

# **Le guide des démarches en ligne pour La médaille d'honneur régionale, départementale et communale**

Vous allez effectuer une demande de médaille d'honneur par voie dématérialisée.

Après avoir rempli le formulaire en ligne, joint les pièces justificatives (procédure simplifiée) et validé, la demande sera dirigée vers le service instructeur du département de résidence du candidat : préfectures ou sous-préfectures ou unité départementale de la DIRECCTE...

**Attention, cette démarche en ligne n'est pas utilisée par la totalité des services instructeurs de médailles d'honneur.**

**Vous recevrez dans les 24 heures un courriel indiquant :**

- soit que le dossier est en cours de traitement auprès du service instructeur compétent, dont les coordonnées vous seront communiquées ;
- soit qu'aucun service traitant n'a pu être identifié. Vous serez alors invité à contacter directement le service instructeur des médailles d'honneur du département de résidence du candidat pour connaître la procédure à suivre.

**Pensez à vérifier, auprès du service instructeur du département de résidence du candidat, si une demande en ligne est recevable.**

## **Sommaire**

<b><u>I - Résumé des principales dispositions du code des communes et des circulaires de 2006 et 2009.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>II – Le formulaire en ligne.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>III – Les pièces à joindre.....</u></b>	<b><u>10</u></b>

## **I - Résumé des principales dispositions du code des communes et des circulaires de 2006 et 2009**

**Cette médaille est destinée à récompenser l'ancienneté des services rendus aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, y compris les offices publics d'HLM et les caisses de crédit municipal. C'est la nature des services effectués qui importe et non le statut des agents des collectivités territoriales (contractuels, auxiliaires, vacataires).**

### **Conditions d'attribution :**

#### **1) La durée des services :**

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale comporte trois échelons :

- Argent, accordé après 20 ans de services,
- Vermeil, accordé après 30 ans de services,
- Or, accordé après 35 ans de services.

**Chacun de ces échelons ne peut être obtenu que successivement ; un délai d'une année doit s'écouler entre deux échelons.**

**L'ancienneté s'apprécie à la date de la promotion.**

#### Calcul de l'ancienneté :

##### Sont pris en compte :

- Les services à temps partiel ou non complet sont comptabilisés au prorata de la durée effective du service. Ainsi les fonctions exercées à mi-temps ne sont-elles prises en compte que pour une demi-annuité par année civile de travail ;
- Le service national obligatoire effectué dans l'armée française uniquement (durée légale : 10, 12 ou 18 mois) ;
- Les congés de maternité et d'adoption ;
- Les congés parentaux à concurrence d'un an maximum sur une carrière ;
- Les périodes passées au titre d'actions de formation des fonctionnaires territoriaux.

Réduction d'ancienneté : La durée des services est réduite de cinq ans pour les agents qui ont travaillé au moins 10 ans au sein des réseaux souterrains, des égouts et pour les agents des services insalubres.

#### **2) Nature des services :**

##### Ne sont pas pris en compte :

- Les congés maladie ;
- Les annuités accomplies dans le secteur privé. Une carrière mixte effectuée pour partie dans le secteur privé et pour partie auprès d'une région, d'un département, d'une commune ou d'un établissement public peut en revanche être récompensée par la médaille d'honneur du travail.

##### Sont pris en compte :

- Les services correspondant aux mandats successivement détenus par les élus et anciens élus des régions, départements et communes et les membres et anciens membres des comités économiques et sociaux régionaux ;
- Les services rendus à une collectivité territoriale, à un établissement public territorial, un office public d'HLM, une caisse de crédit municipal en qualité :
  - \* D'agent de ces collectivités et organismes, titulaire, auxiliaire, vacataire, contractuel... ;
  - \* D'agent des préfectures (qu'il soit de statut État ou de statut départemental) antérieurement au partage des services en application des articles 26 et 73 de la loi 82-213 du 2 mars 1982, ou lorsqu'il

s'agit d'agents en fonction dans des services dits communs, jusqu'à la date d'intervention de l'avenant à la convention prévue à l'article 22 de la loi 85-1098 du 11 octobre 1985,  
\*D'agent des services déconcentrés de l'État antérieurement à la date à laquelle ils ont fait l'objet d'un partage en application de la loi n° 86-8 du 7 janvier 1986 ,  
\*D'agent de l'Etat détaché ou mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale,  
\*D'agent qui a exercé ses fonctions dans les services de l'État transférés aux collectivités territoriales en application de la loi de décentralisation du 13 août 2004.

### **3) Qualité des services :**

La qualité des services rendus doit être tout particulièrement prise en compte.

