

Médailles du travail : le processus (France)

Périmètre : CEV, MG Alès, SE Alpes, MG Loire, Newlog, SA3I, SAEG Gardy, SAREL, SEA, SEEF, SEI, SEF, SE IT France, SF Gardy, STIE, Schneider Electric Solar France, Schneider Electric Solar Spain.

Pour les salariés des autres filiales, merci de contacter directement le HRBP de votre entité.

Rôles et responsabilités

Le salarié est responsable :

- d'effectuer sa demande auprès de l'Administration (*préfecture, sous-préfecture ou la Direccte*) selon le processus imposé par le département ou la région dont il dépend au titre de son adresse fiscale (cf. 1) ;

- Attention** : pour certaines préfectures (ex. Isère, Rhône, Ain), la demande se fait en ligne via un portail ; elles n'acceptent plus de dossiers papiers.

Pour information, les préfectures via leur portail mettent à disposition un fichier Excel « Attestation des services ouvrant droit à l'attribution de la médaille, cosignée par l'employeur et le salarié ».

Vous ne devez pas compléter ce fichier car il n'est pas obligatoire. Par contre, vous devez charger l'ensemble de vos attestations de travail (ceux de vos anciens employeurs) et celle fournie par s@S.

- de compléter son dossier (*CERFA + attestations et justificatifs complémentaires*) dans les délais indiqués (cf. 3) ;
- de faire sa demande d'attestation employeur (cf. 2) ;
- de suivre la réception du diplôme ou toute pièce officielle (*type arrêté préfectoral*), justifiant la réalisation de la médaille et le versement de la gratification par l'entreprise (cf. 4).

HR Services est responsable :

- de fournir l'attestation employeur au salarié ;
- de s'assurer du versement de la **gratification en décembre** sous réserve de la réception d'une copie du diplôme reçu (*ou autre pièce officielle*) ;
- de faire réaliser les médailles ;
- de communiquer les listes des médaillés aux directions de site, pour l'organisation des cérémonies.

Les étapes en détails

1. À tout moment de l'année, le salarié consulte le site internet de l'Administration (*préfecture/sous-préfecture/la Direccte*) dont il dépend au titre de son adresse fiscale pour connaître les démarches nécessaires à sa demande de médaille du travail.

2. Le salarié ouvre un ticket dans support@Schneider pour obtenir son attestation.

IMPORTANT : merci de ne pas utiliser le service « Demande et dépôt d'attestations » réservé aux autres types d'attestation.

1/ Qui peut faire une demande d'attestation de médaille ?

- Le salarié pour lui-même

- Le manager pour un membre de son équipe
- Tout membre de la fonction RH (mon job code commence par H) pour un salarié
- L'agent People Link pour un salarié non connecté

2/ Comment faire cette demande ?

- **les salariés connectés** en ouvrant un ticket dans support@Schneider via le service « [Demande de médailles du travail : les démarches à suivre](#) »
- **les salariés non connectés** en appelant le 2525
- **les retraités** en appelant le 0170488888

Cas particuliers :

Toute autre personne qui n'est ni manager ni membre de la fonction RH, mais qui, **du fait de son poste**, réalise des demandes pour d'autres personnes de son organisation doit passer par le service « Question sur les médailles du travail » qui gèrera les demandes selon le processus manuel.

3. Le salarié complète le dossier (*CERFA + attestations et justificatifs complémentaires*) de l'Administration et le renvoie directement à l'Administration (*préfecture/sous-préfecture/la Direccte*) selon le processus imposé par le département ou la région dont il dépend.

Attention : pour certaines préfectures (ex. Isère, Rhône, Ain), la demande se fait en ligne via un portail ; elles n'acceptent plus de dossiers papiers.

Pour information, les préfectures via leur portail mettent à disposition un fichier Excel « Attestation des services ouvrant droit à l'attribution de la médaille, cosignée par l'employeur et le salarié ».

Vous ne devez pas compléter ce fichier car il n'est pas obligatoire. Par contre, vous devez charger l'ensemble de vos attestations de travail (ceux de vos anciens employeurs) et celle fournie par s@S.

IMPORTANT : Le numéro de SIRET à prendre en compte pour établir le dossier de médaille est celui indiqué sur le bulletin de paie.

