SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL

CONTRIBUER AU BIEN-ETRE DES SALARIES

20 ANS
ARGENT

30 ANS
VERMEIL

35 ANS
OR

40 ANS
GRAND OR

GUIDE PRATIQUE

MEDAILLES DU TRAVAIL

Les demandes de médaille du travail sont dorénavant dématérialisées.

Pièces à préparer avant de saisir votre demande :

- **Justificatif d'état civil en cours de validité** (numérisé : scan ou photo) **:**
  - Copie carte d'identité recto et verso
  - Ou Copie passeport
  - Ou extrait acte de naissance de moins de 6 mois.

- **Si PSA est le seul employeur permettant de justifier les années de travail :**
  - Attestation de présence récente (numérisée : scan ou photo) à télécharger sur mon service RH (accès via tous connectés – Accès décrit en annexe 1 du guide).

OU

- **Si plusieurs employeurs justifient les années de travail :**
  - Le tableau cosigné par le salarié et l'employeur dont le modèle est à télécharger sur le site de l'administration (disponible au repère L1 du formulaire en ligne) ou en interne sur le portail du service social (lien). Attestation numérisée (scan ou photo) après signature salarié et employeur (PSA).

Dématérialisation du dossier de demande de la Médaille d’Honneur du Travail
Site de Metz et Trémery

PSA GROUPE

DEUR/CPWC/MPTM/RSH/RHRS

Pôle industriel Trémery-Metz

Sommaire

Information Générale

Documents nécessaires à la demande en ligne

Connexion au portail « démarches simplifiées »

Identification de l’entreprise

Saisie de la demande en ligne : information générale

Formulaire en ligne

Les pièces jointes

Envoi de la demande

Annexes

Cette année, la procédure de demande de la Médaille d'Honneur du Travail est dématérialisée :

Il convient de remplir un formulaire en ligne et d'y joindre directement les attestations demandées par fichier PDF.

Pour cela, il faut se connecter à l'adresse suivante :

https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhtravail

- Avant de procéder à ma demande en ligne, je dois me munir de plusieurs documents :

✓ **Ma Pièce d'Identité** :
Je devrai la numériser pour l'insérer à la fin de ma demande

✓ **Mes attestations de périodes travaillées**:
- Si je n'ai qu'un seul employeur → une seule attestation (disponible sur MonServiceRH – Annexe 1) à numériser et à joindre à la fin de ma demande
- Si j'ai plusieurs employeurs → je vais devoir renseigner les informations dans un tableau, il faut donc que je regroupe tous les justificatifs des périodes travaillées (attestation de travail, et/ou fiche de paies)

✓ **Une pièce justificative pour la réduction d'ancienneté (le cas échéant)** :
Je devrai la numériser pour l'insérer à la fin de ma demande

- **Comment se connecter?**

Il existe deux possibilités lors de votre première connexion

Option 1 :
Je crée complètement un compte sur le site

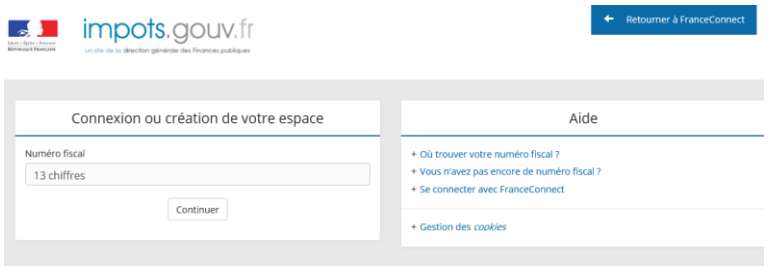
Option 2 :
Je m'identifie grâce à FranceConnect.

