

Rapports sur le développement durable selon le GRI pour les manifestations sportives en Suisse

Un guide d'ecosport.ch





Table des matières

Avant-propos	2
Cinq étapes pour élaborer un rapport sur le développement durable	3
Etape 1: Démarrer le projet	4
Etape 2: Choisir les sujets sur lesquels portera le rapport	6
Etape 3: Choisir les indicateurs et fixer des objectifs	10
Etape 4: Rassembler les informations et les données, et les évaluer	14
Etape 5: Rédiger le rapport	18
Perspective: Quand la fin du rapport rime avec prochain rapport	21
Autres remarques	22

Impressum

Editeur: Swiss Olympic, ARE, OFSPO, OFEV

Conception, rédaction: BSD Consulting, Zurich

Mise en page: Eclat AG, Erlenbach

Photos: Swiss Olympic, www.steineggerpix.com,
Weltklasse Zürich 2012

Partenaire spécialiste: Rütter & Partner, Rüslikon

Publication: décembre 2013

ecosport.ch est la plate-forme nationale pour le développement durable pour les manifestations sportives de Swiss Olympic et des offices fédéraux du sport, de l'environnement, du développement territorial et de l'énergie.

Comment utiliser ce guide

Ce guide vous aide à rédiger le rapport sur le développement durable pour votre événement sportif. Si vous suivez les étapes présentées dans ce guide, votre rapport satisfera aux exigences de l'option « Core » du Global Reporting Initiative (GRI), c'est-à-dire l'option la plus simple pour un rapport GRI. Le GRI est une directive et un recensement des meilleures pratiques internationalement reconnu en matière de rapports sur le développement durable.

Les cinq étapes du guide vous accompagnent dans l'élaboration de votre rapport. Elles sont complétées par des aides de travail, des exemples pratiques, des modèles, des astuces et des informations de fond:

- Les **aides de travail** sont des modèles électroniques qui vous aident à mettre en œuvre les diverses étapes. Vous les trouverez à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable.
- Les **exemples pratiques** illustrent certains sujets au moyen d'exemples concrets. Vous trouverez à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable des rapports sur le développement durable à utiliser en tant qu'exemples.
- Le **modèle Word** au format électronique est un instrument simple pour rédiger un rapport bien structuré. Vous le trouverez à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable.
- Les **astuces** vous donnent des suggestions concrètes.
- Les **informations de fond** expliquent les termes importants.

Est-ce votre premier rapport sur le développement durable? Dans ce cas, vous pouvez suivre le guide étape par étape. Si vous avez déjà une certaine expérience en la matière, vous pouvez vous concentrer sur les étapes qui vous sont le plus utiles. Le guide vous aidera à améliorer votre rapport sur le développement durable. Utilisez aussi le **ProfiEVENT** d'ecosport.ch. Il s'agit d'un outil en ligne qui aide à la planification, à la communication et à l'évaluation d'une manifestation durable et offre ainsi une base pour votre rapport.

Avant-propos



En tant qu'organisateur de manifestations sportives, vous avez une influence sur le sport en Suisse. Vous faites vivre des émotions inoubliables non seulement aux sportifs, mais aussi aux spectatrices et spectateurs. Vous apportez donc une contribution essentielle à l'image positive du sport tout en promouvant le sport populaire ou le sport de performance, que ce soit au niveau de la relève ou de l'élite.

Vous devenez un partenaire indispensable pour les sponsors, les organisations sportives et les pouvoirs publics. Car de nos jours, un organisateur sportif ne doit pas seulement permettre des performances de pointe; son action doit être économiquement profitable, socialement et écologiquement responsable. Ce n'est pas chose aisée, car les sportives et sportifs, le comi-

té d'organisation, les sponsors et la société ont tous des intérêts variés. Nous voulons vous aider dans vos efforts pour ancrer le développement durable dans votre organisation et pour documenter vos efforts face aux divers groupes d'intérêts.

Pour les petites manifestations, ce guide servira de recueil de suggestions. Pour les manifestations de taille moyenne, il peut être appliqué tel quel et pose donc la base d'une gestion professionnelle du développement durable. Pour les grandes manifestations, les contenus du guide devraient être une évidence. Dans ce cas, il servira de vue d'ensemble ou de check-list pour faciliter le travail. L'utilisation continue de cet instrument permettra aux manifestations sportives d'endosser plus facilement leur rôle de modèle varié.

Ce guide a été créé en étroite collaboration avec les offices fédéraux du développement territorial (ARE) et de l'environnement (OFEV). Il incorpore les expériences de nombreux événements majeurs et des normes internationales. Nous sommes convaincus que ce guide sera un atout de taille pour aider les organisateurs de manifestations sportives en Suisse à créer des événements de première classe, équitables, respectueux de l'environnement, et réussis. Pour des performances de pointe à tous les égards.

Roger Schnegg
Directeur de Swiss Olympic

Matthias Remund
Directeur de l'Office fédéral
du sport OFSP

Cinq étapes pour élaborer un rapport sur le développement durable

Intégrer le développement durable dans les événements sportifs devient toujours plus important. Les autorités et les sponsors, par exemple, exigent de plus en plus que les organisateurs fassent des efforts en matière de développement durable, qu'ils documentent ces efforts et les améliorent constamment. Par ailleurs, les manifestations sportives sont une plateforme idéale pour sensibiliser de vastes pans de la population à propos du développement durable.

Le rapport sur le développement durable vous permet de faire savoir à vos parties prenantes ainsi qu'au grand public comment vous vous engagez en faveur d'une manifestation sportive durable. Il permet de mettre en évidence ce que vous entreprenez pour réduire la quantité de déchets ou économiser l'énergie, comment votre

manifestation renforce l'image d'une région ou encourage la relève. Mais le rapport sur le développement durable profite aussi à vous et à votre équipe d'organisation. Vous avez une approche systématique par rapport à votre effort en matière de développement durable et vous savez où vous en êtes et ce que vous pouvez encore améliorer.

L'élaboration de rapports sur le développement durable est un processus continu qui doit déjà être intégré dans la planification de l'événement. Par ailleurs, ce processus ne prend pas fin avec la publication du rapport. L'objectif est que la publication régulière de ces rapports initie un processus et qu'elle le maintienne, afin que les efforts en matière de développement durable ne cessent de s'améliorer.

