

# RECYCLEZ VOS PRODUITS ÉLECTRONIQUES

Guide pour  
organiser votre  
événement



Des ordinateurs portables aux téléphones cellulaires, en passant par les imprimantes multifonctions - chaque année, une nouvelle génération d'appareils électroniques apparaît sur le marché Ontarien. Il n'y a aucun doute que les nouvelles technologies peuvent aider les consommateurs et sociétés à devenir plus efficaces. Toutefois, si les vieux appareils obsolètes ou superflus ne sont pas correctement recyclés, ils finiront par remplir les sites d'enfouissement de l'Ontario, ce qui pourrait avoir des répercussions importantes sur l'environnement.

Que vous soyez dirigeant municipal, chef d'une entreprise locale, membre actif de votre communauté ou d'une organisation à but non lucratif, vous pouvez encourager votre entourage à réutiliser et recycler sécuritairement ses produits électroniques.

Il y a une façon facile de s'impliquer : il suffit d'organiser un événement de collecte de déchets électroniques ou d'incorporer une telle activité au sein d'un événement qui existe déjà. L'Ontario Electronic Stewardship (OES) dispose des ressources pour vous appuyer et aider à détourner les produits électroniques dangereux des sites d'enfouissement.

### EN QUOI CONSISTE CE GUIDE?

Nous savons que l'environnement vous tient à coeur. Nous savons que vous recherchez des façons de vous impliquer. Nous savons que vous voulez faire une différence.

D'ici l'année cinq du programme, l'OES vise à détourner annuellement près de 85 000 tonnes de déchets électroniques des sites d'enfouissement. Pour atteindre cet objectif, nous avons besoin d'impliquer des Ontariens des quatre coins de la province, pour que chacun d'entre eux contribue à créer un environnement plus vert.

C'est exactement la raison pour laquelle ce guide a été créé. Pour vous aider à montrer la volonté qu'a votre organisation de devenir un chef de file environnemental en vous donnant les outils pour organiser votre propre événement et mobiliser votre communauté à faire sa part.

### POURQUOI LES ÉVÉNEMENTS DE COLLECTE DE L'OES ONT UN IMPACT

Selon une étude récente, 4 ménages Ontariens sur 5 disposent au moins d'un appareil électronique dont ils ne veulent plus. Les Ontariens ont un rôle crucial à jouer pour assurer la durabilité de leur avenir et l'OES leur permet de le faire de façon très concrète.

Organiser un événement de collecte de produits électroniques dans votre communauté présente une option facile, sûre et éco-responsable de recycler les vieux produits électroniques.

### QU'ARRIVE-T-IL AUX DÉCHETS?

Une fois qu'ils sont collectés par l'OES, les produits électroniques sont envoyés à des entreprises de première transformation qui les désassemblent soigneusement et qui regroupent les composants selon leur type tel que les métaux, le plastique et le verre. Un désassemblage soigné est essentiel pour s'assurer que les composants dangereux tels que les piles, le mercure, l'encre ou la poudre d'encre sont sécuritairement isolés et ne finissent pas dans des sites d'enfouissement.

## PAR OÙ COMMENCER?

Envoyez un message à l'OES à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca) (ou composez le 1-888-646-1820, poste 2) pour informer l'équipe qui s'occupe des événements de vos projets et pour obtenir les ressources qui vous aideront à les concrétiser. Prévenez l'OES de six à huit semaines avant l'événement pour optimiser votre planification et le soutien dont vous pourrez bénéficier.

En enregistrant votre événement auprès de l'OES, tous les déchets électroniques que vous collecterez contribueront à atteindre les objectifs en matière de détournement des déchets électroniques des sites d'enfouissement de l'Ontario et, encore plus important, vous serez assuré que les déchets électroniques recueillis seront recyclés sécuritairement dans un établissement approuvé par l'OES.

## VOS OUTILS

Dans cette trousse d'outils, vous trouverez les documents suivants que vous pourrez télécharger :

- Modèle de communiqué de presse et avis aux médias
- Fiche d'informations sur l'OES destinée aux médias
- Logos de l'OES et lignes directrices sur l'utilisation de la marque
- Brochure destinée aux consommateurs (en format PDF) et bon de commande pour des versions imprimées
- Affiches

## AUTRES RESSOURCES DE L'OES

En plus des outils de communication de l'OES, vous obtiendrez d'autres ressources utiles en envoyant un message à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca) (en composant le 1-888-646-1820, poste 2) :

- Renseignements relatifs à l'assurance, aux permis, à la circulation, au personnel, à la sécurité et d'autres aspects techniques
- Renseignements d'ordre logistique quant aux fournitures d'emballage et aux services de transport (lorsque disponible)

En fonction du site que vous choisirez, il est possible qu'un bon nombre des aspects de votre événement soient pris en main par l'établissement d'accueil, mais il est important de savoir ce qui est requis à l'avance.

