.com

Faire rayonner Sherbrooke par la mise en valeur et le développement durable d'attraits récréotouristiques.

- Collaboration pour maximiser le succès des événements ;
- Guide écoresponsable pour les événements;
- Possibilité d'obtenir des « laissez-passer » pour l'autobus. Contacter Josianne Côté.

Limocar

1100, boulevard René-Levesque Ouest
Bureau 1305
Montréal (Québec) H3B 4N4
Tél. : 1 866 692-8899
limocar.ca

Partenaire de l'UdeS, l'entreprise assure le transport interurbain entre Sherbrooke et Longueuil ou Montréal.

Société de transport de Sherbrooke (STS)

895, rue Cabana
Sherbrooke (Québec) J1K 2M3
Tél. : 819 564-2687
service.clientele@sts.qc.ca
www.sts.qc.ca

Transport urbain couvrant le territoire de Sherbrooke

- Assure un transport durable pour le territoire sherbrookoïse.