- **Qu’est-ce que FranceConnect?**

FranceConnect est une démarche simplifiée et sécurisée pour se connecter à un site officiel. Il suffit de renseigner vos identifiants et mots de passe de connexion d’un des sites référencés ci-contre :

Cliquez sur le compte avec lequel vous souhaitez vous connecter sur

demarches-simplifiees.fr



- **Exemple de connexion par accès impots.gouv :**

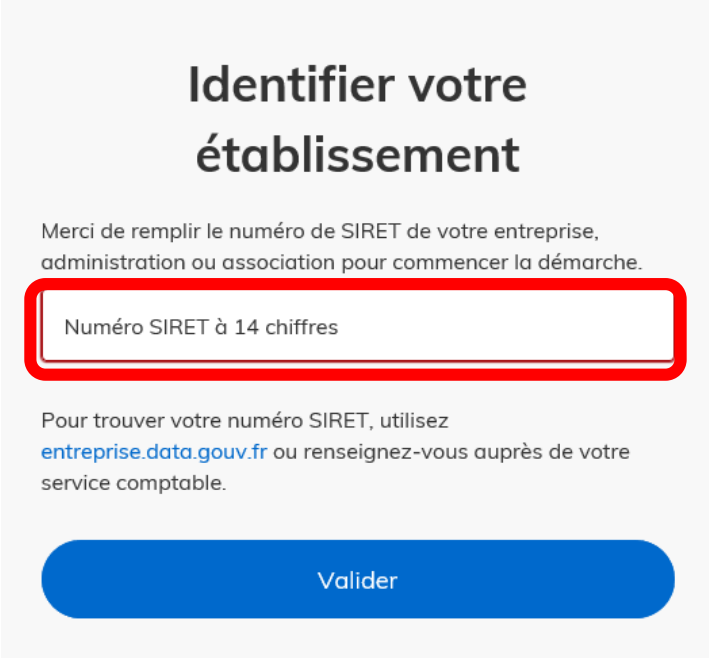
Si je clique sur « impots.gouv » je vais accéder à la page de connexion du site sécurisé des impôts qui me connectera ensuite automatiquement au site de demande de Médaille

Une fois connecté, je dois renseigner le numéro de SIRET de mon entreprise.

Quelle que soit la médaille d’honneur, c’est le **Numéro de SIRET de l’employeur** qui authentifie le dépôt du dossier qui doit être renseigné : par conséquent, PSA.

Pour Trémery:

542 065 479 00686



Pour Metz:

542 065 479 00678

Un nouvel écran apparaît.

Vous devez vérifier les informations renseignées automatiquement suite à la saisie du N° de SIRET de l’entreprise. En cas d’erreur, vous pouvez changer le n° SIRET.

PSA AUTOMOBILES SA

- Siret : 54206547900678
- SIRET siègle social : 54206547900926
- Forme juridique : SA à conseil d'administration (s.a.i.)
- Libellé NAF : Construction de véhicules automobiles
- Code NAF : 2910Z
- Date de création : 01 janvier 1954
- Effectif organisation : 10 000 salariés et plus
- Code effectif : 53
- Numéro TVA intracommunautaire : FR82542065479
- Adresse : PSA AUTOMOBILES SA 91 BD SOLIDARITE 57070 METZ FRANCE
- Capital social : 300 176 800,00 €

Les exercices comptables des trois dernières années seront joints à votre dossier.

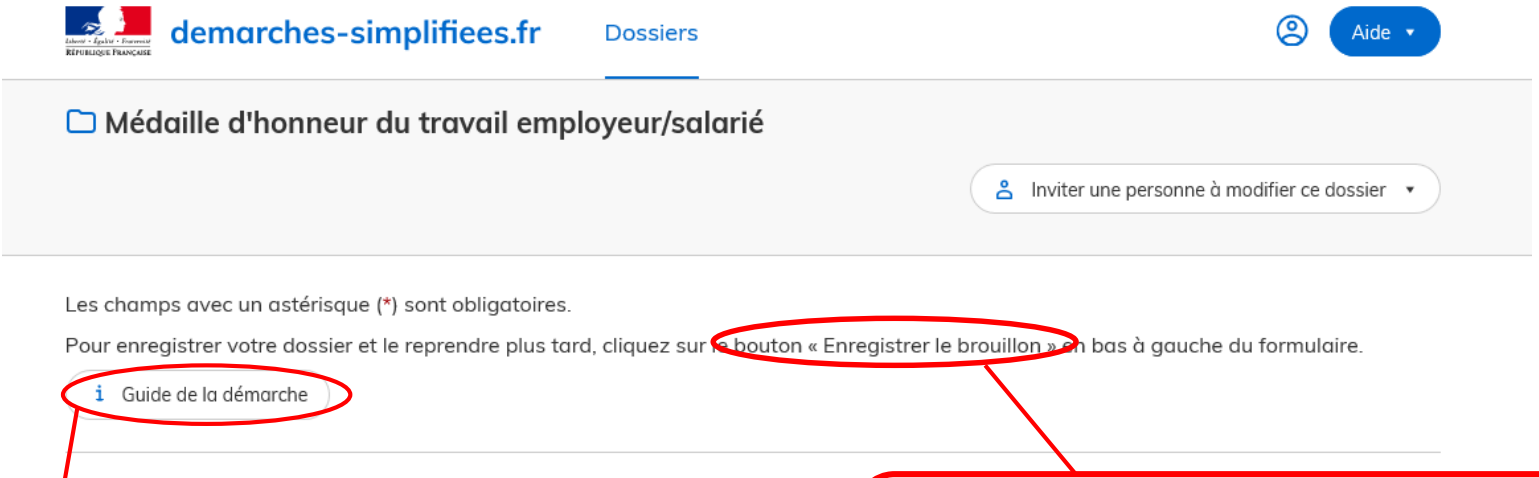
→ Autres informations sur l’organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Je dois valider pour continuer la démarche

