***Comment faire une demande de Médaille du Travail ?***

La médaille d’honneur du travail est destinée à récompenser l’ancienneté des services effectués par toute personne salariée du **secteur privé**.

Les médailles sont décernées par arrêtés préfectoraux les **1er janvier et 14 juillet de chaque année**.

Les services pris en compte pour la détermination de l’ancienneté professionnelle du salarié peuvent avoir été effectués chez un nombre illimité d’employeurs **tous de droit** **privé**, **le dernier étant obligatoirement Pôle emploi.** L’ancienneté professionnelle est arrêtée à la date de la promotion.

Certaines périodes sont assimilées à un temps de travail : temps passé sous les drapeaux, congé de maternité ou d’adoption, congé parental d’éducation à concurrence d’une année maximum, stages rémunérés de la formation professionnelle, stages accomplis dans le cadre d’un congé individuel de formation, contrats à durée déterminée…

En revanche et s’agissant des périodes de maladie, les services ministériels estiment que de telles périodes doivent être exclues du décompte des années de service puisqu’elles ne correspondent pas à du temps de travail effectif. Une certaine tolérance est toutefois admise pour les maladies de courte durée.

La médaille d’honneur du travail comporte quatre échelons :

⮚ Médaille d’**Argent** après 20 ans de services

⮚ Médaille de **Vermeil** après 30 ans de services

⮚ Médaille d’**Or** après 35 ans de services

⮚ **Grande médaille d’Or** après 40 ans de services

Chacun de ces échelons peut être obtenu à l’occasion d’une même promotion si le candidat justifie du nombre d’années correspondant et s’il n’a pas fait de demande précédemment.

**A partir de quand puis-je constituer un dossier Médaille du travail ?**

* Je dois avoir 20, 30, 35 ou 40 ans de services à la date de l’une des deux promotions soit le 1er janvier soit le 14 juillet.

Pour m’assurer d’avoir les années requises, je peux vérifier avec le calculateur ci-dessous.



**Comment dois-je constituer mon dossier Médaille du travail ?**

* Je commence par récupérer ou télécharger le formulaire de demande de médaille du travail auprès de la Préfecture ou de la DIRECCTE du lieu de ma résidence.

*(cf tableau récapitulatif par département ci-après)*

**Les dates d’échéance de dépôt de dossiers sont les 30 avril ou 15 octobre, cachet de la Poste faisant foi**.

En conséquence, il faut prévoir de demander son attestation d’emploi via son libre-service SIRH dans les 3 mois avant la date d’échéance.

La gestion des dossiers de «Médailles du travail» est, depuis le 1er mars 2018, partagée au sein de la DRAPS GA entre :

- Isabelle FAYE pour les départements 03, 07, 15, 26, 42, 43, 63 (Ouest ARA)

- Stéphanie SUBLET-GARIN pour les départements 01, 38, 69, 73 et 74 (Est ARA).

