

**MEDAILLE D'HONNEUR
GUIDE DES DEMARCHES POUR LA DEMANDE EN LIGNE**

**Dès le 1^{er} janvier 2021, pour les candidats qui résident dans le département de la Gironde,
déposez vos demandes de médaille d'honneur en ligne, en suivant le guide.**

SOMMAIRE

1. **Le formulaire en ligne**
2. **Les pièces à joindre**

1. Le formulaire en ligne

a) Prérequis informatique

Pour la saisie des dossiers depuis internet, les navigateurs internet supportés sont :

Navigateur	Version minimum
Chrome	50
Firefox	50
Internet Explorer (Edge)	10
Safari	10

b) Lien de la médaille demandée

Le dépôt des demandes de médaille d'honneur est accessible depuis le portail [Démarches Simplifiées](#). Pour déposer une demande en ligne :

- de médaille d'honneur agricole, utiliser ce lien :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhagricole>
- de médaille d'honneur du travail, utiliser ce lien :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhtravail>
- de médaille d'honneur régionale, départementale et communale, utiliser ce lien :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhrdc>

c) Connexion au portail Démarches Simplifiées.

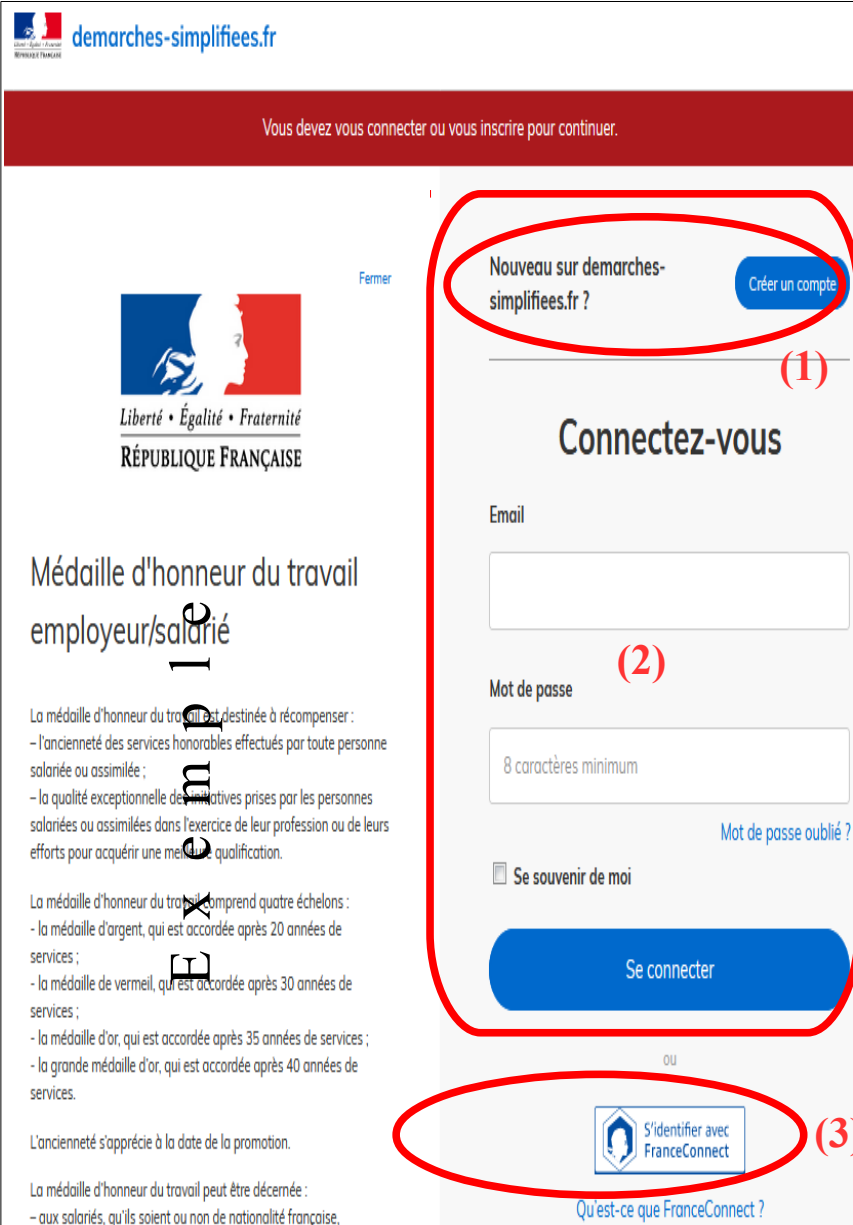
Après avoir cliqué sur le lien de la médaille d'honneur du travail, vous devez vous connecter au portail « démarches simplifiées ».