Je peux enfin commencer à saisir ma demande de Médaille.



Une aide en ligne est disponible pour vous aider dans la saisie du dossier

Vous pouvez suspendre la saisie de votre dossier et la reprendre plus tard grâce au bouton « enregistrer le brouillon » qui se trouve en bas de la page

Il est nécessaire de renseigner votre nom complet, ainsi que vos coordonnées complètes (Téléphone et adresse e-mail) afin de pouvoir être contacté par l'administration.

A - Coordonnées du demandeur

A.01 - Nom ou Service *

A.01 - Nom ou Service

A.02 - Téléphone *

A.02 - Téléphone

A.03 - Courriel *

A.03 - Courriel

Ne pas remplir cette partie : cela permet l'envoi automatique de votre diplôme à PSA.

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 - 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

Promotion :

- Rappel des dates

→ Pour la promotion du 1er janvier = Dépôt avant le 15 octobre qui précédant
→ Pour la promotion du 14 juillet = Dépôt avant le 1er mai précédant

- Rappel du principe

Vous devez avoir atteint vos années d'ancienneté de l'échelon sollicité à la date de la promotion, ou à la date de départ de l'entreprise le cas échéant.

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.

Echelons sollicités :

- Rappel du principe

→ Je ne peux demander qu'une fois le même échelon dans une carrière

→ Je peux demander plusieurs échelons dans une même demande

- Attention

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

D - Echelons sollicités

D.01 - Argent *

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

○ Oui ○ Non

D.02 - Vermeil *

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

○ Oui ○ Non

D.03 - Or *

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

○ Oui ○ Non

D.04 - Grand Or *

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

○ Oui ○ Non

Réductions d’ancienneté:

- Rappel du principe

Cette réduction concerne uniquement les mutilés du travail (accidents du travail et maladies professionnelles)

- Attention

Vous devrez fournir un justificatif en pièce jointe à la fin de la demande

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

Echelons déjà obtenus:

- Attention

Vous devez impérativement répondre par « oui » ou par « non » pour chaque échelon

- **F.07** :

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

○ Oui ○ Non

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

JJ/MM/AAAA

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 ?

Etat civil du candidat:

