



Ce document a été conçu afin de vous aider à bien remplir le questionnaire ainsi qu'à faire une lecture appropriée de votre rendement relativement à l'enjeu de la **gestion responsable**.

Dans la première partie, vous trouverez les définitions nécessaires pour bien comprendre les questions et vous assurer de l'exactitude de vos réponses. Dans la seconde partie, vous trouverez l'information requise pour mieux comprendre l'enjeu.



Nous vous invitons également à visionner la [capsule vidéo](#) présentant cet enjeu, ainsi que celle qui explique [comment lire vos résultats](#).

## Remplissez les questionnaires pour l'ensemble des 12 enjeux sociaux et obtenez :



- Votre indice de performance globale
- L'analyse du rayonnement de vos pratiques sociales selon les différentes parties prenantes
- L'analyse de vos résultats selon les principes de développement durable
- Un indice de la diversité et de l'inclusion sociale au sein de votre organisation
- Un indice de votre performance socioéconomique
- La possibilité d'obtenir un rapport d'appréciation des résultats du MEPS (\$)



## Consignes

- Répondez à **toutes** les questions de l'onglet « PRÉSENTATION », car le calcul des indices de performance dépend de ces réponses.



Vous constaterez que les indices de performance se calculent automatiquement et sont disponibles dès que vous remplissez votre questionnaire lié à l'enjeu.

- Pour vous faciliter la tâche, plusieurs questions proposent un choix de réponses.
- Si vous omettez une question, un **résultat de zéro** est automatiquement attribué à l'indicateur qui lui est associé. Il est donc important de répondre à toutes les questions. Si un indicateur découle des réponses à plus d'une question, seule la question où la réponse est manquante obtient un résultat de zéro, et non l'ensemble de l'indicateur.
- Rappelez-vous que la qualité de vos résultats dépend de l'exactitude de vos réponses. N'hésitez pas à consulter vos collègues ou administrateurs, le cas échéant, pour remplir le questionnaire.

## Sauvegarde de vos réponses

- Sauvegardez votre MEPS pour y avoir accès de nouveau. Un courriel vous sera envoyé avec l'hyperlien menant vers votre document. Il est **IMPORTANT** de conserver cet hyperlien.
- N'hésitez pas à transmettre cet hyperlien à vos collègues, car le MEPS est un tableau de bord pour l'ensemble de votre organisation. (Un seul MEPS est accepté par organisation.)
- N'oubliez pas de sauvegarder votre MEPS lorsque vous voulez quitter l'outil et que vous avez apporté au moins un changement, sinon ce changement s'effacera.
- Si vous perdez votre hyperlien, communiquez avec le Service de recherche d'Événements Attractions Québec à [meps@eaq.quebec](mailto:meps@eaq.quebec).
- N'appuyez sur le bouton « SOUMETTRE » **que lorsque vous avez achevé l'ensemble** des enjeux que vous souhaitiez évaluer.



## Définitions

### ✦ **Finalité sociale ou culturelle**

En répondant simplement par **oui** ou par **non**, indiquez si votre énoncé de mission comprend une dimension sociale ou culturelle, c'est-à-dire une mention des notions de bien-être, d'épanouissement et de qualité de vie des personnes, ou de mise en valeur d'un trait identitaire ou culturel de votre milieu.

### ✦ **Orientation stratégique sur l'amélioration des pratiques sociales**

- Indiquez par **oui** ou par **non** si votre planification stratégique ou votre plan d'action annuel comprend des orientations visant précisément à améliorer vos pratiques sociales, c'est-à-dire toutes les décisions ou actions pouvant avoir une incidence sur les personnes, sur votre milieu ou sur votre communauté.

**Orientation stratégique**  
Direction que prend une organisation ou une entreprise dans le but d'augmenter son efficacité ou ses revenus.

- Idéalement, ces orientations devraient être écrites, et des ressources humaines, financières et matérielles devraient leur être consacrées.

