



VILLE DE  
**FARNHAM**  
Grandir ensemble!

## **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES CITOYENS**



## Préambule

La Ville de Farnham souhaite reconnaître publiquement ses citoyens qui se démarquent.

Les réalisations individuelles peuvent être un exemple de dépassement de soi pour l'ensemble de la communauté. La présente Politique de reconnaissance des citoyens vise à souligner et à faire connaître les réussites de ces citoyens s'étant démarqués.

Cette reconnaissance honorifique, qui ne recèle aucun aspect pécuniaire, est importante, puisqu'elle incite chaque citoyen à repousser ses propres limites, tant pour son accomplissement personnel que pour le rayonnement de notre Ville.

### **Article 1**      **Définitions**

Dans le cadre de la présente Politique de reconnaissance des citoyens, les mots suivants signifient :

#### **Comité**

Le Comité de reconnaissance de la Ville de Farnham.

#### **Conseil**

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

#### **Citoyen s'étant démarqué**

Personne s'étant démarquée, individuellement, par ses actions, sa persévérance, ses aptitudes, son talent ou son implication. Les réalisations obtenues en équipe ne permettent pas à ces personnes d'être reconnues individuellement en vertu de la présente Politique de reconnaissance des citoyens.

#### **Politique**

La présente Politique de reconnaissance des citoyens.

#### **Ville**

La Ville de Farnham.

### **Article 2**      **Citoyens s'étant démarqués**

Aux fins de la présente Politique, sont considérés des citoyens s'étant démarqués ceux qui :

- Sont ou ont été nommés pour un prix ou une distinction à l'échelle provinciale, nationale ou internationale.
- Ont gagné un prix ou sont récipiendaires d'une distinction à l'échelle provinciale, nationale ou internationale.
- Sont ou ont été médaillés dans une compétition sportive provinciale, nationale ou internationale.

- Ont posé un geste héroïque.
- Apportent ou ont apporté un soutien continu et significatif à la communauté par leur implication bénévole.
- Font ou ont fait rayonner Farnham à l'échelle régionale, nationale ou internationale.

### **Article 3**      **Appel de candidatures**

Afin de recueillir le nom des citoyens s'étant démarqués, la Ville compte sur leur entourage.

Parents, amis, connaissances sont invités à faire parvenir à la Ville, par courriel, au [administration@ville.farnham.qc.ca](mailto:administration@ville.farnham.qc.ca), au plus tard le 15 mai de chaque année, la candidature d'une personne dont les réalisations rencontrent les critères décrits ci-dessus.

### **Article 4**      **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit inclure :

- Le formulaire de l'Annexe 1 dûment complété.
- Tout document à l'appui de la candidature.
- Des photographies de bonne résolution, en format jpeg, du candidat.

La candidature doit avoir été proposée par un tiers.

Une personne ne peut déposer qu'un dossier de candidature par année.

Les candidatures non retenues sont conservées pour les années subséquentes sans qu'il soit nécessaire de les déposer à nouveau.

Une personne ne peut être honorée en vertu de la présente Politique qu'une seule fois.

### **Article 5**      **Comité**

Le Comité est constitué de quatre membres, à savoir :

- Le conseiller en communications.
- Le directeur du Service de planification et d'aménagement du territoire.
- Le directeur du Service des loisirs, culture et tourisme.
- Le greffier.

Au besoin, les membres du Comité pourront s'adjoindre des personnes-ressources pouvant les assister dans leurs travaux.

Ces personnes pourront être remplacées si elles demandent à se retirer du Comité.

## **Article 6**      **Rencontres**

Le Comité se rencontre une fois par année, en juin.

## **Article 7**      **Mandat du Comité**

### **7.1 Analyser les demandes de reconnaissance**

Obtenir, notamment par l'intermédiaire du requérant, tous les renseignements pertinents devant permettre une analyse et une décision éclairées.

Analyser, à la lumière des informations recueillies, toutes les demandes qui lui sont soumises.

Formuler des avis adressés au conseil. Le Comité n'a aucun pouvoir décisionnel en ce qui a trait à l'attribution des reconnaissances.

### **7.2 Coordonner la gestion et la bonification de la banque de candidatures**

Verser les candidatures retenues dans la banque de candidatures et refuser celles jugées non valides.

### **7.3 Assurer le bon fonctionnement du Comité**

Tenir à jour toute la documentation justifiant les décisions du Comité.

## **Article 8**      **Procédure de demande de reconnaissance**

### **8.1 Dépôt d'une demande**

Toute personne qui dépose au Comité une demande de reconnaissance doit compléter le formulaire de l'Annexe 1 du présent document.

Le requérant a la responsabilité de procurer aux membres du Comité toutes les informations relatives au nom proposé nécessaires à l'analyse de sa demande.

Le Comité se réserve le droit de refuser de traiter toute demande pour laquelle un formulaire n'a pas été complété ou dont le formulaire ne fournit pas suffisamment de renseignements.