---

## Planifier votre événement

Organiser un événement communautaire peut être une façon agréable et efficace d'impliquer les membres de votre communauté et d'encourager tout le monde à aider à réduire la quantité de déchets électroniques.

Voici certaines choses à prendre en compte lorsque vous planifiez votre événement :

### CHOIX DE LA DATE ET DE L'HEURE

Le choix du moment auquel se passe votre événement est important. Avant de choisir une date, pensez à la possibilité d'associer votre événement à une autre initiative déjà planifiée. Par exemple, durant le Jour de la Terre, la Semaine de la Terre ou la Semaine de réduction des déchets, les membres de votre communauté pourraient être plus motivés ou inspirés à participer à un événement environnemental comme le vôtre.

Pour maximiser la participation à votre événement, essayez d'éviter les congés fériés, les longues fins de semaine ou les dates qui entrent en conflit avec d'autres événements communautaires populaires avec lesquels vous ne pouvez pas vous associer.

Le moment de la journée que vous retenez est aussi important. Si vous choisissez un jour de semaine, pensez à l'heure du dîner ou à la période de temps qui suit immédiatement la fin de la journée de travail. Si vous organisez votre événement pendant une fin de semaine, choisissez plutôt un samedi qu'un dimanche.

Planifiez votre événement bien à l'avance pour vous assurer qu'il se déroulera de façon sécuritaire et qu'il sera couronné de succès, que toutes les exigences relatives à la sécurité seront en place, que tous les permis nécessaires auront été obtenus et que les activités de promotion seront bien en marche. Le personnel et les ressources d'OES peuvent faire une différence si vous les prévenez **entre six et huit semaines avant l'événement.**

### CHOIX DU SITE

En choisissant le site de votre événement, tenez compte des principaux thèmes du programme : l'environnement et les produits électroniques.

Pensez à la facilité d'accès, la circulation, le stationnement, l'entreposage et le soutien sur place. Le moment de l'année et les conditions météorologiques influenceront également votre décision. Un parc de votre voisinage, un site de collecte approuvé par l'OES ou un détaillant local en produits électroniques sont tous des exemples d'endroits appropriés.

Si vous êtes propriétaire de votre propre entreprise, envisagez la possibilité de tenir votre événement dans votre magasin ou bureau – ceci mettra en valeur l'engagement de votre organisation envers le programme.

Une autre possibilité consiste à organiser l'événement dans un centre communautaire, dans un endroit accessible et avec lequel tous les membres de votre communauté sont familiarisés. Souvent, le site d'enfouissement, la station de transfert ou le centre de recyclage local dispose d'un endroit pratique où il est possible de déposer tous les types de produits à recycler.

Dressez la liste des sites qui répondent le mieux à vos besoins, et visitez chacun d'entre eux avant de prendre votre décision. Quel que soit l'endroit que vous retenez, obtenez la permission, par écrit, d'y organiser votre événement à la date et aux heures que vous désirez, et confirmez l'heure à laquelle vous pouvez commencer à vous installer et celle à laquelle vous devez quitter les lieux.

## INVITATIONS AUX PERSONNALITÉS COMMUNAUTAIRES

Lorsque vous rédigez la liste d'invités pour votre événement, pensez à inviter des représentants officiels comme votre député fédéral, votre député provincial, vos conseillers municipaux et votre maire. Vous devriez aussi penser à inviter les membres bien connus de la communauté et du monde des affaires. Le fait d'avoir des personnalités qui soutiennent votre projet rehausse la crédibilité et le profil de votre événement et du programme de recyclage des produits électroniques de l'OES. Nous vous suggérons aussi de vous associer avec un partenaire-média et d'inviter les médias locaux à couvrir votre événement.

## SÉANCE DE PHOTOS

Pour encourager les médias locaux à prendre part à votre événement, organisez une séance de photos pendant la même journée.

Au cours de la planification de l'événement, pensez à des éléments visuels intéressants qui pourront être photographiés pour mettre en valeur l'événement. Par exemple, vous pourriez demander à des personnalités de votre communauté de déposer leurs déchets électroniques dans un endroit désigné à cet effet.