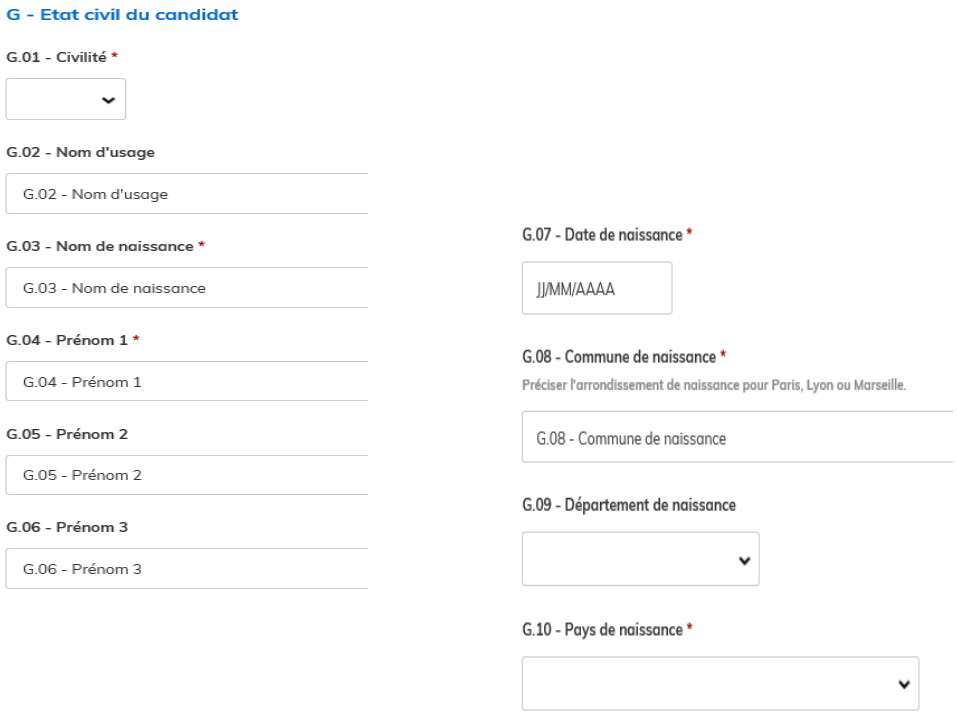
- Attention

→ Il vous faut impérativement renseigner les champs précédés d'une * .

→ Le nom d'usage est à renseigner pour les femmes mariées. Sinon, il convient de renseigner uniquement le nom de naissance.

→ Indiquer tous les prénoms sur vos documents d'identité.

→ Pour les personnes nées à l'étranger, il existe en bas du menu déroulant « 99-etranger » pour le département de naissance



Coordonnées du candidat:

- Attention

Il est nécessaire de renseigner l’adresse complète de résidence du candidat. En effet, la demande est transmise à la préfecture compétente.

Si l’adresse est mal renseignée, la demande ne pourra être transmise et traitée. Vous devrez donc refaire une demande.

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

Situation du candidat :

- Situation professionnelle :

Il convient de renseigner impérativement votre profession en toutes lettres, sans sigle.

- Situation Militaire:

Ne sont prises en compte que les périodes passées sous les drapeaux au titre du service national obligatoire; soit, 18, 12 ou 10 mois.

- Informations complémentaires:

Ce champ permet d’apporter d’éventuelles précisions sur la demande si nécessaire.

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

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

K - Informations complémentaires éventuelles

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

Les pièces jointes

- Votre dossier est maintenant entièrement saisie, il convient d'y joindre certaines pièces demandées par l'administration.
- Il faut au préalable avoir scanné et enregistré vos pièces en format PDF sur votre ordinateur.

L - Pièces à joindre

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.)

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant

Parcourir...

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

Parcourir...

L.03 - Si besoin, ajouter le verso de la pièce d'identité ci dessous.

Si la pièce d'identité est en deux parties seulement.

Parcourir...

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%.

Parcourir...

- <u>Rappel des pièces à joindre</u> :

❑ Attestations des périodes travaillées

❑ Pièce d'identité (recto-verso, si en deux parties)

❑ Réduction d'ancienneté le cas échéant

Attestation des périodes travaillées:

- Rappel :

→ Si je n'ai qu'un employeur pour l'ensemble de la période correspondante à l'échelon demandé, je la joints directement au format PDF – disponible depuis MonServiceRH

→ Dans le cas contraire, je dois remplir l'attestation et renseigner le tableau de calcul automatique de l'ancienneté fourni par l'administration, qui devra ensuite être signé par mon employeur. (Annexe 2)

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.)

