



Guide - Cérémonie de reconnaissance



Reconnaissance des collaborateurs engagés lors d'un temps collectif

Dans un magasin d'ameublement de 18 salariés, la direction organise un temps collectif pour marquer les 20 ans d'engagement d'une responsable logistique et valoriser le tutorat assuré par deux collaborateurs auprès de nouveaux recrutés. L'événement, simple et inscrit dans un temps de réunion d'équipe, a été préparé en amont : recueil de quelques témoignages de collègues, rappel des principaux jalons du magasin (ouvertures, réorganisations, pics d'activité surmontés) et identification des situations où l'investissement de ces salariés a été déterminant.

Au cours de ce moment, la direction revient sur les réussites collectives récentes (amélioration des délais de livraison, réduction des erreurs de préparation, intégration réussie des nouvelles recrues) puis met en lumière les contributions individuelles : rôle clé de la responsable logistique dans la structuration des processus, disponibilité des tuteurs pour former et sécuriser les nouveaux arrivants, capacité de chacun à transmettre ses savoir-faire. Un court mot personnalisé est adressé à chaque personne mise à l'honneur, assorti, le cas échéant, d'une perspective concrète (participation à un projet, temps dédié à la formalisation des bonnes pratiques, accès prioritaire à une formation).

Au-delà des collaborateurs cités, ce temps partagé rappelle que l'engagement, la fidélité et la transmission sont reconnus et valorisés dans l'entreprise. Il contribue à renforcer la cohésion du collectif, à donner de la visibilité aux parcours des salariés expérimentés et à encourager, plus largement, les dynamiques de tutorat et d'entraide au sein de l'équipe.



Comment ça fonctionne ?

Vous souhaitez organiser une cérémonie de reconnaissance ? Voici les étapes :

1. Définir le sens de l'événement.

- Valoriser les parcours remarquables, les contributions intergénérationnelles, les départs à la retraite ou les projets collectifs réussis.
- L'inscrire dans la politique RH, la démarche QVCT ou la gestion des âges.

2. Choisir un format adapté à la taille de l'entreprise

- Réunion d'équipe, événement interne annuel, remise symbolique ou capsule vidéo.
- Format court, convivial, centré sur la reconnaissance humaine et professionnelle.

3. Identifier les personnes ou collectifs à valoriser

- Salariés expérimentés, tuteurs, binômes intergénérationnels, mentors, collaborateurs engagés.
- Associer les managers, RH et représentants du personnel.

4. Préparer les supports

- Discours, fiches portraits, visuels de présentation, témoignages vidéo.
- Prévoir une trace symbolique : certificat, photo, article interne.

5. Donner suite à l'événement

- Intégrer la reconnaissance dans les entretiens annuels ou dans le plan QVCT.
- Mettre en ligne les témoignages (avec accord des personnes).



Les outils associés



Développer une culture de l'inclusion en faveur des salariés expérimentés



Communiquer efficacement entre générations



S'engager dans une démarche de labellisation Diversité



Discriminations au travail : cadre légal et droits du salarié



Ressources et liens externes

- ◎ **ANACT - La reconnaissance au travail: de quoi s'agit-il ?**
- ◎ **Ministère du Travail – Valoriser les parcours professionnels**
- ◎ **Émilie Lemire Auclair (2025). La reconnaissance, un outil puissant**



Les enjeux

Enjeux spécifiques aux salariés expérimentés



La cérémonie de reconnaissance constitue un outil transversal, utile à tous les salariés, quel que soit leur âge ou leur ancienneté. L'objectif n'est pas de cibler uniquement les salariés expérimentés, mais de mettre en valeur les parcours professionnels longs et les contributions significatives.

Elle permet de :

- renforcer le sentiment d'appartenance et la motivation de l'ensemble du personnel,
- valoriser le partage de compétences et le tutorat intergénérationnel,
- soutenir la cohésion et la culture d'entreprise.

Ainsi, la reconnaissance contribue à la performance collective, à la fidélisation des talents et à la valorisation de toutes les carrières au sein de l'entreprise.



Guide – Cérémonie de reconnaissance

A – Guide d'organisation une cérémonie de reconnaissance

Objectifs:

- Célébrer et valoriser les parcours ou réussites individuelles/collectives
- Renforcer le lien social, la cohésion et l'engagement intergénérationnel
- Mettre en avant les valeurs d'entreprise et la culture de gratitude

1. Définir le cadre de la cérémonie

- Quel événement vouloir célébrer ?
(départ à la retraite, réussite collective, transmission, anniversaires professionnels)
- Quels sont les bénéficiaires ?
(salariés expérimentés, tuteurs, binômes, toute équipe)
- Qui organise ?
(RH, managers, comité, CSE...)
- Quelle date, durée, et quel lieu ?
(prévoir une salle qui permet la convivialité)

2. Constituer le comité d'organisation

- Désigner une équipe projet
(RH, manager, collaborateurs volontaires)
- Attribuer les rôles : organisation, communication, animation, logistique, photographie
- Fixer les points de passage et le calendrier des actions

3. Sélectionner les personnes à mettre en lumière

- Recueillir les suggestions des managers et collaborateurs
- Utiliser des critères simples : ancienneté, projets marquants, rôle de tuteur, fil conducteur intergénérationnel
- Préparer une liste validée et communiquer aux intéressés.