L'écran d'accueil se compose de 2 parties :

La partie gauche
rappelle le nom de la médaille
et résume
les conditions d'attribution

La partie droite
permet la connexion

Exemple ci-dessous :
demande de médaille du travail



The screenshot shows the login page for 'démarches-simplifiées.fr'. On the left, there is a section for the 'Médaille d'honneur du travail employeur/salarié' with a description of the award and its four levels (silver, vermeil, gold, and grand gold). On the right, there is a 'Connectez-vous' form with fields for 'Email' and 'Mot de passe' (password), a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Se connecter' button. A red box highlights the 'Créer un compte' button next to the question 'Nouveau sur demarches-simplifiées.fr?'. Another red box highlights the 'Se connecter' button. A third red box highlights the 'S'identifier avec FranceConnect' button. The page also features the French Republic logo and the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité'.

POUR LA PREMIERE CONNEXION,

Vous devez :

- soit créer un compte démarches simplifiées (1)
- soit utiliser FranceConnect (3)

Pour les connexions suivantes, vous pourrez utiliser :

- soit vos identifiants si vous avez créé un compte sur démarches simplifiées (2) ;
- soit FranceConnect (3)

d) Saisie du numéro de SIRET de l'employeur

Quelle que soit la médaille d'honneur, c'est **le numéro de SIRET de l'employeur qui authentifie le dépôt du dossier.**

Après la connexion au portail démarches simplifiées, un nouvel écran vous permet :

À gauche, de vérifier à nouveau la médaille sollicitée et de connaître les conditions d'attributions

Pour lire la totalité du texte, utiliser l'ascenseur de l'écran

A droite,
De saisir le numéro de SIRET de l'employeur
Puis de valider

(1)

demarches-simplifiees.fr Dossiers Numéro de dossier

Connecté.

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche (1)

Numéro SIRET à 14 chiffres

Valider

Médaille d'honneur

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La médaille d'honneur agricole est destinée à récompenser l'ancienneté des services honorables effectués par toute personne salariée du secteur agricole et des industries qui s'y rattachent et tirant de cette activité l'essentiel de ses ressources ;

La médaille d'honneur agricole comprend quatre échelons :

- la médaille d'argent, qui est accordée après 20 années de services ;
- la médaille de vermeil, qui est accordée après 30 années de services ;
- la médaille d'or, qui est accordée après 35 années de services ;
- la grande médaille d'or, qui est accordée après 40 années de services.

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

e) Vérification des informations et autorisation

Sur l'écran suivant, vous obtenez les informations relatives au numéro de SIRET saisi. **Vous pouvez les vérifier et, en cas d'erreur, vous pouvez changer de SIRET en cliquant sur le bouton de gauche.**

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

MINISTERE DE L'INTERIEUR

- Siret : 11001401600015
- Forme juridique : Ministère
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Date de création : 01/03/1983
- Effectif organisation : 500 à 999 salariés
- Code effectif : 41
- Numéro TVA intracommunautaire : FR 11001401600015
- Adresse : MINISTERE DE L INTERIEUR PARIS 8 PLACE BEAUVAU 75800 PARIS CEDEX 08 FRANCE
- Capital social :

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Pour changer de numéro de Siret

Pour accéder au formulaire en ligne, cliquer sur « Continuer avec ces informations »

f) Complétez l'intégralité des champs 1A à 11K du formulaire pour votre demande :

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

[i Guide de la démarche](#)

1. A - Coordonnées du demandeur (employeur ou salarié)

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 demandeur

*Le demandeur peut être le candidat ou une entreprise qui dépose une demande pour un salarié.

*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.

2. B - Adresse d'envoi du diplôme (facultatif - UNIQUEMENT SI DIFFERENT DU N° DE SIRET)

Si l'employeur ou le candidat retraité souhaite recevoir le diplôme à une adresse différente de celle rattachée au n° de SIRET, compléter ci-dessous.

Exemple : un service RH situé à un autre lieu que le siège de l'entreprise.

B.01 - Destinaire

B.02 - Adresse d'envoi

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

B - Adresse d'envoi du diplôme

* Par défaut, les diplômes sont adressés aux employeurs 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 l'entreprise « employeur », souhaite recevoir les diplômes des salariés, ces deux champs devront être remplis.

3. 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.

Dates limites de dépôt des demandes:

- 15 octobre minuit pour la promotion du 01 janvier de l'année suivante

- 1er mai minuit pour la promotion du 14 juillet

4. D - Echelons sollicités

D.01 - Argent *

accordé après 20 ans de service ; Outre-mer : 15 ans

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui Non

D.02 - Vermeil *

accordé après 30 ans de service ; Outre-mer : 22 ans 6 mois

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui Non

D.03 - Or *

accordé après 35 ans de service ; Outre-mer : 26 ans 3 mois

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui Non

D.04 - Grand Or *

accordé après 40 ans de service ; Outre-mer : 30 ans

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui Non

D – Échelons sollicités

* **Il n'est pas possible de demander deux fois le même échelon dans une carrière.**

* **Dans une seule demande, plusieurs échelons peuvent être demandés en même temps.**

Exemple:

la durée de vos services est de 35 ans et vous pouvez prétendre à l'échelon Or.