Information de fond

Qu'est-ce qu'un bon rapport sur le développement durable ?

Un rapport sur le développement durable est un rapport sur les effets économiques, écologiques et sociaux de votre manifestation sportive. Les critères de qualité d'un bon rapport sont les suivants :

- **Focalisation :** le rapport n'aborde pas tous les sujets relatifs au développement durable, il se concentre sur ceux qui ont une pertinence particulière pour la manifestation.
- **Attentes :** le rapport prend en compte les attentes des principales parties prenantes et prend au sérieux leurs demandes.
- **Crédibilité :** le rapport montre de manière transparente comment la manifestation gère les défis économiques, écologiques et sociaux.
- **Equilibre :** le rapport ne met pas seulement en évidence les aspects positifs, il définit clairement les difficultés et montre où il reste des efforts à faire pour rendre la manifestation plus durable.

Astuce

Si vous avez déjà un concept de développement durable...

Si vous avez déjà développé ou implémenté un concept ou une stratégie de développement durable ou un système de gestion (par exemple norme ISO 20121) pour votre manifestation, vous pouvez en faire la base de votre rapport. Vous pouvez utiliser le processus présenté dans ce guide pour examiner de manière critique les concepts existants et les améliorer. Ce faisant, n'oubliez pas vos parties prenantes ; elles peuvent vous donner des idées précieuses pour votre stratégie et vous sensibiliser quant aux sujets à inclure.

Etape 1

Démarrez le projet

« Les rapports sur le développement durable ne sont pas seulement un instrument de communication ; ils encouragent à se préoccuper des effets des manifestations sportives et contribuent ainsi à les améliorer. » »

ASSS : Sébastien Reymond, secrétaire général

L'objectif de cette étape est d'avoir une vue d'ensemble de l'élaboration du rapport. Cela consiste à créer un plan du projet, à nommer une équipe responsable du projet et à développer en commun une première image de ce à quoi ressemblera votre rapport.

Clarifiez ce que vous attendez du rapport.

Questions importantes à régler :

- Pourquoi écrivons-nous un rapport sur le développement durable ?
- Quels objectifs poursuivons-nous avec ce rapport ?
- Qu'attendons-nous de notre rapport ?
- Quand le rapport doit-il être prêt ?

L'aide de travail 1 contient une liste de questions à se poser pour clarifier ce qu'on attend du rapport.

➤ Voir l'aide de travail 1 pour les questions à clarifier

Planifiez votre rapport

Le plan de projet est important pour créer un rapport sans perdre de vue ses objectifs, et permettre de maintenir la vue d'ensemble. Il contient les éléments suivants :

- calendrier
- équipe responsable du rapport
- budget

Le point de départ du **plan du projet** est la date de la manifestation. L'élaboration du rapport doit commencer tôt afin de pouvoir préparer à temps la collecte de données. Pour les organisateurs qui élaborent leur premier rapport, il faudrait prévoir un délai d'au moins six mois. Ceux qui ont plus d'expérience en la matière peuvent prévoir un peu moins de temps. Le calendrier est aussi influencé par la taille de la manifestation. L'aide de travail 2 contient un modèle de plan de projet que vous pouvez adapter à votre manifestation.

➤ Voir l'aide de travail 2 pour le plan de projet

Désignez au début du projet une équipe responsable du projet

Cette équipe vous aidera à rédiger le rapport et à collecter les données. Demandez-vous qui doit participer au projet. Intégrez des personnes avec différentes fonctions au sein de votre manifestation pour que le rapport bénéficie de différentes perspectives et fasse l'objet d'un consensus interne. Voici des personnes qui peuvent faire partie de l'équipe :

- vous en tant que chef/cheffe de projet,
- décideurs et décideurs (p. ex. directeur/directrice, directeur/directrice de tournoi)
- autres personnes ou sections qui peuvent vous aider (p. ex. communication, finances, service du personnel, transport/sécurité).

Discutez du plan de projet et des attentes lors d'une rencontre de lancement

Une séance initiale avec l'équipe est un excellent instrument pour discuter ensemble des attentes vis-à-vis du rapport et du plan de projet.

Elle est aussi l'occasion d'élaborer et d'adopter le **budget**. Celui-ci garantit que le processus est planifié en fonction des moyens financiers. Il faut ici prendre en compte aussi bien les ressources humaines internes que les coûts externes.

Astuce

Coûts à prendre en compte dans le budget du projet

Admettons que vous soyez organisateur d'une manifestation sportive suisse avec 20 000 à 50 000 visiteurs et avec un budget de CHF 1–3 millions. Vous souhaitez publier votre premier rapport sur le développement durable à l'aide de ce guide. Vous décidez de représenter 11 à 13 indicateurs pour votre gestion du développement durable et vous vous attendez à un rapport de 20 à 30 pages. Vous le mettez à disposition en ligne au format PDF ; il ne sera pas imprimé. Pour votre premier rapport, vous devrez vous attendre à peu près aux coûts suivants :

- **coûts internes** : engager un responsable de projet pendant 5–8 mois à 50 %
- **coûts externes** : variation en fonction du travail préalable que vous pouvez fournir en interne et de l'étendue des prestations externes.

Éléments importants du budget :

Mise en page du rapport : CHF 2 000 à 10 000

Sondage auprès des visiteurs :

Le sondage auprès des visiteurs permet de quantifier des indicateurs tels que la création de valeur régionale, le trafic ou les émissions de gaz à effet de serre dues au trafic. Les coûts varient en fonction du nombre de visiteurs interrogés.

CHF 9 000 à 19 000

Autres coûts possibles : cours sur le GRI, intervention d'experts externes, photographie, relecture, traduction, impression et papier.

En fonction de ce que vous attendez du rapport, déterminez les prestations externes requises et complétez le plan de projet de l'[aide de travail 2](#).

Une fois un premier rapport créé, le coût des rapports suivants diminue nettement.

Etape 2

Choisir les sujets sur lesquels portera le rapport

« Pour une manifestation sportive durable, il faut mettre à contribution les participants, les bénévoles, les sponsors et les fournisseurs, pour s'améliorer constamment! »

Courses de Bienne : Jakob Etter, président

L'objectif de cette étape est de déterminer quels sujets vous mettrez au centre de votre rapport. Ceux-ci se distinguent par les deux aspects suivants :

- **Effets importants :** pour ces sujets, votre manifestation a des effets écologiques, économiques ou sociaux considérables et influence donc grandement sa performance du point de vue du développement durable.
- **Importance pour les parties prenantes :** vos parties prenantes ont de grandes attentes par rapport à ces sujets.