Choisissez l'heure à laquelle la photo sera prise, et communiquez-la à tous ceux concernés, y compris les médias, lorsque vous les invitez. Durant l'événement, assurez-vous d'avoir une personne désignée qui regroupe et organise tous ceux concernés, et d'annoncer que la séance de photos a lieu afin que tous les représentants des médias présents puissent prendre des photos.

N'oubliez pas de prendre vos propres photos et vidéos. Immédiatement après l'événement, choisissez la photo et le clip vidéo qui illustrent le mieux le succès qu'a connu votre projet. Rédigez une courte légende (bas de vignette) pour chacun d'entre eux et envoyez-les aux médias qui n'ont pas pu se déplacer. Vous pouvez aussi envoyer un courriel aux personnalités et invités spéciaux qui sont venus sur place pour les remercier pour leur participation.

## PRIX ET RECONNAISSANCE

Encouragez les membres de votre communauté à s'impliquer en mettant en place un programme incitatif avec des prix ou une reconnaissance spéciale. Tirez parti des relations que vous avez au sein de la communauté pour le faire – lorsqu'il s'agit d'aider l'environnement, les gens peuvent être très généreux.

Si vous êtes le propriétaire d'un magasin local, pourquoi ne pas offrir une remise aux clients qui déposent chez vous des produits électroniques à recycler? Vous pouvez lancer un défi à toute la communauté dans le cadre duquel les individus ou les groupes de personnes qui collectent le plus grand nombre de produits électroniques peuvent gagner un prix. Faites preuve de créativité et amusez-vous!

## DOCUMENTS À EMPORTER

L'OES vous offre des documents qui peuvent être distribués pendant les événements. Pour obtenir des brochures de l'OES, téléchargez-les à partir du site Web sous Collection Event Marketing Resources (en anglais) ou envoyez un message à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca) (ou composez le 1-888-646-1820, poste 2).

## DIRECTIVES RELATIVES À L'IMAGE DE MARQUE

Nous vous encourageons à utiliser les logos de l'OES et de Recyclez vos produits électroniques, ainsi que les documents portant ces marques, autant que possible lors de votre événement. Ceci contribue à uniformiser l'image du programme d'une communauté à l'autre. Le public saura ainsi que tous les déchets électroniques collectés lors de votre événement seront traités dans le cadre du programme éco-responsable, sûr et approuvé par l'OES.

Avant d'utiliser les logos, voici quelques simples directives à respecter :

- Suivez les lignes directrices relatives à l'utilisation des logos et de la marque pour tous les documents imprimés et électroniques, affiches, etc.
- Obtenez l'approbation de l'OES en envoyant un message à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca) (en composant le 1-888-646-1820, poste 2).
- Le logo de l'OES ne peut pas être utilisé seul par aucune organisation que celle de l'OES.

## VOUS AVEZ DES QUESTIONS? CONTACTEZ L'OES

Ces événements offrent une occasion pratique, éco-responsable et efficace de rassembler les gens qui ont l'environnement à coeur, et de détourner avec succès les déchets électroniques des sites d'enfouissement. Peu importe la quantité de déchets détournés... tout compte.

Si vous avez des questions ou si vous cherchez plus d'informations au sujet de ce guide ou du programme de recyclage des produits électroniques de l'OES, veuillez visiter [www.ontarioelectronicstewardship.ca](http://www.ontarioelectronicstewardship.ca) (en anglais), envoyer un message à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca) ou composer le 1-888-646-1820, poste 2.

---

# AIDE-MÉMOIRE DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENT

---

## Aide-Mémoire pour la Planification d'un Événement

La liste suivante vous aidera à planifier votre événement. Elle inclut des éléments qui devraient être pris en compte tout au long de la planification. Identifier et prioriser les tâches à réaliser avant l'événement vous aidera à être organisé et à voir vos efforts couronnés de succès!

---

## DE SIX À HUIT SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT

### OBJECTIFS DE L'ÉVÉNEMENT

- Énoncez les objectifs de l'événement.
- Déterminez ce que vous voulez atteindre (nombre de participants, volume de produits électroniques collectés, collecte de fonds, couverture médiatique, etc.).

### FAIRE ÉQUIPE AVEC L'OES

- Communiquez avec l'OES en envoyant un message à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca) pour les informer de votre événement et pour demander des ressources pour vous aider à le planifier.

### COMITÉ DE PLANIFICATION

- Identifiez l'équipe de planification de l'événement.
- Assignez les rôles et responsabilités.
- Déterminez la fréquence de vos rencontres.