Selon les départements de résidence, les procédures sont les suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEPARTEMENTS  DE RESIDENCE | DOCUMENTS A FOURNIR | COORDONNEES |
| **69** | 1. Formulaire de demande dûment complété *(nouvelle procédure)*  * [Formulaire de demande de médaille d’honneur du travail - Rhône](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2769613" \o "FORMULAIRE69_MHtravail)  1. Attestation de services **co-signée par l’employeur et le salarié** (fichier excel calcul des périodes travaillées à faire signer par l’employeur au préalable)  * [Etat Complet des Services 69](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2769633)  1. Photocopie d’une pièce d’identité en cours de validité certifiée conforme à l’original par l’usager (mention manuscrite + signature), | **PREFECTURE DU RHONE** *(depuis le 01 05 2018)*  Cabinet - Section SPID  69419 LYON CEDEX 03  Envoi des dossiers à l’adresse ci-dessus (le cachet de la poste faisant foi\*) OU par mail à l’adresse mail suivante : [pref-decorations-pref69@rhone.gouv.fr](mailto:pref-decorations-pref69@rhone.gouv.fr)  *\*Les dossiers reçus hors délai seront conservés pour la promotion suivante.* |
| **74** | Procédure particulière à la demande de la Préfecture de Haute-Savoie :  1- Fichier Excel de calcul des périodes  travaillées complété et signé par  l’agent à renvoyer directement à la  DRAPS accompagné des certificats  des employeurs antérieures à PE    2- La DT envoie à la DRAPS-GA le fichier  excel spécifique complété des éléments  relatifs aux dossiers reçus et  vérifiés. La DRAPS-GA transmet après  visa ce fichier excel à la Préfecture 74. | DRAPS – GA – DR LYON  A l’attention de Madame Stéphanie SUBLET-GARIN  *Stephanie.sublet-garin@pole-emploi.fr* |
| **73** | *Formulaire à compléter :*   * [Formulaire de demande de médaille d’honneur du travail - Savoie](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696852)   **+**  Joindre les documents demandés dans ce formulaire en partie III : Constitution du dossier)… | **PREFECTURE DE LA SAVOIE (73)**  Cabinet - Distinctions Honorifiques  Le Château des Ducs de Savoie  B.P. 1801  73018 CHAMBERY cedex  Tél. : 04.79.75.50.27  04 79 75 50 00  Mail :  pref-decorations@savoie.gouv.fr |
| **01** | * Formulaire de demande dûment complété * [[Cerfa\_11796-01.pdf](file:///\\\\xxge22\\donnees\\groupes\\RESSOURCES%20HUMAINES\\ISABELLE\\MEDAILLES%20DU%20TRAVAIL\\cerfa_11796-01%20pr%20tous%20départements.pdf)](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696851)   - Copies des **certificats de travail de chaque employeur précédent** éventuel OU des premières et dernières fiches de paie de chaque année travaillée sur une période donnée OU le relevé de retraite complémentaire (ARRCO, APICIL…)  *N.B.- Les relevés CRAM ne sont pas pris en compte car le décompte des périodes travaillées est trop imprécis*  - l’**attestation récente** du dernier employeur (**Pôle emploi**) évoquée précédemment.  - **photocopie d’une pièce d’identité** en cours de validité certifiée conforme à l’original par l’usager *(mention manuscrite + signature),*  - le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou photocopie du livret militaire,  - En cas d’incapacité au travail supérieure à 50 %, au titre de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, joindre une photocopie du relevé des rentes et une photocopie. | Pour le DEPARTEMENT DE L’AIN (01)  **Sous-Préfecture de NANTUA (01)**  Service des distinctions  honorifiques  36 rue du Collège – BP 34  01130 NANTUA  Tél. : 04 74 75 20 66 |
| **38** | * Formulaire département 38 * [Formulaire de demande de médaille d’honneur du travail - Isère](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696811)   - Copies des **certificats de travail de chaque employeur précédent** éventuel OU des premières et dernières fiches de paie de chaque année travaillée sur une période donnée  *N.B.- Les relevés CRAM ne sont pas pris en compte car le décompte des périodes travaillées est trop imprécis*  - l’**attestation récente** du dernier employeur (**Pôle emploi**) évoquée précédemment.  - **photocopie d’une pièce d’identité** en cours de validité certifiée conforme à l’original par l’usager *(mention manuscrite + signature),*  - le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou photocopie du livret militaire, | **PREFECTURE DE L'ISERE (38)**  Cabinet-Distinctions Honorifiques  12 place de Verdun - CS 71046  38021 GRENOBLE CEDEX 1  Tél. : 04.76.60.33.73  04.76.60.34.00 |
| **03** | 1. Formulaire de demande dûment  complété et signé par l’intéressé   [Télécharger le Cerfa\_11796-01.pdf](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696851)    2 2- Copies des **certificats de travail de chaque employeur précédent** éventuel **OU des premières et dernières fiches** de paie de chaque année travaillée sur une période donnée  *N.B.- Les relevés CRAM ne sont pas pris en compte car le décompte des périodes travaillées est trop imprécis*  - 3- l’**attestation récente** du dernier employeur (**Pôle emploi**) évoquée précédemment.  - 4- **photocopie d’une pièce d’identité** en cours de validité certifiée conforme à l’original par l’usager *(mention manuscrite + signature),*  - le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou copie du livret militaire, | **Préfecture de l'ALLIER (03)**  Cabinet - Distinctions Honorifiques  2 rue Michel de l’Hospital – CS 31649  03016 MOULINS cedex  Tél. : 04.70.48.30.35 /   04.70.48.30.00 |
| **07-26** | **PREFECTURE DE L'ARDECHE (07)**  **Bureau du Cabinet-Distinctions Honorifiques**  **Rue Pierre Filliat**  **07000 PRIVAS**  **Tél. : 04.75.66.50.06**  **PREFECTURE DE LA DROME (26)**  Cabinet - Distinctions Honorifiques  3 boulevard Vauban  26030 VALENCE cedex 9  Tél : 04.75.79.29.86 /   07.75.79.28.00 |
| **15** | **DIRECCTE-UD du CANTAL (15)**  1 rue du Rieu - BP 60749  15007 AURILLAC cedex  Tél. : 04.71.46.83.72    **Sous-Préfecture de MAURIAC (15)**  Rue Guillaume Duprat  15200 MAURIAC |
| **42 - 43** | Préfecture de la LOIRE (42) et DIRECCTE de la HAUTE-LOIRE (43) :  Les dossiers complets doivent contenir :   1. Formulaire de demande dûment  complété et signé par l’intéressé   [Télécharger le Cerfa\_11796-01.pdf](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696851)    2 2- Copies des **certificats de travail de chaque employeur précédent** éventuel **OU des premières et dernières fiches** de paie de chaque année travaillée sur une période donnée  *N.B.- Les relevés CRAM ne sont pas pris en compte car le décompte des périodes travaillées est trop imprécis*  - 3- l’**attestation récente** du dernier employeur (**Pôle emploi**) évoquée précédemment.  - 4- **photocopie d’une pièce d’identité** en cours de validité certifiée conforme à l’original par l’usager *(mention manuscrite + signature),*  - le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou copie du livret militaire,  Le **fichier Excel** de reprise des années d’ancienneté des différents employeurs **complété, daté et signé par le candidat doit également être visé de l’employeur**. La DRAPS le retourne scanné au candidat qui doit impérativement l’ajouter à son dossier sous peine de rejet des Services de la Préfecture 42 ou DIRECCTE 43. | **PREFECTURE DE LA LOIRE (42)** *(candidats résidents dans l’arrondissement de* ***St Etienne****)*  Bureau de la Représentation de l’Etat  Médailles d’Honneur du Travail  2 rue Charles de Gaulle  CS 12241  42022 ST-ETIENNE cedex 1    Tél. : 04.77.48.48.48  [**www.loire.gouv.fr/**](http://www.loire.gouv.fr/)  ***(Rubrique Démarches adminis-tratives/toutes les démarches/ Décorations)***  Sous-Préfecture de **Montbrison** (*candidats résidents dans l’arrondissement de* ***Montbrison)***  Cabinet–Distinctions Honorifiques  Square Honoré d’Urfé, BP 199 42605 Montbrison cedex  Sous-Préfecture de **Roanne** (*candidats résidents dans l’arrondissement de* ***Roanne****)*  Cabinet – Distinctions Honorifiques  Rue Joseph Déchelette – 42300 Roanne  ---------  **DIRRECCTE-UNITE TERRITORIALE DE HAUTE-LOIRE (43)**  4 avenue du Général de Gaulle – CS 50313  43009 LE PUY EN VELAY CEDEX  Tél. : 04.71.07.08.10  04.71.07.08.40 |
| **63** | Formulaire spécifique de la Préfecture du Puy-de-Dôme qui doit être préalablement **signé par la DRAPS (échanges en dématérialisé)**  🡺 [Formulaire de demande de médaille d’honneur du travail – Puy-de-Dôme](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696853)  - Copies des **certificats de travail de chaque employeur précédent** éventuel OU des premières et dernières fiches de paie de chaque année travaillée sur une période donnée  *N.B.- Les relevés CRAM ne sont pas pris en compte car le décompte des périodes travaillées est trop imprécis*  - l’**attestation récente** du dernier employeur (**Pôle emploi**) évoquée précédemment.  - **photocopie d’une pièce d’identité** en cours de validité certifiée conforme à l’original par l’usager *(mention manuscrite + signature),*  - le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou photocopie du livret militaire,  +   * [Télécharger l’attestation sur l’honneur de non-condamnation](http://accueil.pole-emploi.intra:8501/front/layouts/intrape/components/download-file.jspz?media_id=2696831) | **PREFECTURE DU PUY DE DOME (63)**  Cabinet – Pôle Affaires Réservées et Territoriales  Bureau des décorations  18 boulevard Desaix  63033 CLERMONT-FERRAND cedex 1  Tél. : 04.73.98.63.13 |