Astuce

Combien de sujets doit couvrir le rapport ?

Concentrez-vous d'emblée sur un nombre restreint de sujets. Mieux vaut limiter le nombre de sujets et garder les sujets vraiment importants. Vous devriez aussi avoir quelque chose à dire à propos de ces sujets importants et pouvoir montrer que vous avez amélioré ou que vous voulez améliorer votre performance en matière de développement durable.

Les huit sujets marqués comme très importants dans la liste de la page 7 sont un bon point de départ pour un premier rapport sur le développement durable. Ajoutez également d'autres sujets pour faire justice aux particularités de votre événement et en donner une image équilibrée :

- **Organisateurs à petit budget** (moins de CHF 1 million) : le rapport devrait couvrir les huit sujets considérés très importants (voir l'[aide de travail 3](#)), dans la mesure où ils s'appliquent à votre manifestation sportive.
- **Organisateurs à budget moyen** (CHF 1 à 3 millions) : le rapport devrait couvrir 3 à 5 sujets importants pour vous, en plus des 8 sujets très importants de la liste. En tout, il couvrira de 11 à 13 sujets.
- **Organisateurs à grand budget** (plus de CHF 3 millions) : le rapport devrait couvrir 5 à 10 sujets importants pour vous, en plus des 8 sujets très importants de la liste. En tout, il couvrira de 13 à 18 sujets.

Déterminez les sujets qui feront partie de votre rapport

La liste de l'[aide de travail 3](#) cite 27 sujets généralement importants dans le contexte du développement durable pour les manifestations sportives. Grâce à l'[aide de travail 3](#), vous pouvez prioriser les sujets pour votre manifestation et identifier ainsi les sujets les plus importants : vos **sujets-clés**.

Quand vous établissez vos priorités, prenez garde à ne pas simplement accorder de l'importance aux sujets faciles à mesurer ou ceux pour lesquels vous faites particulièrement bonne figure. Parlez en toute franchise des sujets où vous avez des lacunes et identifiez les domaines où il y a des défis.

Astuce

Liste de sujets touchant au développement durable pour les manifestations sportives

La liste de sujets a été créée en se basant sur le GRI, la norme ISO 20121 et ecosport.ch. Elle a en outre été complétée par des organisateurs sportifs suisses et leurs parties prenantes. Les huit sujets mis en évidence sont ceux que les parties prenantes interrogées trouvent particulièrement importants. Parties prenantes interrogées: sponsors (Migros, Coop, BKW), autorités (ASSA-ASSS, Office du sport du canton de Zurich), association sportive faîtière (Swiss Olympic), groupes d'intérêt (WWF), représentants des bénévoles (Swiss Olympic Volunteer) et pouvoirs publics (OFSP, ARE).

Sport

- Sport populaire
- Sport de performance (relève et élite)
- Fair-play
- Antidopage
- Infrastructure sportive

Economie

- Financement et respect du budget
- Création de valeur pour l'économie régionale
- Transparence
- Image et rayonnement international

Environnement

- Déchets et littering
- Circulation et transports
- Energie
- Eau
- Emissions dans l'air
- Infrastructure et constructions
- Nature et paysage

Société

- Accès à la manifestation
- Gestion des bénévoles
- Prévention
- Santé
- Sécurité et prévention de la violence
- Enseignements tirés et transfert de connaissances
- Sensibilisation des visiteurs au développement durable
- Satisfaction de tous les acteurs
- Exigences sociales et écologiques face aux fournisseurs
- Offre de restauration
- Pollution sonore et lumineuse

Le choix des sujets à couvrir dans le rapport peut changer au fil des ans. Il est donc important de vérifier la liste avant chaque nouveau rapport et de discuter en équipe, ainsi qu'avec vos principales parties prenantes, pour savoir si le choix des sujets est encore à jour ou s'il faut l'adapter.

Faites valider le choix de sujets par les parties prenantes

Votre manifestation est inimaginable sans les partenaires, bénévoles, sportifs, supporters et autres acteurs. Prenez en compte ces parties prenantes importantes quand vous créez votre rapport sur le développement durable. Vous vous assurerez

ainsi d'être sur la bonne voie avec votre choix de sujets et de rédiger un rapport qui intéressera les lecteurs. Cet échange est aussi très utile pour en apprendre plus sur la manière dont votre événement est perçu, ses forces et ses faiblesses. Vous apprendrez par exemple si :

- vos visiteurs accordent une valeur particulière à la réduction de la quantité de déchets ;
- vos sponsors accordent de l'importance à la création de valeur pour l'économie régionale.

Entretenez-vous avec vos cinq principales parties prenantes pour consolider votre choix de sujets et présenter une image cré-

dible et équilibrée de votre manifestation. Cela peut se faire de manière simple et informelle, il n'y a pas forcément besoin d'une enquête approfondie.