Le dépôt d'une demande est suivi par l'envoi d'un accusé de réception indiquant au requérant que sa demande sera traitée lors de la prochaine rencontre du Comité.

### **8.2 Préparation du dossier**

Un dossier est ouvert par le Comité pour chaque demande soumise.

La préparation d'un dossier suit le dépôt de la demande. Il s'agit alors de compiler le plus de renseignements possibles à propos du nom proposé. Ces renseignements serviront à l'analyse de la candidature.

### **8.3 Analyse de la demande**

L'analyse de la demande de reconnaissance est effectuée par les membres du Comité. À la suite de l'exercice, un rapport d'analyse est rédigé, puis versé au dossier de la demande.

## **Article 9 Évaluation des candidatures**

Les candidatures reçues seront évaluées comme suit :

- La candidature doit porter sur l'action d'une seule personne.
- Le candidat doit avoir apporté une contribution importante, soutenue et non rémunérée à la communauté de Farnham.
- Le candidat doit avoir apporté une contribution reconnue au développement, à l'essor et au rayonnement de son secteur d'activité.
- Caractère novateur des réalisations du candidat.
- L'impact des réalisations à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale.

## **Article 10 Reconnaissance**

La reconnaissance est effectuée par la désignation d'un arbre au Centre de la nature, ou tout autre emplacement municipal, au nom de la personne honorée.

Une plaque sera installée près dudit arbre et une affiche à l'entrée de l'emplacement indiquera l'ensemble des citoyens ayant reçu cette reconnaissance.

Ces informations seront aussi disponibles sur le site Internet de la Ville, avec un bref résumé des accomplissements de ces citoyens.

La Ville s'engage, annuellement, à ainsi honorer un maximum de dix personnes.

## **Article 11 Publication des renseignements personnels et couverture médiatique**

Le nom des candidats sélectionnés sera publicisé dans nos outils de communication. De plus, les médias seront invités à couvrir l'activité de reconnaissance des citoyens s'étant démarqués.

C'est pourquoi chaque candidat sélectionné sera appelé à signer la décharge jointe en Annexe 2 autorisant la Ville et les médias à publiciser son nom et toute information ou photo relative aux réalisations pour lesquelles il a été choisi.

**Article 12**      **Application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente Politique.

**Article 13**      **Entrée en vigueur**

La présente Politique entre en vigueur le 15 avril 2020.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



**DESCRIPTION - SUITE****DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE**

CES DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE DÉPOSÉS AVEC LE PRÉSENT FORMULAIRE

- Photographies du candidat (Minimum cinq) en format jpeg, sur clé USB.
- Tout autre document pertinent à la candidature.

**DÉCLARATION DU REQUÉRANT**

Par la présente, je demande à la Ville de Farnham de prendre en considération la candidature déposée.

Je comprends que le dépôt d'une candidature, ne constitue pas une acceptation automatique de celle-ci.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ année/mois/jour

Nom \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)

**Réservé au Comité**

Date de dépôt \_\_\_\_\_ Reçue par \_\_\_\_\_



## Annexe 2

(Ce formulaire pourra, au besoin, être remplacé ou modifié sans que la présente Politique fasse l'objet d'une mise à jour)



### Formulaire de décharge

Par la présente, je consens à accorder à la Ville de Farnham, les droits à ma photographie, à ma ressemblance dans une photographie et au son de ma voix enregistrée sur vidéo, sans compensation ou autre forme de considération, pour utilisation à tout moment et dans les différents médias utilisés y compris, mais sans s'y limiter, les vidéos promotionnelles, les communiqués de presse ainsi que toute autre forme de matériel imprimé ou électronique (Internet, Facebook et autres réseaux sociaux de la Ville de Farnham).

Je comprends que mon image photographique pourrait être éditée, copiée, exposée, publiée ou distribuée et je renonce au droit d'inspecter ou d'approuver le produit fini dans lequel ma photographie ou ma ressemblance apparaît. Cette décharge ne s'applique qu'aux enregistrements photographiques ou vidéo obtenus et/ou captés dans le cadre de la Politique de reconnaissance des citoyens de la Ville de Farnham.

Il n'y a pas de limite mettant fin à la validité de cette décharge, ni de restriction géographique quant aux matériels pouvant être distribués.

En signant cette décharge, j'atteste avoir lu et compris les conditions de cette dernière et je m'engage à respecter toutes ces conditions. Par la présente, je dégage de toute responsabilité la Ville de Farnham, et ses représentants officiels qui utiliseront ce matériel à des fins promotionnelles, informatives ou éducationnelles.

En outre, en signant au nom d'une personne mineure, j'affirme avoir le droit légal de donner la permission au mineur mentionné ci-dessous, puisque je suis son parent ou tuteur légal.

Signature du candidat \_\_\_\_\_ Date année/mois/jour

Nom \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)

Signature du tuteur  
(Si candidat mineur) \_\_\_\_\_ Date année/mois/jour

Nom \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)