Les candidats à cette décoration doivent :

- Être tout particulièrement bien notés,
- Ne pas être sous le coup d'une enquête disciplinaire administrative ou pénale,
- Ne pas s'être vu infliger une sanction dans le courant de l'année,
- Ne pas avoir fait l'objet d'une sanction des groupes 2, 3 ou 4 au cours des dix dernières années.

Leur honorabilité doit être vérifiée.

## **II – Le formulaire en ligne**

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

[i Guide de la démarche](#)

---

### **A - Coordonnées du service effectuant la demande**

**A.01 - Nom ou Service \***

**A.02 - Téléphone \***

**A.03 - Courriel \***

Si les champs avec un astérisque (\*) ne sont pas remplis, la demande ne pourra pas être validée.

### **A - Les coordonnées du service effectuant la demande**

\* Pour cette médaille, le demandeur est l'employeur.

\*Ces coordonnées sont indispensables pour :

- l'envoi de courriels d'informations concernant la demande : (accusé-réception, coordonnées du service instructeur...)

- une demande éventuelle de précision ou de complément.

**B - Adresse d'envoi du diplôme (facultatif - UNIQUEMENT SI DIFFÉRENT DU N° DE SIRET)**

A renseigner uniquement si l'adresse d'envoi est différente de l'adresse rattachée au n° de SIRET.

Exemple : une direction RH située à une adresse que celle de la collectivité.

**B.01 - Destinataire**

B.01 - Destinataire

**B.02 - Adresse d'envoi**

Taper l'adresse y compris le code postal et la ville, sur une ligne.

B.02 - Adresse d'envoi

## B – Adresse d’envoi du diplôme

**\* Par défaut, les diplômes sont adressés à la collectivité à l’adresse correspondant au numéro de SIRET.**

**\* Ces champs sont donc à compléter, uniquement en cas de besoin.**

*Exemple* : un service de ressources humaines, situé à une autre adresse que celle correspondant au numéro de SIRET de la collectivité, souhaite recevoir les diplômes des agents ; ces deux champs devront être remplis.

**C - Promotion**

Pour connaître les dates limites de dépôt des demandes pour chaque promotion, merci de vous reporter au site Internet de la préfecture de département de résidence du candidat.

C – Promotion : les dates limites de dépôt des demandes de médaille d’honneur peuvent être différentes d’un département à l’autre. Vous pouvez vous renseigner auprès du service de l’État du département de résidence du candidat qui instruit les médailles d’honneur.

**D - Echelon sollicité**

Ces échelons ne peuvent être obtenus que successivement et en respectant un délai d'un an entre chaque distinction.

**D.01 - Argent \***  
accordé après 20 ans de service

Oui  Non

**D.02 - Vermeil \***  
accordé après 30 ans de service

Oui  Non

**D.03 - Or \***  
accordé après 35 ans de service

Oui  Non

## D – L’échelon sollicité

**\* Il n’est pas possible de demander plusieurs échelons en même temps.**

**Chacun de ces échelons ne peut être obtenu que successivement ; un délai d’une année doit s’écouler entre deux échelons.**

**\* Vous devez impérativement répondre par oui ou non pour chacun des échelons.**

*Exemple* : Un candidat a 35 ans de durée de services et il n’a jamais eu les échelons argent et vermeil. Il faudra d’abord demander l’échelon argent puis, un an après, l’échelon vermeil, et enfin, encore un an après, l’échelon or.

## E – Réduction d’ancienneté

### E - Informations donnant droit à une réduction d'ancienneté

#### E.01 - Agent des réseaux souterrains des égouts / agent des services insalubres.

une réduction de 5 ans d'ancienneté peut être accordée sur justification de 10 ans de service en qualité d'agent des réseaux souterrains, des égouts et des services insalubres

Oui  Non

**\* Si le candidat est concerné, ces champs doivent être remplis.**

### F - Echelons déjà obtenus

#### F.01 - Le candidat a-t-il déjà obtenu l'échelon argent de cette médaille ? \*

Oui  Non

#### F.02 - Si oui, date d'attribution de l'argent ?

JJ/MM/AAAA

#### F.03 - Le candidat a-t-il déjà obtenu l'échelon vermeil de cette médaille ? \*

Oui  Non

#### F.04 - Si oui, date d'attribution du vermeil

JJ/MM/AAAA

### F – Échelons déjà obtenus

\* En cohérence avec vos réponses concernant l'échelon sollicité, il vous est demandé d'indiquer si le candidat a déjà obtenu des échelons et, si oui, de préciser la date de promotion.

\* Vous devez impérativement répondre par oui ou non pour chacun des échelons.