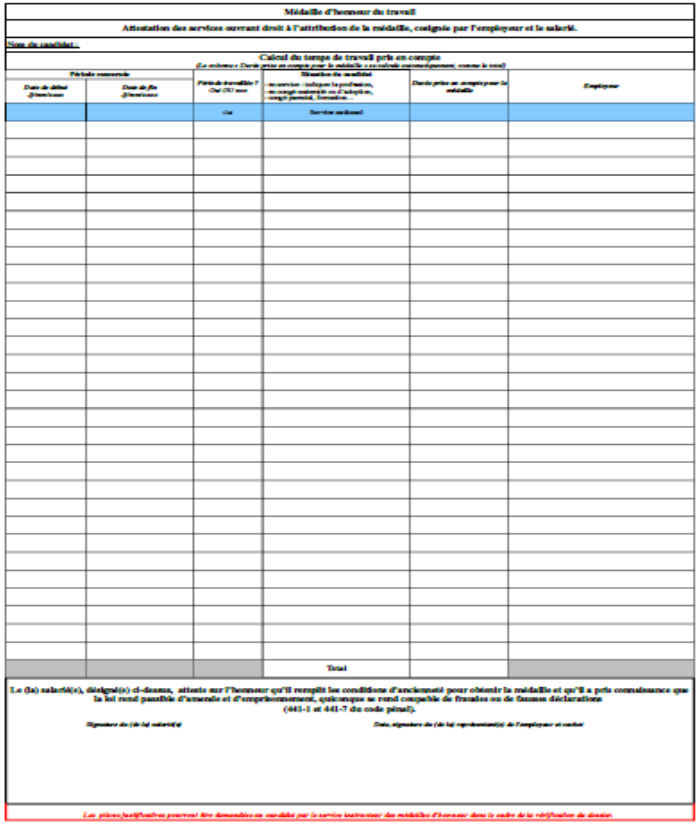
Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant

Parcourir...

Attestation des services ouvrants droit à l'attribution de la médaille, cosignée par l'employeur et le salarié :

- ✓ Cette attestation regroupe l'ensemble des périodes travaillées permettant le calcul de votre ancienneté pour l'attribution de la Médaille dans le cas d'employeurs multiples.
- ✓ Il vous faut remplir (fichier Excel) le document, puis le faire dater et signer par votre employeur
- ✓ Vous pourrez ensuite le joindre au format PDF à votre demande en ligne.

- ✓ *Attention* : aucun justificatif n'est à joindre en plus de ce document. Toutefois, l'administration est en droit de vous réclamer des pièces justificatives dans le cadre de la vérification de votre dossier.



Médaille d'honneur du travail

Attestation des services ouvrant droit à l'attribution de la médaille, cosignée par l'employeur et le salarié.

Nom du candidat :

Calcul du temps de travail pris en compte

(La colonne « Durée prise en compte pour la médaille » se calcule automatiquement, comme le total)

Période concernée		Situation du candidat			
Date de début (Jour/mois/	Date de fin (Jour/mois/	Période travaillée ? Oui OU non	ou service - indiquer la profession, ou congé maternité ou d'adoption, congé parental, formation...	Durée prise en compte pour la médaille	Employeur
		Oui	Service national		

Remplissage du tableau :

Médaille d'honneur du travail

Attestation des services ouvrant droit à l'attribution de la médaille, cosignée par l'employeur et le salarié.

Nom du candidat : **Indiquer les Noms et prénoms du candidat, en cohérence avec les informations portées sur le formulaire**

Calcul du temps de travail pris en compte

(La colonne « Durée prise en compte pour la médaille » se calcule automatiquement, comme le total)

Période concernée		Période travaillée ? Oui OU non	Situation du candidat - en service : indiquer la profession, - en congé maternité ou d'adoption, - congé parental, formation…	Durée prise en compte pour la médaille	Employeur
Date de début Jj/mm/aaaa	Date de fin Jj/mm/aaaa				
		Oui	Service national		

Remplissage du tableau :

Période concernée	
Date de début *Jj/mm/aaaa*	*Date de fin* *Jj/mm/aaaa*

- ✓ Indiquer le début et la fin de chaque période de travail effective ou de chaque période pouvant compter dans la durée des services rendus.
- ✓ *Attention* : par exemple, les périodes de chômage ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée des services; mais les périodes de congé parental, de congé formation, … le sont

Remplissage du tableau :

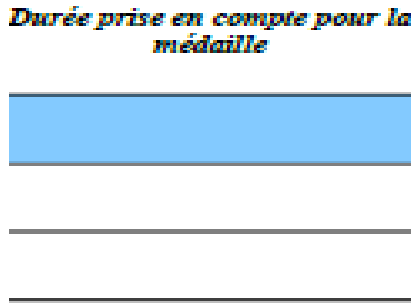
Période travaillée ? Oui OU non
Oui

- ✓ Utiliser le menu déroulant de la cellule pour indiquer si « oui » ou « non » la période était travaillée.