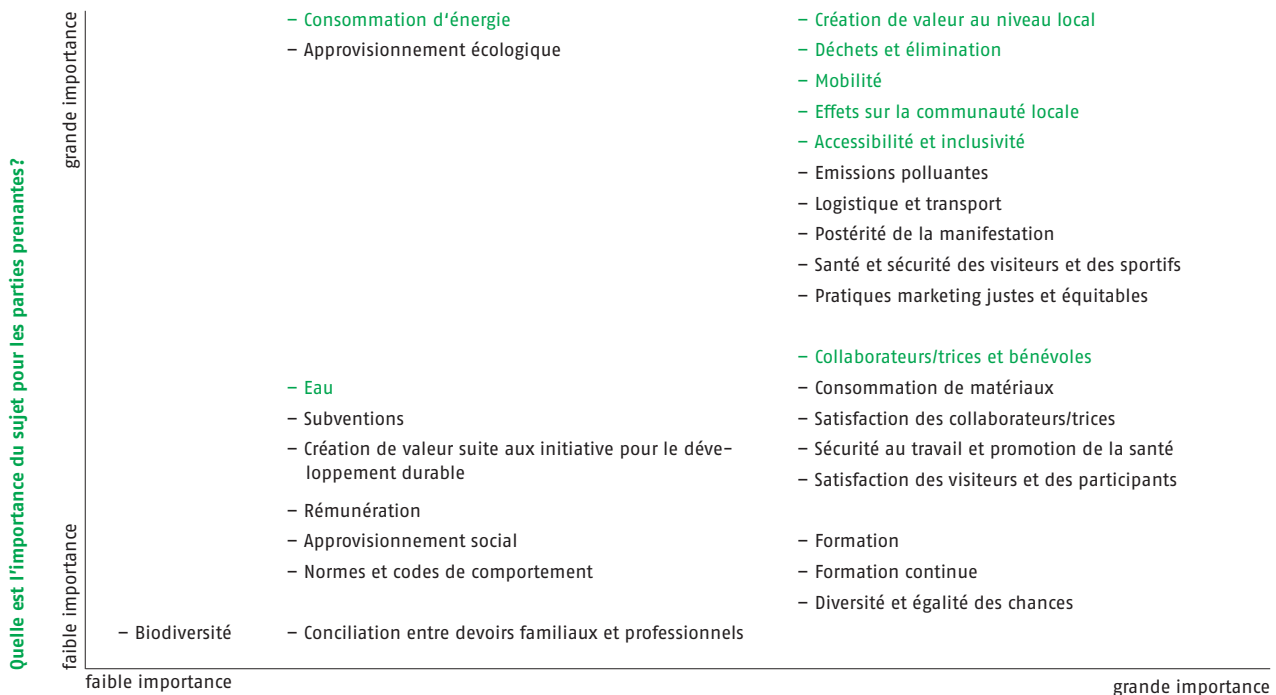
➔ Voir l'aide de travail 4 pour la validation de vos sujets-clés

Astuce

Représenter la priorisation dans le rapport

Vous pouvez représenter graphiquement le choix des sujets-clés sous la forme d'une **matrice de pertinence**. L'axe des y montre l'importance du sujet pour les parties prenantes, l'axe des x l'importance pour votre manifestation sportive. Les sujets particulièrement importants se trouvent en haut à droite de la matrice. Ces sujets seront les points les plus importants de votre rapport. La matrice de pertinence du FIVB Beach Volleyball Grand Slam Gstaad peut servir d'exemple.

Matrice de pertinence du FIVB Beach Volleyball Grand Slam Gstaad



Quelle est l'importance du sujet pour la Sport Events Gstaad GmbH ?

Sujets en vert : sujets-clés du FIVB Beach Volleyball Grand Slam Gstaad. Le rapport sur le développement durable 2012 se concentrait en premier lieu sur ces sujets.

Sujets en noir : autres sujets pertinents pour le développement durable dans le cadre du FIVB Beach Volleyball Grand Slam Gstaad. Ces sujets étaient aussi abordés dans le rapport, mais de manière moins approfondie que pour les sujets-clés.

Source : Beach Volleyball Gstaad, Rapport sur le développement durable 2012, p. 12.



Etape 3

Choisir les indicateurs et fixer des objectifs

« Une manifestation sportive durable est une manifestation qui augmente habilement ses répercussions positives et réduit constamment ses répercussions négatives. »

Championnats d'Europe d'athlétisme 2014 : Hansruedi Müller, président du CA

L'objectif de cette étape est d'identifier les **indicateurs** pour vos sujets-clés et de fixer de manière participative des **objectifs de performance** pour la manifestation.

Choisissez les indicateurs de performance

Pour pouvoir documenter votre performance par rapport à vos sujets-clés, vous devez choisir un indicateur pour chaque sujet-clé et collecter les données pertinentes. Ceci en utilisant les indicateurs du Global Reporting Initiative (GRI) et du GRI Event Organizers Sector Supplement (EOSS). Le tableau suivant vous donne un aperçu des sujets pour lesquels un indicateur GRI existe.

Vous pouvez comparer vos sujets-clés avec le tableau pour identifier les indicateurs pertinents pour la collecte des données. Consignez les indicateurs choisis dans la PARTIE A de l'[aide de travail 5](#). Vous aurez certainement aussi identifié vos propres indicateurs pour votre manifestation, par exemple le taux de produits bio dans les aliments ou la satisfaction des collaborateurs. Vous pouvez ajouter ces indicateurs à l'[aide de travail 5](#).

Il est possible qu'aucun indicateur n'existe pour un sujet-clé, que ce soit chez vous ou dans le GRI. Dans ce cas, réfléchissez à la manière dont vous souhaitez mesurer ce sujet à l'avenir. En attendant, vous pouvez décrire le sujet en utilisant des informations qualitatives.

* Les sujets mis en évidence en vert sont des sujets identifiés comme très importants par les parties prenantes.

** Il n'y a pas encore d'indicateurs pour le sport populaire et le sport de performance, mais la Haute école fédérale de sport (HEFSM) est en train de réaliser un projet de recherche à ce sujet. Dès que des indicateurs existeront, ils seront intégrés dans ce guide.

Sujets concernant...	Sujets du développement durable	Indicateurs GRI (Les abréviations entre parenthèses représentent les indicateurs GRI)
... le sport	Sport populaire*	Pas d'indicateur GRI**. Autres indicateurs possibles: nombre de membres des sociétés locales, nombre de juniors des sociétés locales, habitudes d'activité physique des visiteurs, collaboration avec les sociétés locales
	Sport de performance (relève et élite)	Pas d'indicateur GRI. Autres indicateurs possibles: invitations «wild-card» pour sportifs et espoirs suisses, pourcentage de participation des sportifs suisses du top 8, programmes de développement ciblés en coopération avec les sociétés, qualité et disponibilité des installations pour le sport de performance
	Fair-play	Méconduite avérée/cas de corruption et mesures prises (G4-S05)
	Antidopage	Nombre total d'incidents de non-conformité aux réglementations et aux codes volontaires concernant les impacts sur la santé et la sécurité des produits et des services, par type de résultat (G4-PR2)
	Infrastructure sportive	Nombre, type et effets des legs physiques et technologiques (EOSS-E013)
... l'économie	Financement et respect du budget	Subventions et aides publiques y compris prestations en nature (G4-EC4) Recettes et dépenses (G4-EC1)
	Création de valeur pour l'économie régionale	Impacts économiques indirects significatifs, y compris l'importance de ces impacts (G4-EC8) Part des dépenses réalisées avec les fournisseurs locaux sur les principaux sites opérationnels (G4-EC9)
	Transparence	Pourcentage et nombre total d'activités soumises à des analyses de risques en matière de corruption et risques identifiés (G4-S03) Communication et formations relatives à la politique et aux procédures anti-corruption (G4-S04) Méconduite avérée/cas de corruption et mesures prises (G4-S05)
	Image et rayonnement international	Pas d'indicateur GRI. Autres indicateurs possibles: retours positifs et négatifs dans les médias, nombre de journalistes accrédités
... l'environnement	Déchets et littering	Masse totale de déchets, par type et par mode de traitement (G4-EN23)