#### F.07 - Le candidat a-t-il déjà obtenu d'autres médailles ou récompenses ? Si oui, lesquelles et à quelle date ?

F.07 - Le candidat a-t-il déjà obtenu d'autres médailles ou récompenses ? Si oui, lesquelles et à quelle date ?

La question F.07 permet d'indiquer à l'administration si le candidat a eu d'autres médailles ou décorations, **en dehors de la médaille d'honneur régionale départementale et communale.**  
*Exemple* : une distinction dans un ordre national ou ministériel.

## G - Etat civil du candidat

### G.01 - Civilité \*

### G.02 - Nom d'usage

### G.03 - Nom de naissance \*

### G.04 - Prénom 1 \*

### G.05 - Prénom 2

### G.06 - Prénom 3

## G – État civil du candidat

\* Le nom d'usage va essentiellement concerner les femmes mariées qui utilisent leur nom d'épouse. Les candidats non concernés par un nom d'usage n'ont pas à remplir ce champ.

*A savoir :* si un nom d'usage est indiqué, c'est ce nom qui figurera sur un diplôme. Si rien n'est mentionné dans ce champ, c'est le nom de naissance qui figurera sur le diplôme.

\* Le premier prénom est une mention obligatoire. Si le candidat a plusieurs prénoms, il est vivement conseillé de remplir les champs « prénoms 2 et 3 ».

**G.07 - Date de naissance \***

JJ/MM/AAAA

**G.08 - Commune de naissance \***  
Préciser l'arrondissement de naissance pour Paris, Lyon ou Marseille.

G.08 - Commune de naissance

**G.09 - Département de naissance**

01 - Ain ▼

**G.10 - Pays de naissance \***

FRANCE ▼

\* la date de naissance doit impérativement être au format **jour/mois/année**.

\* Attention, pour la commune de naissance, précisez **impérativement** l'arrondissement pour les communes de Paris, Lyon et Marseille.

\* **Pour les personnes nées à l'étranger, il existe un code 99-Étranger en bas de la liste déroulante.**

**H - Coordonnées du candidat**

**H.01 - Adresse postale \***  
Taper l'adresse y compris le code postal et la ville, sur une ligne.

H.01 - Adresse postale

### **H – Coordonnées du candidat : Adresse postale**

**Une attention particulière est requise pour compléter l'adresse postale du candidat :** En effet, c'est le préfet de département de résidence du candidat qui est compétent pour attribuer la médaille.

**Si l'adresse est incomplète ou erronée, la demande ne pourra pas être transférée au service instructeur et ne pourra pas être instruite. Vous devrez alors refaire une demande.**

En saisissant sur une ligne, vous aurez des propositions d'adresses, de codes postaux et de communes.

## I – Situation professionnelle ou mandat électif du candidat

**I - Situation professionnelle ou mandat électif du candidat**

**I.01 - Grade / Fonction / Mandat \***

I.01 - Grade / Fonction / Mandat

**I.02 - Si le candidat a ou a eu un mandat électif, lequel ?**

Choisir dans la liste

\* **Le grade OU la fonction OU le mandat : ce champ est obligatoire. La profession (ou le mandat) figure sur le diplôme du candidat. Il convient donc d'écrire en toutes lettres et de ne pas utiliser de sigle.**

\* **Pour un mandat électif, il est impératif de préciser lequel en choisissant dans la liste déroulante.**

**I.03 - Date de retraite ou de fin de mandat**

JJ/MM/AAAA

**I.04 - Date de décès**

Si la médaille est demandée à titre posthume

JJ/MM/AAAA

**I.05 - Lieu d'exercice des fonctions**

Lieu actuel ou dernier lieu d'exercice des fonctions

I.05 - Lieu d'exercice des fonctions

\* **La date de retraite ou de fin de mandat** est à indiquer pour les personnes concernées. C'est également cette date qui arrêtera le calcul de la durée des services ouvrant droit à la médaille.

\* Pour les demandes à **titre posthume**, vous devez indiquer la date de décès du candidat. La médaille peut être attribuée aux personnes qui, au moment de leur décès, comptaient le nombre d'années requises, à condition que la demande ait été formulée dans les cinq ans suivant la date du décès.

\* Ce champ permet d'apporter des précisions sur la situation professionnelle du candidat.

**I.06 - Matricule (Facultatif)**

Numéro de matricule

I.06 - Matricule (Facultatif)

\* Le champ « Matricule » est facultatif. Il concerne les collectivités qui ont besoin d'avoir cette information dans le cadre du suivi de des demandes.