**Comment suis-je informé de la réception du diplôme et du versement de la gratification associée prévue par la CCN Pôle Emploi ?**

Vous recevrez un mail de la DRAPS vous confirmant la réception du diplôme ainsi que le mois de versement de la gratification correspondante :

* Pour janvier : Diplômes reçus entre le 15/12 et le 31/01
* Pour Juillet : Diplômes reçus entre le 01/07 et le 31/08.

**Les gratifications sont versées au plus tôt en mars pour la promotion de janvier et en septembre pour la promotion de juillet** (sous réserve que la DRAPS soit en possession du diplôme ou d’une copie).

En effet, si l’agent reçoit directement son diplôme à son domicile, il devra en adresser une copie à l’une des 2 gestionnaires des dossiers « médailles du travail » pour le versement ultérieur de sa gratification.

**Est-ce que je bénéficierai de la gratification si j’ai quitté Pôle Emploi.**

Pour bénéficier de la gratification, vous devez être **présent à l’effectif de Pôle emploi au moment de l’établissement du dossier ainsi qu’à la date de la promotion correspondant à la médaille demandée,** soit le 1er janvier ou le 14 juillet.

**Comment recevrai-je mon diplôme et ma médaille du travail ?**

Depuis 2017, les commandes de décorations sont faites par la DRAPS en fin d’année **uniquement en cas de demande expresse de l’agent par mail.**

Les diplômes et décorations éventuelles des deux promotions d’une même année sont adressés en DT (conservés en DR). Ils sont remis en fin d’année aux récipiendaires lors de cérémonies éventuelles organisées sur place.