### ✦ **Code d'éthique ÉCRIT**

**Pour les employés ou les bénévoles** (question conditionnelle au fait que votre organisation a des employés ou utilise des bénévoles)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisation dispose d'un code d'éthique **écrit** à l'intention des employés ou à l'intention des bénévoles impliqués dans les opérations (excluant les administrateurs).

**Pour les administrateurs** (question réservée à un OBNL ou à une coopérative)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisation dispose d'un code d'éthique **écrit** à l'intention des administrateurs.

Un **code d'éthique** ou de conduite établit des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflits d'intérêts et d'éthique professionnelle. Il énonce les normes, règles et principes devant guider les employés, les bénévoles ou les administrateurs dans des situations comportant une dimension éthique, déontologique ou morale.

### ✦ **Stratégie ou programme ÉCRIT d'encouragement ou de reconnaissance des bénévoles** (question conditionnelle au fait que votre organisation utilise des bénévoles)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisation a une stratégie ou un programme écrit d'encouragement ou de reconnaissance des bénévoles. Un programme de reconnaissance vise à souligner les bons coups et la gratitude de l'organisation pour l'implication des bénévoles.

### ✦ **Politique ou document ÉCRIT pour la gestion des employés** (question conditionnelle au fait que votre organisation a des employés)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisme dispose d'une politique ou d'un document **écrit** pour encadrer la gestion des employés.



Si vous avez répondu oui, vous devez répondre à la question suivante :

### **Règles contenues dans votre document**

Cochez, parmi les processus, règles ou mesures énumérés, ceux qui se retrouvent dans votre document écrit de gestion des employés :

Accueil et intégration de nouveaux employés : toutes les étapes qui favoriseront la mobilisation du nouvel employé, le développement d'un sentiment d'appartenance à votre organisation et la transmission de l'information pertinente.

Recrutement et dotation : où sont définis les différents critères et étapes pour recruter, sélectionner et embaucher des employés compétents, répondant à vos besoins, et ce, au moyen d'un processus objectif et constant.

Rétention des employés : l'ensemble des mesures mises en place pour établir et maintenir de bonnes relations avec vos employés, et pour assurer leur satisfaction au travail, le développement de leur potentiel et leur mobilisation à l'égard de votre organisation.

Évaluation du personnel : une approche ou une méthode clairement définie qui assure équité, transparence et efficience dans l'évaluation de tous les employés au sein de votre organisation.

Perfectionnement professionnel : une série de mesures et de ressources dédiées à la formation de vos employés et clairement énoncées (la fréquence des cours de formation, le genre de programme de développement professionnel, etc.).

Reconnaissance des employés : reconnaître les comportements, les efforts et les réalisations de vos employés dans l'atteinte des objectifs de votre organisation. La reconnaissance est une façon de montrer son appréciation aux employés et permet de rehausser le sentiment d'appartenance, de renforcer la motivation et de favoriser la rétention. Les mesures de reconnaissance peuvent être très variées, mais elles peuvent être encadrées dans des lignes directrices en harmonie avec la culture de votre organisation.

**NOTE** : Ne pas confondre avec des activités sociales, comme un souper de Noël ou une journée à la cabane à sucre.

Prévention du harcèlement ou santé et sécurité au travail : communiquer votre engagement à prévenir et à faire cesser toute forme de harcèlement, notamment en expliquant vos actions de gestion et en affirmant votre politique de tolérance zéro à l'égard du harcèlement au travail. Votre document peut aussi décrire les différentes mesures mises en place pour assurer la santé et la sécurité au travail afin d'assurer un environnement sain.

Une **politique** est un énoncé formel qui indique les principes caractérisant la gestion des ressources humaines. Elle vise à soutenir et à encadrer l'action des différents intervenants, et à en assurer la cohérence.

⊕ **Stratégie ou plan ÉCRIT pour la relève**



**Des dirigeants, des cadres supérieurs ou gestionnaires** (question conditionnelle au fait que votre organisation a des employés)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisation dispose d'une stratégie ou d'un plan **écrit** à l'intention des dirigeants ou des cadres supérieurs.

**Des administrateurs** (question réservée à un OBNL ou à une coopérative)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisation dispose d'un document **écrit** concernant la relève des administrateurs.