Si vous n'avez jamais eu les échelons Argent et Vermeil, vous pouvez les solliciter en même temps, *sauf pour la médaille d'honneur régionale, départementale ou communale.*

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

Nota : *il n'y a pas d'échelon « Grand Or » pour la médaille régionale, départementale et communale*

5. E - Informations donnant droit à une réduction d'ancienneté : accidents du travail ou maladies professionnelles

E.01 - Taux d'incapacité (égal ou supérieur à 50 %)

Indiquer le taux

E.01 - Taux d'incapacité (égal ou supérieur à 50 %)

E.02 - Date d'attribution des rentes

jj/mm/aaaa

E – Réduction d'ancienneté

* Ces champs concernent les mutilés du travail (accidents du travail et maladies professionnelles)

* Si vous êtes concernés, vous devez remplir ces champs et fournir un justificatif en pièce jointe, à la fin du formulaire.

6. F - Echelons déjà obtenus

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

Sélectionnez une des deux valeurs

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 ? *

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui

Non

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

jj / mm / aaaa

F.05 - Le candidat a-t-il déjà obtenu l'échelon or de cette médaille ? *

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui

Non

F.06 - Si oui, date d'attribution de l'or

jj / mm / aaaa

F – Échelons déjà obtenus

* En cohérence avec vos réponses concernant le ou les échelons sollicités, il vous est demandé d'indiquer si vous avez 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.

La question F.07 vous permet d'indiquer à l'administration si vous avez eu d'autres médailles ou décorations, en dehors de la médaille d'honneur du travail. Exemple : une distinction dans un ordre national ou ministériel.

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 ?

7. G - Etat civil du candidat

G.01 - Civilité *

Madame

Monsieur

G.02 - Nom d'usage

G.02 - Nom d'usage

G.03 - Nom de naissance *

G.03 - Nom de naissance

G.04 - Prénom 1 *

G.04 - Prénom 1

G.05 - Prénom 2

G.05 - Prénom 2

G.06 - Prénom 3

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 vous avez plusieurs prénoms, il vous 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

G.10 - Pays de naissance *

* 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.

La question 8H – 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 du site « démarches simplifiées » vers le 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.

8. H - Coordonnées du candidat

H.01 - Adresse postale *

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

9. I - Situation professionnelle du candidat

I.01 - Profession *

I.01 - Profession

I.03 - Date de retraite

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

I – Situation professionnelle du candidat

* La profession : ce champ est obligatoire. La profession figure sur le diplôme du candidat. Il convient donc d'écrire en toutes lettres et de ne pas utiliser de sigle.

* La date de retraite 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, indiquer la date de décès du candidat.

La médaille peut être attribuée aux salariés 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 au candidat d'apporter des précisions sur sa situation professionnelle. Exemple : Je travaille dans une filiale de l'entreprise qui correspond au numéro de SIRET...

10. J - Situation militaire du candidat

Service national obligatoire effectué dans l'armée française uniquement

J.01 - Du

jj / mm / aaaa

J.02 - Au

jj / mm / aaaa

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.

11. K - Informations complémentaires éventuelles

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

K – Informations complémentaires

* Ce champ vous permet d'apporter d'éventuelles précisions à votre demande.

3. Les pièces à joindre

12. L - Pièces à joindre

Question 12.L du formulaire

Conformément à la procédure simplifiée, le candidat doit obligatoirement joindre :

- soit une attestation de chaque employeur de tous les services ouvrant droit à la médaille, et aux échelons demandés.
- soit l'attestation dont le modèle est téléchargeable : Il s'agit d'une attestation, avec un tableau de calcul intégré, cosignée par le salarié et le dernier employeur.

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 par le service instructeur des médailles d'honneur dans le cadre de la vérification du dossier.**

La dématérialisation de la demande de médaille d'honneur comporte une procédure simplifiée pour transmettre les justificatifs demandés.

L.01 - Attestation des périodes travaillées *

Joindre une attestation signée par l'employeur des services ouvrant droit à la médaille
OU télécharger et remplir l'attestation cosignée par le salarié et 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** (1)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (2)

L.01 – attestation des périodes travaillées

* Pour utiliser un modèle d'attestation :

- Cliquez sur le lien : **le modèle suivant** (1)
 - 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** (2) 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 une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire), et enregistrez-la sur votre ordinateur, si possible au nom du candidat.
- Pour joindre un document à votre 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 en utilisant la même procédure.

L.04 – Réduction d'ancienneté

L.04 - Réduction d'ancienneté

Si vous êtes concerné, joindre la photocopie du titre de pension en cas d'incapacité au travail supérieure à 50%.

Aucun fichier sélectionné.

Si le candidat peut bénéficier d'une réduction d'ancienneté, conformément au décret, il doit fournir une pièce justificative (**titre de pension pour les mutilés du travail, ouverture du droit à retraite soit inférieur à celui en vigueur au régime général...**).