4. Préparer les supports et les prises de parole

- Modèle de discours (personnalisé pour chaque bénéficiaire)
- Grilles de portrait ou témoignage à remplir (anecdotes, moments forts...)
- Certificat ou attestation symbolique à remettre
- Supports visuels : affiches, diaporama, galerie photo, vidéo souvenir

5. Organiser la cérémonie

- Prévoir l'agencement du lieu (table, estrade, chaises, signalétique)
- Accueil des participants, animations, déroulement des prises de parole
- Remise de certificat/attestation ou cadeau symbolique
- Privilégier la convivialité (cocktail, photos, espace d'échanges)
- Collecter des témoignages et ressentis sur l'événement

6. Communiquer et capitaliser

- Diffuser un bilan interne : photos, petit reportage, article intranet
- Mettre en valeur les portraits et réussites par différents canaux
- Intégrer la reconnaissance dans les process RH (entretien annuel, communication interne)



Conseils pratiques

- Adaptez le format à la taille de l'entreprise et au profil des bénéficiaires
- Soyez authentique, privilégiez l'humain et la personnalisation
- Impliquez les bénéficiaires dans la préparation
- Prévoyez un souvenir que chacun pourra conserver (certificat, photo, trophée)

Outils à réaliser

- Modèle de discours de reconnaissance
- Fiche portrait salarié expérimenté
- Attestation de reconnaissance
- Check-list organisation/logistique
- Communication interne post-événement

Exemple de planning

Étape	Action	Deadline
Constitution comité	RH et manager nomment l'équipe	J-30
Sélection bénéficiaires	Recueil des propositions, validation	J-25
Prise de parole	Préparation discours, collecte anecdotes	J-10
Logistique	Réservation salle, animation, matériel	J-7
Communication	Envoi invitations, teaser interne	J-5
Jour J	Animation, remises, photos	J
Bilan	Article intranet, partage photos	J+2

Ce guide est modulable : il peut servir à la fois pour des petits événements internes et pour des cérémonies officielles. Il offre une démarche simple, centrée sur l'humain et la reconnaissance durable.



B - Modèle de discours de reconnaissance

Titre :

Nom du dirigeant / manager / RH:

Fonction:

Entreprise:

Date:

Mesdames, Messieurs,

Chers collègues,

Nous sommes réunis aujourd'hui pour mettre à l'honneur _____
(Nom du salarié/du groupe de salariés), dont l'engagement et la contribution ont marqué la vie de notre organisation. Cette cérémonie a pour objectif de rappeler que derrière chaque réussite, chaque projet abouti et chaque transmission de savoirs, il y a des femmes et des hommes qui s'investissent, souvent discrètement, toujours avec constance. _____ (Nom) fait partie de ces personnes dont la présence et le professionnalisme ont permis à notre collectif d'avancer, de grandir et de se transformer.

Au fil des années, _____ (Nom) s'est distingué par _____ (compétences clés, qualités humaines, contributions spécifiques : ex. «sa maîtrise technique», «sa capacité à accompagner les nouveaux arrivants», «son rôle dans la réussite du projet X»).

Au-delà des résultats, c'est surtout _____ (une attitude/un état d'esprit) qui a laissé une empreinte durable : _____ (préciser une valeur, une qualité, un comportement positif). Nous tenons aussi à reconnaître son rôle dans _____ (la transmission, le tutorat, la collaboration intergénérationnelle, le soutien aux équipes), dimensions essentielles pour faire vivre une entreprise où chacun peut évoluer et se sentir soutenu.

Aujourd'hui, nous exprimons notre reconnaissance pour ce parcours et pour ce que _____ (Nom) a partagé avec nous. Cette reconnaissance prend la forme _____ (d'un certificat/d'un hommage/d'un témoignage collectif/d'un moment symbolique), mais elle reflète avant tout l'estime et l'attachement de l'ensemble de l'équipe.

(Si départ ou transition)

Nous souhaitons également saluer l'étape qui s'ouvre pour lui/elle. (Nom), nous te remercions pour ce que tu as apporté et te souhaitons réussite et satisfaction dans cette nouvelle phase.

(Si poursuite de collaboration)

Nous nous réjouissons de pouvoir continuer à construire avec toi, et comptons sur ta contribution dans les projets à venir.

En conclusion, nous adressons à _____ (Nom) nos remerciements les plus sincères.

Merci pour ton engagement, ta fidélité et la qualité du lien que tu as su créer avec les équipes.

Merci également à toutes celles et ceux qui ont contribué à organiser ce moment et à faire vivre la culture de reconnaissance au sein de notre entreprise.

Je vous propose maintenant de _____
(remettre le certificat/partager un témoignage/prendre une photo/donner la parole à la personne célébrée).