**Plan de relève**

Mécanisme visant à faciliter la **planification** et la **gestion** des dirigeants, des cadres, des administrateurs ou d'autres **postes clés**, généralement plus difficiles à pourvoir en raison des compétences et de l'expérience requises.

Démontre la volonté d'une organisation d'attirer, d'impliquer, de perfectionner et de motiver les personnes intéressées. C'est une **procédure officielle** utilisée pour déterminer les postes clés et les employés ayant le potentiel permettant d'occuper ces fonctions après le départ du titulaire actuel du poste.

Il vise aussi à **recruter** des personnes avec des **compétences particulières**, utiles au **conseil d'administration (CA)**. Habituellement, tous les postes au CA sont inclus dans ce plan.

⊕ **Plan, stratégies ou mesures de recrutement des bénévoles** (question conditionnelle au fait que votre organisation utilise des bénévoles)

Indiquez par **oui** ou par **non** si votre organisation a un plan, des stratégies ou des mesures concrètes de recrutement des bénévoles.

⊕ **Part des femmes parmi les cadres supérieurs et les dirigeants** (question conditionnelle au fait que votre organisation a des employés)

Indiquez **en pourcentage** la proportion des postes de cadres supérieurs ou de dirigeants occupés par des femmes.

Nous entendons par « cadres supérieurs » ou « dirigeants » les employés qui ont des responsabilités importantes dans votre organisation et qui ont la capacité de prendre des décisions de façon largement autonome. Ces gens ont souvent des employés à leur charge.

⊕ **Inclusion et diversité dans les postes de gestion** (question conditionnelle au fait que votre organisation a des employés)

**Cochez** parmi les groupes sociaux énumérés ceux qui sont représentés parmi vos cadres supérieurs et dirigeants (excluant les administrateurs du CA).

Jeunes de 18 à 24 ans

Personnes autochtones : Au Québec, le terme « autochtone » désigne les membres inscrits – avec statut – de la nation inuite et des Premières Nations. Il y a 11 nations autochtones distinctes au Québec réparties dans 55 communautés. Les Autochtones peuvent vivre à l'intérieur ou à l'extérieur de leur communauté d'appartenance. (Définition fournie par Tourisme Autochtone Québec)

Minorités visibles ou ethniques : Selon la définition de minorité ethnique que l'on trouve dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi, il s'agit de personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche. Il s'agit de Chinois, de Sud-Asiatiques, de Noirs, de Philippins, de Latino-Américains, d'Asiatiques du Sud-Est, d'Arabes,



d'Asiatiques occidentaux, de Japonais, de Coréens et d'autres minorités visibles. Tandis que sur le portail « Carrière Québec », un membre d'une minorité ethnique est défini comme une personne, autre que les Autochtones et les membres d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais, c'est-à-dire la langue apprise en premier durant l'enfance.

Personnes handicapées : L'Office des personnes handicapées du Québec définit une personne handicapée comme : « Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante, et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement des activités courantes. [...] En ce qui a trait à l'incapacité, elle peut être motrice, intellectuelle, de la parole ou du langage, visuelle, auditive ou associée à d'autres sens. Elle peut être reliée à des fonctions organiques, ou encore, liée à un trouble du spectre de l'autisme ou à un trouble grave de santé mentale. Notons que cette définition permet l'inclusion des personnes ayant des incapacités significatives, épisodiques ou cycliques. »

Membres de la communauté LGBTQ+ : Le sigle LGBTQ+ est généralement utilisé pour englober un grand nombre de sexualités, de sexes et de genres, dont les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres et *queer*. Le signe + suppose différentes identités non comprises dans le sigle.



Ces deux dernières questions se répètent pour les **administrateurs**.

- ⊕ **Nombre de femmes parmi les administrateurs** (question réservée à un OBNL ou à une coopérative)

Indiquez le **nombre total** de femmes qui siègent actuellement à votre conseil d'administration.