	Circulation et transports	Type et proportion de véhicules utilisés par les participants pour se rendre à la manifestation (EOSS-E02).
	Energie	Consommation d'énergie de l'organisateur (G4-EN3)
	Eau	Volume total d'eau prélevé, par source (G4-EN8) Volume total d'eau usée, par type et par destination (G4-EN22)
	Emissions dans l'air	Emissions totales directes de gaz à effet de serre, Scope 1 (G4-EN15) Emissions indirectes de gaz à effet de serre dues à la consommation d'énergie, Scope 2 (G4-EN16) Autres émissions indirectes de gaz à effet de serre, Scope 3 (G4-EN17) Emissions de NOx, SOx et autres émissions significatives dans l'air (G4-EN21)
	Infrastructure et constructions	Pas d'indicateur GRI.
	Nature et paysage	Terrains détenus, loués ou gérés dans ou aux abords de zones riches en biodiversité (G4-EN11) Description des impacts significatifs des activités, produits et services sur la biodiversité des zones riches en biodiversité (G4-EN12)
... la société	Accès à la manifestation	Types et effets des initiatives visant à assurer un accès sans mise à l'écart sociale (EOSS-E05)
	Gestion des bénévoles	Divers indicateurs GRI de la catégorie LA (en particulier G4-LA1). Indicateurs propres possibles: nombre, pourcentage de la région, satisfaction, contrepartie pour les bénévoles (p. ex. entrées gratuites)
	Prévention	Pas d'indicateur GRI.
	Santé	Nombre et type de blessures, cas de décès et incidents soumis à déclaration touchant les visiteurs et autres parties prenantes pertinentes (EOSS-E07)
	Sécurité et prévention de la violence	Nombre et type de blessures, cas de décès et incidents soumis à déclaration touchant les visiteurs et autres parties prenantes pertinentes (EOSS-E07)
	Enseignements tirés et transfert de connaissances	Type et étendue du transfert de connaissances des meilleures pratiques et des enseignements tirés (EOSS-E012)
	Sensibilisation des visiteurs au développement durable	Nombre, type et effets des initiatives de développement durable développées dans un but de sensibilisation, d'échange d'expériences et de modification des comportements, y compris résultats obtenus (EOSS-E011)
	Satisfaction de tous les acteurs	Résultats des enquêtes de satisfaction client (G4-PR5)
	Exigences sociales et écologiques face aux fournisseurs	Type et performance en développement durable des initiatives d'approvisionnement (EOSS-E09) Part des dépenses réalisées avec les fournisseurs locaux sur les principaux sites opérationnels (G4-EC9)
	Offre de restauration	Pourcentage des aliments et boissons proposés qui correspond aux directives de la manifestation ou à des directives locales/nationales/internationales (EOSS-E08)
	Pollution sonore et lumineuse	Activités ayant un potentiel élevé ou des effets négatifs avérés sur les communautés locales (G4-S02)

Astuce

Fixer des objectifs pour le rapport

S'il s'agit de votre premier rapport ou si vous organisez une manifestation qui n'aura lieu qu'une fois, fixez des objectifs quantitatifs absolus :

- taux d'utilisation des transports publics par les visiteurs : 80 %
- volume de déchets par visiteur par jour : 0,5 kg
- nombre de commandes dans la région : > 80 %

Si vous possédez déjà des données pour comparer, vous pouvez fixer des objectifs quantitatifs relatifs :

- taux d'utilisation des transports publics par les visiteurs : + 5 % par rapport à l'année précédente
- volume de déchets par visiteur par jour : -10 % jusqu'à 2015 (par rapport à 2010)
- nombre de commandes dans la région : + 5 % par rapport à l'année précédente

L'**aide de travail 5** contient des instructions concernant la collecte de données pour les sujets et indicateurs en vert. Consultez-la pour avoir un aperçu des données importantes pour les indicateurs. Pour un aperçu sur les autres indicateurs GRI, le mieux est de consulter l'E OSS et le guide du GRI. Vous les trouverez à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable.

Clarifiez assez tôt si les données sont disponibles et qui peut vous les fournir. Cherchez aussi le contact avec vos partenaires, par exemple votre fournisseur d'électricité pour les données concernant votre consommation d'énergie, votre entreprise d'élimination pour vos déchets. Les questions relatives à la collecte de données doivent être réglées au plus tard six semaines avant le début de la manifestation.

Fixez-vous des objectifs

Une fois vos sujets-clés déterminés et les indicateurs appropriés identifiés, vous pouvez commencer à vous fixer des objectifs. Il y a deux manières de fixer des objectifs : la manière qualitative et la manière quantitative.

Les objectifs qualitatifs concernent souvent des objectifs modaux, c'est-à-dire des mesures pour améliorer votre performance en développement durable. On peut citer par exemple l'élaboration d'une directive d'approvisionnement pour les fournisseurs, l'introduction d'un nouveau système de collecte de données ou l'élaboration d'un concept de développement durable.

Les objectifs quantitatifs par contre se rapportent généralement à un indicateur

spécifique ; par exemple, réduire de 5 % la quantité de déchets par rapport à l'année précédente.

Quand vous fixez vos objectifs, n'oubliez pas l'acronyme **SMART** qui signifie :

- **Spécifique** : vos objectifs doivent être clairement définis (pas d'objectifs vagues)
- **Mesurable** : ils doivent pouvoir être mesurés
- **Accepté** : ils doivent avoir été acceptés par les parties prenantes
- **Réaliste** : ils doivent être réalisables
- **Temps limité** : chaque objectif a un temps limite défini, autrement dit un délai où l'objectif doit être atteint

Il est très important d'impliquer les personnes concernées dans la détermination des objectifs et que ceux-ci soient adoptés dans un **fonctionnement participatif**. Cela signifie par exemple que la personne responsable de la circulation et de l'arrivée des visiteurs participe à la définition des objectifs en matière de circulation et de transports. Déterminez ensemble quelles étapes sont nécessaires pour réaliser les objectifs fixés.