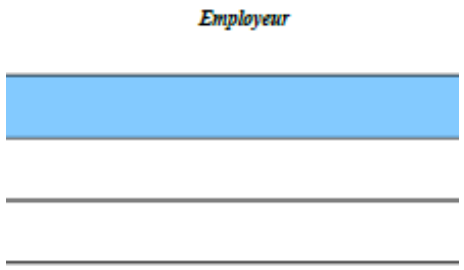
Situation du candidat
- en service : indiquer la profession, - en congé maternité ou d'adoption, - congé parental, formation…
Service national

- ✓ En cas de service, indiquer la profession occupée.
- ✓ Dans le cas contraire, donner toute information justifiant de votre situation (congé maternité, formation,…)
- ✓ **Rappel :** Dans le cas du service national, il s'agit uniquement du temps de service passé sous les drapeaux du service national obligatoire.

Remplissage du tableau :



- ✓ Le tableau calcul automatiquement la durée prise en compte lorsque vous remplissez les dates de début et de fin de la période.
- ✓ Le total en bas de page se fait également automatiquement.



- ✓ Indiquer le nom de l’employeur correspondant à la période travaillée.

Impression et signature:

- ✓ Une fois le tableau rempli, je l'imprime et je le signe.
- ✓ Ensuite, je le transmet à mon dernier employeur uniquement (PSA) qui le date, le signe et appose son cachet.
- ✓ Une fois le tableau rempli, daté et signé, je le scanne et le joints à ma demande.

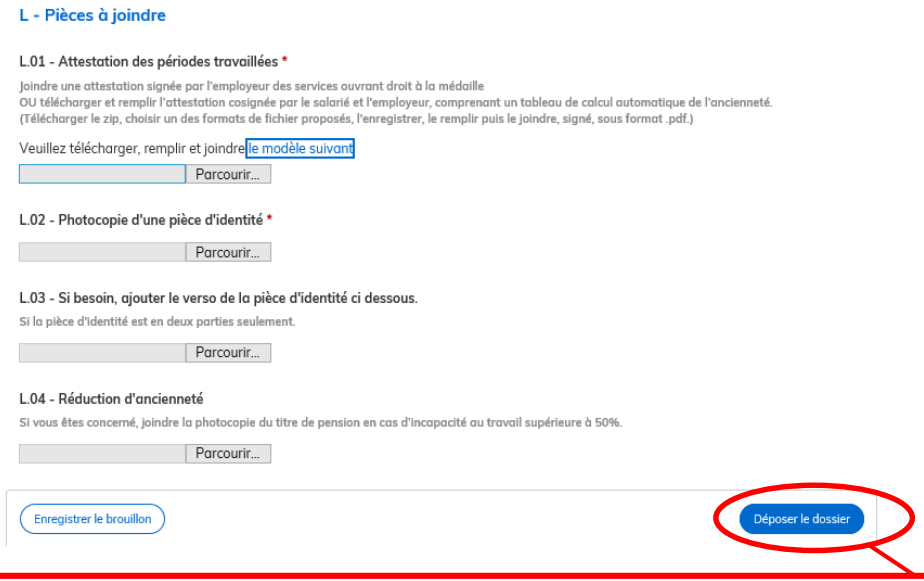
Le (la) salarié(e), désigné(e) ci-dessus, atteste sur l'honneur qu'il remplit les conditions d'ancienneté pour obtenir la médaille et qu'il a pris connaissance que la loi rend passible d'amende et d'emprisonnement, quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (441-1 et 441-7 du code pénal).

Signature du (de la) salarié(e)

Date, signature du (de la) représentant(e) de l'employeur et cachet

Envoi de la demande à l’administration

✓ Une fois que j’ai saisie l’ensemble de ma demande et joints toutes les pièces nécessaires à l’instruction de mon dossier, j’envoie ma demande à l’administration.