### RESSOURCES ET BUDGET

- Décidez si vous avez besoin d'un budget pour financer votre événement ou si vous pouvez obtenir ce dont vous aurez besoin par l'intermédiaire de dons financiers ou de biens.
- Si vous devez financer l'événement, déterminez le montant d'argent dont vous aurez approximativement besoin.
- Envisagez de trouver des commanditaires qui vous fourniront tout ou une partie des fournitures et services dont vous aurez besoin pour l'affichage, la promotion, les documents, etc.
- Déterminez si vous aurez besoin de mener des activités de collecte de fonds.
- Recrutez des bénévoles pour la planification de l'événement et la journée même.
- Référez-vous toujours à votre budget comme point de repère pour chaque activité.

### REMUE-MÉNINGES

- Rassemblez votre comité de planification pour générer des idées.
- Prenez note de tout.
- Décidez ensemble des idées qui seront les plus porteuses pour votre événement selon votre budget.

### DATE DE L'ÉVÉNEMENT

- Choisissez la meilleure journée pour tenir votre événement.
- Consultez le calendrier d'activités communautaires pour identifier les jours ou les événements reliés à l'environnement, et pour vous assurer que vos plans n'entrent pas en conflit avec d'autres activités, foires ou festivals locaux ou avec un jour de congé.
- Évaluez les avantages pouvant découler du fait de joindre vos efforts à ceux d'un ou de plusieurs autres groupes de personnes ayant des vues similaires aux vôtres pour mettre vos ressources en commun et tirer le maximum de votre budget.

### ENDROIT ET LOGISTIQUE

- Déterminez le meilleur endroit pour tenir votre événement (parc, centre approuvé de recyclage, détaillant de produits électroniques, etc.).
- Une fois cela est fait, organisez une visite du site. Pensez à l'accessibilité, aux prises de courant, aux toilettes, à la circulation et au stationnement.
- Offrez à votre personnel et à vos bénévoles de la nourriture et des boissons, et assurez-vous qu'ils soient à l'abri de la pluie et du soleil en été, et du vent, de la neige et du froid en hiver.
- Faites un plan qui indique l'emplacement de chaque chose le jour de l'événement.
- Si vous vous attendez à collecter beaucoup de produits électroniques, assurez-vous d'avoir un espace extérieur qui permet :
  - ✓ une circulation ordonnée afin que les gens, les voitures et les camions puissent venir et partir de façon sécuritaire;
  - ✓ la mise en place d'un nombre suffisant de bacs, conteneurs ou palettes pour collecter les déchets électroniques;
  - ✓ d'avoir un endroit où les gens peuvent se rassembler.
- Décidez si vous voulez que les gens déposent leurs appareils électroniques et partent, ou si vous voulez qu'ils restent sur place :
  - ✓ Si vous voulez que les gens ne fassent que passer, organisez-vous pour que l'accès, le dépôt et le départ soient faciles. Planifiez une signalisation claire ou assurez-vous d'avoir des bénévoles qui dirigent la circulation.
  - ✓ Si vous voulez que les gens restent, mettez en place des activités qui retiendront leur attention : des kiosques, des orateurs, des musiciens locaux, du maquillage pour enfants, etc.

## UN MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT

### ORATEURS

- Déterminez qui présidera l'événement et si vous voulez qu'une ou plusieurs personnalités parle durant l'événement.

### PARTICIPANTS

- Combien de personnes inviterez-vous? Pensez au nombre minimum de personnes requises pour que l'événement ait lieu ainsi qu'au nombre maximum de personnes pouvant y prendre part.
- Personnalités – identifiez les dirigeants communautaires que vous pourriez inviter à votre événement.
- Envisagez la possibilité d'inviter des membres de la communauté qui sont actifs sur le plan de l'environnement et qui partagent vos objectifs en termes de recyclage des produits électroniques.
- Une fois que la logistique et les dates sont finalisées, envoyez les invitations (pensez à l'environnement et essayez d'envoyer la majorité des invitations par courriel).

### PROMOTION

- Déterminez les tactiques que vous utiliserez pour promouvoir votre événement (dépliants publicitaires, affiches, envois électroniques et bulletins d'intérêt public).
- Demandez à l'endroit qui accueille l'événement d'aider à le diffuser.
- Profitez des ressources et des modèles fournis par l'OES, et personnalisez vos documents : alertes aux médias, communiqués de presse et affiches.
- Pour toute communication électronique ou imprimée, utilisez les logos de l'OES.
- Médias – Informerez-vous les médias locaux? Vous pouvez le faire en envoyant une alerte aux médias par courriel ou simplement en les appelant. N'oubliez pas de compiler une liste des médias locaux à l'avance.