- ⊕ **Inclusion et diversité parmi les administrateurs** (question réservée à un OBNL ou à une coopérative)

**Cochez** parmi les groupes sociaux énumérés ceux qui sont représentés chez vos administrateurs.

Jeunes de 18 à 24 ans

Personnes autochtones

Minorités visibles ou ethniques

Personnes handicapées

Membres de la communauté LGBTQ+

[Définitions ci-dessus](#)

- ⊕ **Documents écrits**

**Cochez** dans la liste des différents documents suggérés ceux dont votre organisation dispose d'une version écrite.

Dans le cadre du MEPS, un **administrateur** est une personne physique qui siège au conseil d'administration (CA) d'un OBNL ou d'une coopérative, qu'il soit élu, nommé, coopté ou désigné autrement. Le CA est l'organe chargé d'administrer un OBNL ou une coopérative.



Ne cochez que si cette politique est **ÉCRITE**.

Plan de gestion des risques

Ce plan vise la prévention pour chaque activité comportant des éléments de risque. Il devrait inclure des éléments tels que les conditions préalables à la pratique, les moyens mis en place pour réduire les risques, ainsi que la gestion des foules.

Plan de mesures d'urgence

Ce plan regroupe tous vos plans et toutes vos procédures établis afin de répondre à une situation d'urgence. Il devrait inclure des éléments comme les procédures d'alerte et de mobilisation, ainsi que les interventions d'urgence qui permettront de répondre efficacement à diverses situations (incendies, évacuation, urgences médicales, etc.).

Entente particulière avec les services municipaux ou d'autres autorités compétentes

Votre organisation a-t-elle élaboré et obtenu une entente particulière avec les services municipaux concernant la sécurité relative aux visiteurs ou aux festivaliers, ou aux résidents des environs (services de police et d'incendies, travaux publics de la ville, etc.) ?

Politique de gestion ou de traitement des plaintes des visiteurs

Le but d'une politique de gestion ou de traitement des plaintes est de mettre en place une procédure équitable afin de traiter toutes les plaintes reçues. Ce document vise notamment à encadrer tout le processus de gestion des plaintes en énonçant les mesures ou étapes à suivre, de la réception de la plainte et de la création du dossier au traitement de celle-ci.

Politique de consommation ou d'achat responsable

Une politique d'achat responsable est une façon d'intégrer l'éthique, la solidarité et l'environnement dans ses décisions liées au processus d'achats.

Politique d'inclusion ou de diversité des ressources humaines

Une politique d'inclusion ou de diversité a pour but d'encourager la diversité des personnes sous toutes ses formes (le sexe/l'identité des genres, l'âge, l'ethnicité, la race, les croyances religieuses, la capacité physique ou intellectuelle, etc.) au sein de votre organisation, et de promouvoir l'équité et l'égalité des chances en ce qui a trait au recrutement, à l'avancement, à l'accès à la formation, etc.

Politique ou plan d'action sur l'accessibilité à l'égard des personnes aux capacités physiques restreintes

Une politique ou un plan d'action sur l'accessibilité décrit la ou les démarches préconisées par votre organisation à travailler pour offrir des activités, des produits et des services qui respectent et facilitent l'indépendance et l'intégration des personnes à capacité physique restreinte.

**Personne aux capacités physiques restreintes**

- Ayant de la difficulté à se déplacer de façon temporaire ou permanente en raison, par exemple, de sa taille, de son état physique ou d'une déficience résultant d'une maladie ou d'un accident et qui, de ce fait, se déplace en fauteuil roulant, à l'aide de béquilles ou d'une canne;
- Ayant une déficience visuelle ou auditive;
- N'étant pas en mesure de fournir un grand effort physique, comme les gens obèses, les femmes enceintes, certaines personnes âgées, et celles souffrant d'arthrite ou ayant des problèmes cardiaques.

Source : Kérroul



- ⊕ **Pilier(s) considéré(s) dans le plan ou la stratégie de développement durable ou de responsabilité sociale** (question conditionnelle au fait que votre organisation dispose d'une telle politique – a été indiqué dans la partie « Présentation »)

**Cochez** dans la liste des différents piliers ceux qui sont considérés dans votre plan ou stratégie de développement durable ou de responsabilité sociale.

