***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

⮚ Médaille **Grand 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 minimum 20, 30, 35 ou 40 ans de services à la date de l’une des deux promotions soit le 1erjanvier, soit le 14 juillet.

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

La procédure de constitution et d’instruction de mon dossier, détaillée ci-après, diffère selon mon département de résidence.

**

**Les dates d’échéance de dépôt des dossiers auprès de leurs services sont les 30 avril (promotion du 14 juillet) ou 15 octobre (promotion du 1er janvier).**

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

*Accès PPS via le bureau métier onglet RH « Mon dossier GAP », puis chemin d’accès : « Menu principal / Libre-service / Attestations / Demande Attestations Employeur », sélectionner «Attestation médaille du travail » « Editer ».*

**Procédure selon le département de résidence**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEPARTEMENTS  DU DOMICILE | PROCEDURE DE DEPOT DES DOSSIERS | |
| **69, 01, 38**  **63, 42, 43,** | Les candidats effectuent leur demande de médaille d’honneur du travail en ligne.   1. Cliquez sur le lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhtravail> 2. Suivez les étapes. | |
| **74** | Procédure particulière à la demande de la Préfecture de Haute-Savoie :   1. Le fichier excel de calcul des périodes travaillées complété et signé du candidat est adressé **par scan** directement au service Administration RH et Paie\* avec les pièces complémentaires demandées.   Afin de garantir le traitement de la demande par le service Administration RH et Paie, **ces éléments doivent être transmis au plus tard 1 mois avant la date limite d’envoi à la préfecture :**  Avant le 31 mars pour la promotion du 14 juillet  Avant le 15 septembre pour la promotion du 1er janvier     1. Après contrôle des différents dossiers reçus, le service Administration RH et Paie adresse le tableau récapitulatif des différents candidats à la Préfecture 74. | |
| **73** | 1. Le formulaire suivant est à compléter et adresser par voie postale à la préfecture (adresse indiquée dans le formulaire)*:*      1. Joindre les documents indiqués dans le formulaire (partie III : Constitution du dossier)… | |
| **03-15** | Pour les départements 03 - 15 / 07– 26   1. Le candidat renseigne le formulaire de demande selon son département de domicile (dpt 03 et 15 / dpt 26 et 07)        1. Le dossier complété est à adresser par voie postale à la préfecture ou la DIRECCTE. | **Préfecture de l'ALLIER (03)**  Cabinet - Distinctions Honorifiques  2 rue Michel de l’Hospital CS 31649  03016 MOULINS cedex  **DIRECCTE-UD du CANTAL (15)**  1 rue du Rieu - BP 60749  15007 AURILLAC cedex |
| **07-26** | **Préfecture de l’ARDECHE (07)**  Bureau du Cabinet-Distinctions Honorifiques  Rue Pierre Filliat - 07000 PRIVAS  **Préfecture de la DROME (26)**  Cabinet - Distinctions Honorifiques  3 boulevard Vauban  26030 VALENCE cedex 9 |

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

Vous recevrez un mail du service Administration RH et Paie courant janvier et/ou juillet vous informant de la réception de votre diplôme et du mois de versement de la gratification correspondante.

**A noter :** si vous recevez directement votre diplôme à domicile, vous devrez obligatoirement en adresser une copie au service Administration RH et Paie en vue du versement de la 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’au moment de l’attribution de la médaille requise, soit le 1er janvier ou le 14 juillet.**

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

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).

*A noter*

*Si elles ne sont pas à joindre lorsde la constitution des dossiers de demande de médaille du travail, les pièces justificatives des périodes travaillées pourront être demandées à tout moment au candidat par le service instructeur des médailles d’honneur dans le cadre de la vérification des dossiers.*



**Vos correspondants au sein du service Administration RH et Paie référents dans ces dossiers**

**Stéphanie SUBLET-GARIN**

**Départements 01, 38, 69, 73 et 74**

**Isabelle FAYE**

**Départements 03, 07, 15, 26, 42, 43 et 63**