Une fois que vous avez choisi les indicateurs et fixé les objectifs pour vos **sujets-clés**, discutez et adoptez les objectifs avec l'équipe. Vous vous assurez que tout le monde a la même idée et vos objectifs feront l'objet d'un consensus. N'oubliez pas de consigner les attributions et les délais pour la collecte des données.

Etape 4

Rassembler les informations et les données, et les évaluer

« Le rapport sur le développement durable d'un événement montre les efforts, les succès et le potentiel d'un organisateur; c'est donc un instrument important aussi pour nous en tant que sponsor. »

Coop: Sylvia Filliol, directrice Sponsoring

Astuce

Planifiez la collecte de données avec suffisamment d'avance !

Commencez tôt à planifier la collecte des données; l'expérience montre que cela prend beaucoup de temps, surtout pour le premier rapport, où il faut souvent d'abord créer ou acheter les instruments de collecte de données avant de pouvoir commencer. Demandez-vous aussi quelles données vous pouvez collecter vous-mêmes et pour lesquelles il vous faudra un appui extérieur.

Le but de cette étape est de réunir les contenus de votre rapport sur le développement durable et d'évaluer votre performance. Le contenu du rapport est composé des trois parties suivantes :

- **Description des approches de gestion :** décrivez comment vous gérez vos sujets-clés, autrement dit les mesures que vous avez prises pour améliorer vos performances. Vous devez décrire l'approche de gestion pour tous vos sujets-clés.
- **Indicateurs :** vos indicateurs permettent de mesurer votre performance en matière de développement durable. Vous devez formuler un indicateur pour chacun de vos sujets-clés.
- **Informations générales :** les informations générales donnent des informations de fond sur votre manifestation sportive et sur la manière dont vous avez développé le rapport.

Notez que le rassemblement de ces différentes informations se fait en parallèle.

Rassemblez les informations sur l'approche de gestion

Pour un rapport GRI, vous devez répondre à trois questions – l'approche de gestion – pour chacun de vos sujets-clés :

1. Pourquoi le sujet est-il important ?
2. Comment gérez-vous le sujet et ses effets ?
3. Comment la gestion du sujet est-elle évaluée ?

Répondre à ces trois questions permet aux lecteurs du rapport de comprendre votre performance en matière de développement durable. Pour y répondre et voir des mesures possibles, vous pouvez vous référer aux « Principales recommandations » et à votre ProfilEVENT d'ecosport.ch.

➔ Voir l'aide de travail 6 pour les informations concernant l'approche de gestion



Collectez les données

La collecte des données est une étape centrale de votre rapport. Dès que vous arrivez à mesurer votre performance, vous serez à même de l'améliorer. Mais la collecte, le traitement et le calcul des données est aussi l'étape qui prend le plus de temps dans l'établissement du rapport. La PARTIE B de l'aide de travail 5 contient des instructions pour la collecte des données et des indicateurs considérés comme très importants par les parties prenantes. Complétez l'aide de travail 5 avec les indicateurs GRI supplémentaires identifiés à l'étape 3 et avec vos propres indicateurs. Pour les indicateurs GRI non représentés dans l'aide de travail 5, utilisez le guide du GRI. Vous le trouverez à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable.

Pour que vos lecteurs comprennent bien votre performance, le GRI recommande que votre rapport porte au moins sur trois ans. Cela permet de comparer la performance sur trois ans et de montrer au lec-

teur si votre manifestation s'est améliorée. S'il s'agit de votre premier rapport et qu'il n'est plus possible de collecter les données pour les années précédentes, vous pouvez créer le rapport avec les données d'une seule année.

Afin de garantir la qualité des données, faites revoir toutes les données et informations collectées par une autre personne de l'équipe; idéalement, une personne qui a participé à la collecte des données.

Rassemblez les informations pour les « informations générales »

Une fois les informations pour l'approche de gestion rassemblées et les données collectées, les principaux contenus du rapport sont réunis. Mais pour mieux situer ces informations, le lecteur a besoin d'informations de fond sur la manifestation sportive et l'organisation responsable. C'est pourquoi un rapport GRI doit comporter des « informations générales » à propos de la manifestation sportive. L'aide de travail 7

Astuce

Menez une enquête auprès des visiteurs

Les visiteurs ayant une importance capitale pour la plupart des manifestations sportives, ils jouent aussi un rôle pour de nombreux indicateurs. Une enquête basée sur votre choix de sujets peut fournir des données nécessaires sur :

- les effets économiques (dépenses, chiffre d'affaires)
- les effets touristiques (nuitées)
- les effets sociaux (satisfaction, sentiment de sécurité, comportement sportif, déplacements)
- les effets écologiques, (kilomètres parcourus par personne, répartition modale)

Par ailleurs, les résultats de l'enquête sont des bases essentielles pour des calculs ultérieurs, p. ex. la création de valeur régionale, les effets sur l'emploi et les émissions dues aux transports.

Pour que les données aient la qualité voulue, il faut élaborer un concept d'interrogation séparé et bien planifier l'exécution. Cela demande de l'expérience et des connaissances ; souvent, on mandate des experts externes pour avoir des résultats solides. Exemples de questions :

- Quel moyen de transport avez-vous utilisé pour rejoindre la manifestation ?
Combien de kilomètres avez-vous parcourus pour y arriver ?
- Combien de nuits passez-vous dans la région de la manifestation ?
Dans quel type de logement ?
- Quel est votre niveau de satisfaction par rapport à l'exécution de la manifestation ?

En plus de l'enquête sur place, un système à deux étapes (enquête sur place et questionnaire ultérieur en ligne pour des indications plus détaillées) a aussi fait ses preuves. Outre le groupe crucial des visiteurs, on peut aussi interroger les sportifs / entraîneurs, les médias ou les bénévoles.

Exemple pratique : vous trouverez à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable le questionnaire en ligne du Swiss Olympic Gigathlon 2012.

contient un tableau des points à mentionner dans le rapport. Rassemblez les informations directement dans le **modèle Word** que vous pouvez trouver à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable.