Exemple :

4. Une fois la demande validée par l'Administration (*préfecture, sous-préfecture ou la Direccte*), celle-ci impose le mode de remise du diplôme. De ce fait, le diplôme peut être retourné :

- à l'Employeur en se référant au numéro du SIRET identifié sur le dossier soit en se référant à l'adresse du siège social de l'Employeur (ex. région grenobloise, MG Alès) ;
- ou à la mairie (ex. région parisienne) ;
- ou au domicile du salarié.

Lorsque le diplôme est remis **à l'Employeur** :

- suivant le numéro du SIRET – un interlocuteur local de la filiale ou du site
 - - transmet le diplôme via mail à fr-csprh-medailles@fr.schneider-electric.com pour la mise à jour dans les systèmes RH ;
 - fait parvenir l'original du diplôme au salarié.
- suivant l'adresse du siège social - un interlocuteur HR Services
 -

-
- transmet le diplôme via mail au salarié et à fr-csprh-medailles@fr.schneider-electric.com pour la mise à jour dans les systèmes RH ;
- fait parvenir l'original du diplôme au salarié par courrier interne ou par courrier postal.

Lorsque le diplôme est remis **au salarié** (à son domicile ou à sa mairie ou sur son lieu de travail), c'est à la charge du salarié de transmettre une copie :

- **les salariés connectés** en ouvrant un ticket dans support@Schneider via le service [« Question sur les médailles du travail »](#) ;
- **les salariés non connectés** via mail à fr-csprh-medailles@fr.schneider-electric.com.
- **les retraités** via mail à fr-csprh-medailles@fr.schneider-electric.com.

Aucun accusé de réception du diplôme ne sera réalisé par HR Services.

Si le salarié n'a pas réceptionné son diplôme avant :

- **le 1^{er} mars** pour la promotion du 1^{er} janvier

A noter : Promotion du 1^{er} janvier de l'année N

- - les dossiers sont déposés par les salariés entre le 01/05 jusqu'au 14/10 de l'année N-1 en fonction des Préfectures.
 - En règle générale, ils sont traités par les Préfectures jusqu'à fin décembre de l'année N-1 et les diplômes sont envoyés à partir de début janvier jusqu'à fin février de l'année N aux Employeurs.

- **le 1^{er} octobre** pour la promotion du 14 juillet

A noter : Promotion du 14 juillet de l'année N

- - les dossiers sont déposés par les salariés entre le 15/10 de l'année N-1 jusqu'au 30/04 de l'année N en fonction des Préfectures.
 - En règle générale, ils sont traités par les Préfectures jusqu'à fin juin de l'année N et les diplômes sont envoyés à partir de début juillet jusqu'à fin septembre de l'année N aux Employeurs.

il doit se rapprocher de son Administration (*préfecture, sous-préfecture ou la Direccte*) pour obtenir un diplôme ou tout autre document permettant de justifier l'obtention de son diplôme.

IMPORTANT : La copie scannée du diplôme (ou une autre pièce officielle) est le justificatif obligatoire pour le versement de la gratification.

Si le salarié a émis le souhait de recevoir sa médaille physique (*lors de la cérémonie*), la copie scannée du diplôme (ou une autre pièce officielle) devra être envoyée, comme décrit ci-dessus, avant le 20 septembre. En cas de dépassement de la date, la médaille ne pourra pas être fournie.

5. Le salarié perçoit alors sa gratification sur son bulletin de paie de décembre de l'année de la promotion.

A noter :

Pour la promotion du 1^{er} janvier de l'année N (dossiers déposés en Préfecture entre le 1^{er} mai et le 14 octobre de l'année N-1 en fonction des préfectures) : la gratification médaille sera versée sur paie de décembre de l'année N.

Pour la promotion du 1^{er} juillet de l'année N (dossiers déposés en Préfecture entre le 15 octobre de l'année N-1 et le 30 avril de l'année N en fonction des préfectures) : la gratification médaille sera versée sur paie de décembre de l'année N.

6. Les cérémonies de remise des médailles du travail sont organisées pendant la période de novembre à février en fonction de l'organisation des sites.

Pour information, le salarié trouvera ci-dessous un ensemble de liens utiles vers des FAQ disponibles dans support@Schneider :

- [FAQ – Médailles du travail – Service Militaire](#)
- [FAQ – Médailles du travail – Gratification](#) (*barème des gratifications par entité juridique inclus*).
- [FAQ – Médailles du travail – Calcul ancienneté ; simulateur inclus.](#)