Ne cochez que s'ils sont clairement énoncés, et ce, de façon **ÉCRITE**, et que des mesures d'amélioration y sont prévues.

#### Social

Dans le cadre du MEPS, ce pilier se rapporte principalement au bien-être humain et aux relations entre les personnes, principalement dans le cadre des relations et des conditions en milieu de travail, mais pas exclusivement.

Cochez seulement si certaines préoccupations touchant les personnes sont présentes dans votre document écrit.

#### Sociétal

Dans le cadre du MEPS, ce pilier se définit comme la capacité de votre organisation à participer à votre communauté et au développement local afin d'assurer le bien-être de tous ses citoyens, notamment en contribuant aux principaux enjeux sociaux comme la lutte contre la pauvreté, l'exclusion et les discriminations, le respect des droits de la personne, la sécurité alimentaire, l'accès au logement, l'éducation, etc.

Cochez seulement si certaines préoccupations touchant votre communauté sont présentes dans votre document écrit.

#### Gouvernance

Réfère à la participation de tous les acteurs (citoyens, entreprises, associations, bénévoles, employés, etc.), fréquemment appelés « parties prenantes », au processus de décision, voire à une forme de démocratie participative.

#### Éthique

L'éthique, soit la science de la morale, réfère aux valeurs. Elle pourrait être qualifiée de « supra palier », car elle est garante des valeurs et de l'application des principes de développement durable, comme les valeurs d'équité, de responsabilité, de coopération, de démocratie, de solidarité, etc.

#### Environnemental

Pilier qui se pose comme une condition au bien-être humain par l'assurance d'un écosystème propice à la vie et à la satisfaction des besoins, et ce, en se préoccupant de la protection de la biodiversité, et des ressources naturelles et énergétiques, voire en visant la préservation de l'environnement naturel.

#### Économique

Pilier vu comme un moyen de répondre aux besoins humains. Ce pilier vise l'efficacité économique, c'est-à-dire une croissance économique, mais à partir de modes de production et





de consommation durables et des principes éthiques tels que la protection de l'environnement et la préservation du lien social.

#### Culturel

Ce pilier vise à reconnaître que la ou les cultures donnent aux peuples et aux personnes leur identité et leur dignité, et que la diversité culturelle est une richesse à préserver.

Culture : ensemble des traits distinctifs, spirituels et matériels, intellectuels et affectifs qui caractérise une société. Les arts et les lettres, voire les artistes et les créateurs, sont considérés comme des développeurs de culture.

#### ⊕ **Certifications, accréditations ou attestations**

**Cochez** dans la liste des différentes certifications, accréditations ou attestations suivantes celles dont votre organisation dispose.

[Accréditation Kéroul](#) : degré d'accessibilité de votre événement.

[Ici on recycle! de Recyc-Québec](#) : programme de reconnaissance en trois niveaux de vos efforts en gestion des matières résiduelles.

[Norme en gestion responsable des événements \(BNQ 97000-253\)](#) : pour un ou des événements que vous organisez, le cas échéant. La norme de gestion responsable des événements offerte par le Bureau de normalisation du Québec permet de classer votre événement ou de le faire classer par une organisation certifiée.

[Entreprise en santé \(BNQ 9700-800\)](#) OU [Employeur remarquable \(BNQ 9825-900\)](#) : Le programme de certification « Entreprise en santé » est offert par le Bureau de la normalisation du Québec. Il vise le maintien et l'amélioration durable de l'état de santé des personnes en milieu de travail. Cette certification vise à reconnaître les pratiques organisationnelles mises en œuvre pour favoriser la santé en milieu de travail. De son côté, le programme « Employeur remarquable » vise à offrir un milieu de travail de qualité aux employés.

[ISO 20121: L'événementiel pour un développement durable](#) : Cette norme ISO offre des lignes directrices et les meilleures pratiques pour aider les promoteurs à gérer et à maîtriser les répercussions sociales, économiques et environnementales de son événement.