Déterminez si vous êtes sur le bon chemin avec vos objectifs

À l'étape 3, vous vous êtes fixé des objectifs pour améliorer votre performance en développement durable. Rendez-en compte dans un **tableau d'objectifs**. Ce dernier permet au lecteur de voir d'un coup d'œil les objectifs que vous avez fixés et si vous

les avez atteints. L'**aide de travail 8** vous donne une idée de ce à quoi un tableau d'objectifs peut ressembler. Rassemblez dans ce tableau vos sujets-clés, vos mesures, vos objectifs et votre performance. Évaluez le degré de réalisation d'objectifs de votre performance. Avez-vous atteint vos objectifs ? Demandez-vous si le sujet-clé nécessite encore des actions. Dans une optique d'amélioration continue, vous définirez des objectifs et des mesures pour la prochaine manifestation, ce qui vous permettra d'améliorer votre performance en développement durable.

Exemple pratique

Fête fédérale de gymnastique de Bienne 2013

La Fête fédérale de gymnastique de Bienne a rédigé et publié en 2013 un rapport sur le développement durable. Le tableau d'objectifs au début du rapport donne un aperçu des sujets centraux de la manifestation et du degré de réalisation des objectifs.

Indicateur	Objectif	Succès/taux de réussite	Renvoi au chapitre
Part de transports publics et de mobilité douce dans l'arrivée et le départ des sportifs	90 %	surpassé	Mobilité (page 11)
Nouvelles surfaces de biodiversité créées	Lancer des projets	atteint en partie	Promotion de la biodiversité (page 20)
Respect du budget (dépenses)	100 %	atteint	Budget et définition de la répartition des recettes (page 24)
Dédommagement éventuel des bénévoles	CHF 10.-/h	non atteint	Budget et définition de la répartition des recettes (page 24)

Source : Fête fédérale de gymnastique de Bienne 2013, Rapport sur le développement durable 2013, p. 8 et suivantes.

Etape 5 Rédiger le rapport

« Le développement durable est d'une importance cruciale »

Fête fédérale de gymnastique de Bienne 2013 : Frank Hofer, directeur

L'objectif de cette étape est de créer un rapport aussi intéressant et bien structuré que possible à partir du matériel récolté.

Déterminez la structure du rapport

Avant de commencer à rédiger, définissez la structure selon laquelle vous organiserez vos sujets et vos contenus. Jetez encore un œil à l'aide de travail 1, que vous avez remplie au début, et demandez-vous si les

réflexions concernant la publication – par exemple le nombre de pages – sont toujours d'actualité. L'aide de travail 9 contient une proposition qui vous aide à créer votre structure.

➔ Voir l'aide de travail 9 pour la structure du rapport

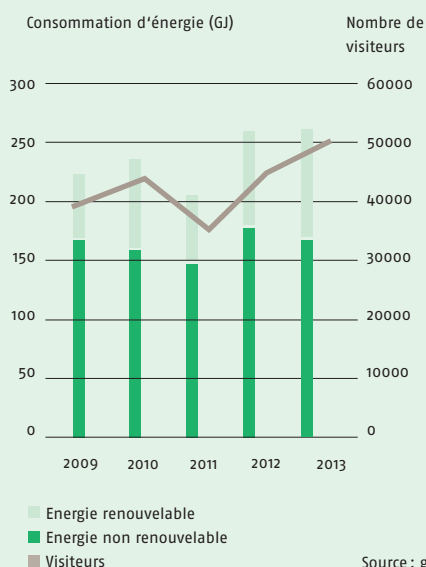
Astuce

Mettre les nombres en perspective

Choisissez une grandeur de comparaison pour vos données pour que vos lecteurs comprennent mieux votre performance. Vous pouvez par exemple mettre en relation des données avec votre chiffre d'affaires ou le nombre de visiteurs.

L'exemple montre que la consommation d'énergie en 2011 a baissé parallèlement au nombre de visiteurs. La réduction de consommation n'est donc pas (seulement) une conséquence des mesures d'efficacité énergétique, mais s'explique en premier lieu par une baisse du nombre de visiteurs. Sans la grandeur de référence, il serait moins facile d'interpréter correctement la performance.

Consommation d'énergie



Source : graphique élaboré par nos soins

Une variante simple pour l'élaboration de votre rapport se trouve dans le **modèle Word** que vous pouvez trouver à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapportdurable ou dans votre ProfilEVENT. Vous pouvez y compléter les informations concernant votre manifestation et vous y trouverez une version très simple d'un rapport sur le développement durable.

Rédigez le rapport

Veillez à utiliser un langage simple lors de la rédaction. Evitez les termes techniques, les abréviations et le jargon que les lecteurs ne comprendront pas. Soyez bref!

Représentez les données sous forme de **tableaux** ou de **graphiques**. N'oubliez pas de commenter les chiffres, graphiques, tableaux et images dans le texte. Vous faciliteriez l'interprétation au lecteur en montrant des nombres absolus et relatifs. Si vous pouvez fournir des données concernant les années précédentes, faites-le; cela permet aux lecteurs de suivre le développement de vos indicateurs.

Faites relire le rapport par différentes personnes avant sa publication pour vous assurer qu'il est compréhensible et que les informations sont cohérentes et correctes.

Assurez-vous que votre rapport contient tous les éléments nécessaires

Pour que votre rapport satisfasse aux exigences du GRI, il doit intégrer une « table des matières GRI ». Celle-ci aide le lecteur

à localiser les divers éléments du rapport. Pour cela, remplissez l'**aide de travail 10**. Dans la table des matières GRI, renvoyez à la page ou à l'URL où le lecteur peut trouver l'information.

Une fois que vous aurez réalisé toutes les étapes de ce guide et rempli complètement la table des matières GRI, votre rapport satisfera aux exigences du GRI. Intégrez une autodéclaration GRI dans ce sens à votre rapport: « **Ce rapport sur le développement durable a été rédigé sur la base du guide G4 du Global Reporting Initiative et correspond à l'option restreinte du GRI** ». Le GRI repose sur le principe de l'autodéclaration. Cela signifie qu'avec cette déclaration, et dans la mesure où votre rapport satisfait aux exigences du GRI, le rapport est un rapport GRI.