### FOURNISSEURS

- Faites une liste de tous les objets dont vous aurez besoin pour votre événement. Il faut notamment penser aux tables, chaises, affiches, bannières, podium, microphone, porte-nom, nourriture et boissons. Sans oublier le photographe.
  - Communiquez avec des fournisseurs si vous n'avez pas accès à ces objets, et faites des réservations si nécessaire.
-

## DEUX SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT :

- Préparez un programme chronologique de la journée, et faites la liste des principales tâches à accomplir. N'oubliez pas de noter, par exemple, quand les fournitures seront livrées et quand les invités arriveront.
  - Organisez une brève rencontre d'orientation avec les principaux planificateurs de l'événement pour revoir l'horaire.
  - Faites livrer les fournitures non périssables à l'endroit où se tiendra l'événement (lorsque vous avez la permission de le faire).
  - Affectez certains bénévoles de votre comité de planification au nettoyage le jour de l'événement.
  - Préparez une liste de contacts pour le jour de l'événement que vous remettrez aux membres de votre comité et à vos fournisseurs.
- 

## LE JOUR AVANT ET LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT :

- Les fournitures de l'OES seront livrées (si cela a été organisé à l'avance). Assurez-vous que quelqu'un soit sur place pour recevoir la livraison, et qu'un endroit sécuritaire soit prévu pour son stockage.
  - Arrivez tôt. Assurez-vous que l'affichage, les tables, les chaises, l'équipement audio-visuel, la nourriture et les endroits de collecte soient en place comme prévu.
  - Assurez-vous que le personnel et les bénévoles soient en place. Désignez une personne pour recueillir les informations et faire un rapport sur les résultats clés de la journée.
  - Une fois que tout est mis en place, commencez à accepter les dépôts de produits électroniques.
  - Nettoyez – assurez-vous que toutes les fournitures soient ramassées par les bons fournisseurs et que l'endroit soit propre et organisé avant de partir.
- 

## APRÈS L'ÉVÉNEMENT :

- Évaluez le succès de votre événement – Qu'est-ce qui a bien marché? Que feriez-vous différemment la prochaine fois?
- Envoyez des lettres de remerciement ou un courriel avec une photo et un clip vidéo à tous vos invités spéciaux.
- Affichez vos photos, clips vidéo et résultats sur votre site Web ou sur votre page de réseau social.

- Partagez vos réalisations. Faites part de vos résultats à l'OES :
  - ✓ Combien de personnes sont venues?
  - ✓ Combien d'objets électroniques avez-vous collectés?
  - ✓ Avez-vous obtenu une couverture médiatique? Auprès de quels médias?
  - ✓ Qu'avez-vous fait avec les revenus de l'événement (s'il y en a eu)?
  - ✓ Envoyez à l'OES un courriel avec une photo et un clip vidéo à [events@ontarioelectronicstewardship.ca](mailto:events@ontarioelectronicstewardship.ca)

### AU SUJET DE L'OES

L'OES offre aux résidents et entreprises de l'Ontario une solution simple et rassurante pour recycler les déchets électroniques de façon sûre et éco-responsable.

L'OES est une organisation à but non lucratif responsable du développement et de la mise en œuvre du programme de recyclage des produits électroniques à l'échelle de l'Ontario conforme à la Loi de 2002 sur le réacheminement des déchets. L'OES supervise le recyclage éco-responsable des déchets électroniques par l'intermédiaire de son réseau de plus de 600 sites de collecte approuvés répartis dans toute la province.

Chaque résident et entreprise de l'Ontario est encouragé à réutiliser de façon éco-responsable et à recycler sécuritairement ses déchets électroniques. Le programme de recyclage des produits électroniques de l'OES accepte 44 types d'appareils électroniques incluant :

Amplificateurs • Appareils photo • Écrans • Enregistreurs ou lecteurs vidéo et audio • Haut-parleurs • Imprimantes • Ordinateurs (portables et de bureau) et périphériques • Photocopieurs • Radios • Récepteurs • Scanneurs • Syntoniseurs • Téléavertisseurs et assistants numériques personnels • Télécopieurs • Téléphones cellulaires • Téléphones et répondeurs téléphoniques • Télévisions • Tourne-disques • Vidéoprojecteurs

Visitez [www.recycleyourelectronics.ca](http://www.recycleyourelectronics.ca) (en anglais) pour en savoir plus.

### MERCI

Merci de partager l'engagement de l'OES envers l'environnement et un avenir durable en Ontario.