#### ⊕ **Profitabilité de votre organisation (santé financière)**

**Sélectionnez le choix** de réponse qui représente le mieux la santé de vos finances, voire la profitabilité de votre organisation au cours des trois dernières années – à savoir en croissance, stable ou en décroissance.

La profitabilité (ou le taux de profitabilité) se calcule ainsi :

$$\text{Taux de profitabilité} = \text{Résultat net comptable} / \text{chiffre d'affaires}$$

- Le résultat net comptable peut être constitué de bénéfices ou de pertes.
- Le chiffre d'affaires est le total de vos revenus.

#### ⊕ **Adhésion à une association touristique**



**Cochez**, la ou les associations touristiques dont votre organisation est membre.

- Association touristique régionale (ATR)
- Association touristique sectorielle (ATS)



## Lire vos résultats

*L'enjeu de la gestion responsable vise à évaluer la volonté et la capacité stratégique de votre organisation de prendre en compte la dimension sociale dans ses décisions et ses activités. Il n'est pas un enjeu social à proprement dit, mais plutôt un enjeu de gestion qui aura inévitablement une incidence sur le choix de vos pratiques et sur vos parties prenantes.*

Au moyen de cet enjeu, nous tentons de mesurer la volonté, voire l'engagement de votre organisation à mettre en place et à pérenniser ses pratiques sociales en les intégrant aux processus de gestion et de décision. On parle ici d'une intégration volontaire de votre rôle social et sociétal, et non d'une obligation découlant de lois ou de réglementations.

Dans le contexte du MEPS, nous évaluons cet engagement volontaire autour d'initiatives en lien avec les quatre points suivants :

- La mission de votre organisation
- La saine gestion
- Les politiques et procédures écrites
- L'engagement formel

### La mission de votre organisation

Une mission est un énoncé qui définit la raison d'être et permet de communiquer à ses publics internes ou externes ce qu'elle est et vers où elle évolue. Cette mission devrait orienter les actions.

Dans une logique de développement durable et de responsabilité sociale et sociétale, la mission devrait inclure une forme d'engagement et de sensibilisation à l'égard de la communauté locale, des employés, des fournisseurs, de l'environnement, de la culture, etc.

### La saine gestion

Les pratiques de saine gestion des entreprises ont des répercussions à long terme au sein des organisations, et auprès de leurs employés, bénévoles et partenaires d'affaires. Elles assurent une stabilité des actions et de leurs effets sur les parties prenantes. Ici encore, les valeurs sociales sont extérieures à l'organisation, car elles concernent une ou plusieurs parties prenantes.

La saine gestion peut prendre différentes formes :

- Une politique d'achat local et responsable peut être très bénéfique pour la vitalité économique du milieu.
- Une politique écrite de ressources humaines ou une politique assurant la parité hommes-femmes pourraient contribuer à assurer une éthique, une confiance ainsi qu'une stabilité du niveau et de la qualité de vie des employés.



### **Les politiques et procédures écrites**

Les politiques et procédures doivent être adoptées par les administrateurs ou le comité de direction pour assurer l'adhésion à leur mise en œuvre. Elles permettent qu'il y ait une constance, une équité et une transparence dans la réalisation des actions. Cela dit, elles doivent surtout résister aux mouvements des gestionnaires et du personnel.

Parmi les exemples proposés, ces politiques ou procédures peuvent contribuer à préserver l'environnement, à protéger les personnes, à répondre aux besoins des personnes, à favoriser l'achat local, etc.

Notez toutefois que ce qui est principalement mesuré dans l'enjeu de la gestion responsable est la pérennité de vos pratiques sociales grâce à des politiques et des procédures officielles et ÉCRITES, et non pas le contenu de ces politiques. Ces pratiques sont essentielles à une saine gestion.

### **L'engagement formel**

Dans le cadre du MEPS, c'est principalement par l'adhésion à une norme, à une certification, à une attestation ou à une accréditation qu'est mesuré l'engagement formel, c'est-à-dire le degré d'engagement et d'investissement de votre organisation dans la mise en place de bonnes pratiques sociales.