Choisissez une variante de présentation

Réfléchissez assez tôt à la manière dont vous voulez présenter votre rapport. Vous êtes libre de choisir la présentation qui vous convient. Vous pouvez le publier sous forme de simple document Word ou en tant que document très élaboré ; cela dépend de votre groupe cible, de vos ambitions et de votre budget. Il est aussi possible de publier les contenus non en tant que rapport indépendant sur le développement durable, mais en tant que partie d'un autre rapport, p. ex. un rapport final.

Publiez votre rapport et faites-le connaître !

Outre le rapport sur le développement durable, vous pouvez aussi réfléchir à d'autres moyens de communication pour atteindre vos parties prenantes.

Par exemple :

- médias sociaux et newsletter pour vos visiteurs et bénévoles
- courte brochure pour vos sponsors et les autorités
- présentation lors de manifestations pour le grand public
- communiqué de presse pour le grand public

Le ProfilEVENT d'ecosport.ch est aussi un bon moyen de présenter vos performances en développement durable et votre rapport sur le développement durable.

Enregistrez aussi votre rapport dans la [base de données GRI](#) pour qu'il soit à disposition des autres organisateurs de manifestations sportives en tant qu'exemple.

Astuce

Éléments nécessaires pour un rapport GRI

Pour que votre rapport satisfasse aux exigences du GRI, il doit contenir les informations suivantes :

- approche de gestion pour tous les sujets-clés (voir l'[aide de travail 6](#))
- au moins un indicateur par sujet-clé (voir l'[aide de travail 5](#))
- tous les points des informations générales (voir l'[aide de travail 7](#))
- une table des matières GRI (voir l'[aide de travail 10](#))
- une autodéclaration GRI (voir p. 19)

Information de fond

Contrôle externe indépendant (« assurance qualité »)

Vous pouvez faire contrôler la qualité de votre rapport par un intervenant indépendant et faire attester ce contrôle par une prise de position correspondante de la part du contrôleur. Les contrôleurs indépendants vérifient – en fonction de votre contrat – les données fournies afin de s'assurer qu'elles sont correctes, ou l'élaboration du rapport, pour voir si cette dernière peut être améliorée. Le GRI recommande le contrôle externe, mais celui-ci est facultatif. Pour votre premier rapport, un contrôle externe n'est pas recommandé. Mais à partir du deuxième rapport, vous pouvez réfléchir à un contrôle externe, car il augmente la crédibilité du rapport. Notez que le contrôle externe peut être relativement onéreux en fonction du volume.

Perspective

Quand la fin du rapport rime avec prochain rapport

« Migros accorde une grande importance au sponsoring de manifestations sportives durables. Les rapports sur le développement durable nous donnent un bon aperçu des efforts fournis par la manifestation. »

Sandro Wegmann, chef de projet Sponsoring



Après la publication, déterminez ce que vous pouvez améliorer lors de l'élaboration du prochain rapport, ainsi que du point de vue de votre gestion du développement durable. Consignez ces informations pour pouvoir les utiliser pour la planification du prochain rapport.

Récoltez aussi des retours concernant votre rapport ! Vous pouvez le faire de manière informelle, par exemple en demandant aux lecteurs que vous connaissez ce qu'ils ont pensé du rapport. Mais vous pouvez aussi créer un bref questionnaire en ligne pour obtenir des retours précis sur le rapport.

Préparez le prochain rapport

Si votre manifestation sportive a lieu régulièrement, réfléchissez à la manière dont vous souhaitez maintenir l'élaboration du rapport. La formulation d'objectifs et d'éventuelles modifications de vos systèmes de collecte de données et de surveillance sont des points à surveiller.

Pour vos prochains rapports, vous pourrez vous appuyer sur le travail préalable fourni aux étapes 2 et 3. Lorsque vous planifiez votre prochain rapport, vous pouvez faire valider la liste de sujets ou la matrice de pertinence (voir étape 3) par vos principales parties prenantes.

Vous pouvez aussi vous fixer pour objectif d'étoffer le contenu de votre prochain rapport. Rajoutez un ou deux sujets qui semblent importants pour vous et vos parties prenantes. Les retours concernant votre premier rapport vous donneront des idées à ce niveau.

Les rapports sur le développement durable sont en premier lieu des rapports de performance, qui se rapportent à une période donnée – par exemple la durée de votre manifestation – et mettent en évidence votre performance par rapport aux principaux sujets écologiques, économiques et sociaux. Votre tâche pour la prochaine manifestation est d'améliorer cette performance en vous fixant des objectifs et en prenant des mesures. Les « Principales recommandations » d'ecosport.ch sont une aide précieuse à ce sujet. Dans votre prochain rapport, concentrez-vous surtout sur les effets de vos mesures sur la performance en développement durable de votre manifestation – et sur les points qui demandent encore des actions.

Exemple pratique

Après la publication de son rapport sur le développement durable, le Beach Volleyball Grand Slam Gstaad a créé un questionnaire en ligne sur la plateforme de surveymonkey, un instrument d'enquête en ligne gratuit. On demandait aux lecteurs du rapport un feedback sur le rapport ainsi que sur leurs priorités du point de vue des sujets. Vous trouverez l'enquête à l'adresse www.ecosport.ch/fr/rapport-durable.

Autres remarques

Où trouver plus d'instructions et d'aide?

Vous trouverez sur ecosport.ch une variété d'autres informations sur les manifestations sportives et le développement durable. Les « Principales recommandations » permettent une mise en œuvre efficace des mesures pour améliorer votre performance en développement durable.

Le ProfileEVENT d'ecosport.ch vous permet de planifier, d'évaluer, et de communiquer gratuitement et simplement en ligne

vos activités dans le cadre d'une manifestation sportive durable. Le ProfileEVENT est donc la base idéale pour votre rapport sur le développement durable.

ecosport.ch a créé un aperçu des principaux instruments en matière de manifestations sportives et de développement durable. Vous y trouverez des informations sur la norme ISO 20121, le GRI et l'Event-Scorecard.



Swiss Olympic
ecosport.ch
Maison du sport
3063 Ittigen près Berne
ecosport@swissolympic.ch

Tél. : +41 (0)31 359 72 10
www.ecosport.ch
www.swissolympic.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Office fédéral du sport OFSPO

Office fédéral de l'environnement OFEV

Office fédéral du développement territorial ARE