## Z – Sanction disciplinaire

**Z - Sanction disciplinaire**

**Z.01 - Le candidat a-t-il fait l'objet d'une sanction disciplinaire dans le courant de l'année ? \***

Oui  Non

**Z.02 - Le candidat a-t-il fait l'objet d'une sanction disciplinaire des groupes 2, 3 ou 4 au cours des dix dernières années ? \***

Oui  Non

\* Ces champs sont obligatoires. Il s'agit d'un des critères essentiels à l'instruction du dossier.

**J - Situation militaire du candidat**

Service national obligatoire effectué dans l'armée française uniquement

J.01 - Du

J.02 - Au

## J – Situation militaire du candidat

N'est pris en compte dans le calcul de la durée des services que **le temps passé sous les drapeaux au titre du service national obligatoire. En général et selon les périodes, 18 mois, 12 mois ou 10 mois.**

**K - Informations complémentaires éventuelles**

**K.01 - Complément d'informations éventuel à l'intention du service instructeur**

## K – Informations complémentaires

\* Ce champ permet d'apporter d'éventuelles précisions à la demande.

### III – Les pièces à joindre

La dématérialisation de la demande de médaille d'honneur comporte une **procédure simplifiée**.

#### L - Pièces à joindre

##### L.01 - Attestation des périodes travaillées

Conformément à la procédure simplifiée, **la collectivité ou son établissement public doit obligatoirement** joindre à la demande :

- **soit une attestation de l'employeur de tous les services** ouvrant droit à la médaille, et à l'échelon demandé.

- **soit l'attestation dont le modèle est téléchargeable** : Il s'agit d'une attestation, avec un tableau de calcul intégré, signée par la collectivité.

**Si les pièces justificatives sont non-conformes, la demande sera rejetée.**

**Rappel :** Les pièces justificatives de toute la durée des services pourront être demandées au candidat ou à la collectivité par le service instructeur des médailles d'honneur dans le cadre de la vérification du dossier.

**L.01 - Attestation des services par l'employeur \***

Joindre une attestation signée par l'employeur des services ouvrant droit à la médaille  
OU télécharger et remplir l'attestation signée par l'employeur, comprenant un tableau de calcul automatique de l'ancienneté. (Télécharger le zip, choisir un des formats de fichier proposés, l'enregistrer, le remplir puis le joindre, signé, sous format .pdf.)

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Aucun fichier sélectionné.

##### \* Pour utiliser un modèle d'attestation :

- Cliquez sur le lien : [le modèle suivant](#)
- Téléchargez le fichier.Zip. L'ouvrir, ou l'enregistrer sur votre ordinateur puis l'ouvrir ;
- Choisissez le format d'attestation qui vous convient : .ods, .xls, .xlsx, ou .pdf (au format .pdf, le tableau de calcul ne fonctionne pas), et enregistrez-le.
- Remplissez l'attestation : **Une aide au remplissage figure en page 2 de chaque attestation.**
- Imprimez l'attestation - **Ce document est ensuite à dater et à signer.**

##### \* Pour joindre l'attestation à la demande :

- Scannez l'attestation remplie, datée et signée, et enregistrez-la, si possible au nom du candidat.
- Cliquez sur le bouton *Parcourir* et recherchez l'attestation sur votre ordinateur.
- Insérez-la.

## L.02/L.03 – Photocopie d'une pièce d'identité

**L.02 - Photocopie d'une pièce d'identité \***

Aucun fichier sélectionné.

**L.03 - Si besoin, ajouter le verso de la pièce d'identité ci dessous.**  
Si la pièce d'identité est en deux parties seulement.

Aucun fichier sélectionné.

- Scannez la pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport...), et enregistrez-la sur votre ordinateur, si possible au nom du candidat.
- **Pour joindre un document à la demande de médaille** : cliquez sur le bouton *Parcourir* et recherchez l'attestation sur votre ordinateur.
- Insérez-la.

Si votre copie de pièce d'identité se compose de 2 documents (recto/verso), vous pouvez utiliser L.03 pour ajouter le verso.

## L.04 – Avis motivé de l'autorité hiérarchique sur l'attribution de la médaille

**L.04 - Avis motivé de l'autorité hiérarchique sur l'attribution de la médaille \***

Aucun fichier sélectionné.

\* La qualité des services rendus est un des critères d'attribution de la médaille. La collectivité doit obligatoirement joindre un avis, signé, si possible au format .pdf.

## L.05 – Extrait N°2 du casier judiciaire

**L.05 - Extrait N° 2 du casier judiciaire**

Aucun fichier sélectionné.

- **Pour joindre un document à la demande de médaille** : cliquez sur le bouton *Parcourir* et recherchez le document sur votre ordinateur.
- Insérez-le.