Il existe de nombreuses certifications ou accréditations en lien avec le développement durable et la responsabilité sociale. Dans le MEPS, nous évaluons l'adhésion de votre organisation à certaines certifications ou accréditations touchant directement ou indirectement votre secteur. Il est aussi possible pour votre organisation d'en ajouter.

Notez que le MEPS cherche à mesurer la pérennité de vos pratiques sociales. Par une certification ou une attestation, vous démontrez, prouvez, confirmez aux parties prenantes votre volonté de mettre en place des mesures et de bonnes pratiques.



## Indicateurs et pondération

Enjeu de la gestion responsable

- Compte pour **4 % du rendement global**.
- Est évalué à partir de **13 indicateurs**.

Indicateurs		Pondération
1	Finalité sociale ou culturelle dans l'énoncé de mission	5 %
2	Orientations stratégiques sur la dimension sociale	9 %
3	Code d'éthique organisationnel écrit	10 %
4	Programme écrit RH	9 %
5	Plan de relève	7 %
6	Parité hommes-femmes dans la gestion	4 %
7	Inclusion dans les postes de gestion	4 %
8	Plan de gestion des risques et ententes (version écrite)	11 %
9	Politiques écrites	12 %
10	Engagement dans une démarche de développement durable	11 %
11	Engagement formel par l'adhésion à une norme, à une certification ou à une attestation	4 %
12	Pérennité des activités	9 %
13	Adhésion à une association touristique	5 %
		<b>100%</b>

Notez que chacun des indicateurs a été choisi sur la base de conclusions d'études démontrant un effet positif de la pratique sociale sur la personne ou la collectivité.

Sept **indicateurs** sont composés de **plus d'une réponse** :

- Code d'éthique organisationnel écrit
- Programme écrit RH (employés et bénévoles). Dans le cas d'une organisation qui n'aurait aucun bénévole ou aucun employé, le résultat est alors ajusté en conséquence
- Plan de relève\*
- Parité hommes-femmes dans la gestion\*
- Inclusion dans les postes de gestion
- Plan de gestion des risques et plan de mesures d'urgence
- Politiques écrites
- Engagement dans une démarche de développement durable
- Engagement formel par l'adhésion à une norme, à une attestation ou à une accréditation
  - Tient compte de cinq variables, soit :
    - Une certification Kéroul



- Une classification à « Ici on recycle » (Recyc-Québec)
- Une adhésion à la Norme de gestion responsable des événements (BNQ)
- Une adhésion à la norme « Entreprise en santé » (BNQ) ou « Employeur remarquable »
- Une adhésion à la norme ISO 20121 « L'événementiel pour un développement durable »

Selon le budget de fonctionnement, il suffit d'adhérer à une (budget de moins de 500 000 \$) ou deux (budget de plus de 500 000 \$) de ces normes pour obtenir la totalité des points.

- Adhésion à une association touristique, que ce soit l'association touristique régionale (ATR) ou l'association touristique sectorielle (ATS)

\* Les indicateurs « plan de relève » et « parité hommes-femmes » tiennent compte de deux variables : si vous disposez d'employés, et si vous êtes un OBNL ou une coopérative. Autrement, le calcul de l'indice de performance pour l'indicateur s'ajuste en conséquence.



## Remerciements

Le Modèle d'évaluation des pratiques sociales pour les festivals et les événements a été produit par le Service de recherche et d'intelligence d'affaires d'Événements Attractions Québec.

Sa réalisation a été rendue possible grâce à l'appui de Loto-Québec et du ministère du Tourisme.



La mise en ligne de l'outil a été réalisée par



© Événements Attractions Québec, édition révisée 2022

### Avertissement

Ce document est une propriété d'Événements Attractions Québec. Toute reproduction, en totalité ou en partie, est interdite sans l'autorisation écrite d'Événements Attractions Québec.

Dans le présent document, l'emploi du genre masculin appliqué aux personnes a pour seul but d'alléger le texte et il désigne aussi bien les femmes que les hommes.

*Merci aux organisations qui ont utilisé le MEPS depuis ses débuts. L'intérêt que vous lui manifestez confirme la nécessité de mises à jour continues.*