Pour envoyer ma demande, je clique sur « Déposer le dossier »

Pour accéder à l'application Live'In depuis votre smartphone, voici la marche à suivre pour obtenir des informations (Actualités Live'In) et des services (Mon service RH, etc …):

Collaborateur

1. **Connexion au site internet Passweb**

NEW Passweb

https://passweb.mpsa.com

2. **Authentification sans mot de passe**

Saisie de la réponse à 5 questions :

- Votre identifiant
- Le nom de votre hiérarchique (1)
- Votre date de naissance
- Votre pays de naissance
- Les 5 derniers chiffres de votre IBAN (2)

3. **Saisie de vos données personnelles**

- Questions et réponses personnelles
- Numéro de téléphone mobile personnel
- Email personnel

4. **Saisie d'un nouveau mot de passe**

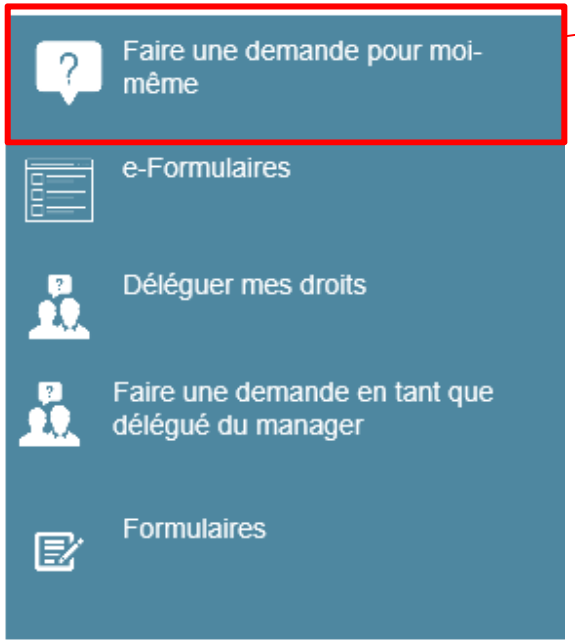
5. **Accès au portail extranet Live'In PSA**

Live PSA

https://portail.mpsa.com

(1) Manager hiérarchique (celui qui valide les congés)

(2) Uniquement pour la France, l'Espagne, la Slovaquie et le Maroc pour commencer



Une fois dans MonServiceRH, sélectionner « Faire une demande pour moi-même »

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Il vous faut renseigner les champs Thème et Sous-thème comme ci-contre :
Thème : « 4-Documents »
Sous-thème : « Attestations »

Il faut maintenant préciser la demande comme ci-contre:

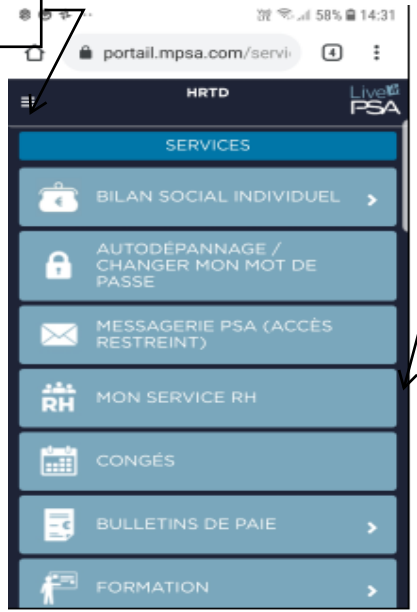
« Bonjour, merci de me faire parvenir une attestation de présence pour ma demande de médaille du travail ».

N'oubliez pas de cliquer sur « Poursuivre » pour valider votre demande.

Accès rapide à l'attestation (Spécifique personnel disposant d'un accès RPI)

ANNEXE 1 : Accès mon service RH

1/ Selectionner Services



2/ cliquer sur mon service RH pour télé-charger votre attestation de présence (médaille)

3/ Dans mon service RH, sélectionner "Attestation", puis cliquer sur le lien "ICI" qui permet de vous connecter à HRa Space, puis sélectionner ATTESTATION DE PRESENCE (MEDAILLE)

Médaille d'honneur du travail

Attestation des services ouvrant droit à l'attribution de la médaille, cosignée par l'employeur et le salarié.

Nom du candidat :

Calcul du temps de travail pris en compte

(La colonne « Durée prise en compte pour la médaille » se calcule automatiquement, comme le total)

Période concernée		Période travaillée ?	Situation du candidat	Durée prise en compte pour la médaille	Employeur
Date de début *Jj/mm/aaaa*	***Date de fin*** *Jj/mm/aaaa*	*Oui OU non*	- en service : indiquer la profession, - en congé maternité ou d'adoption, - congé parental, formation…		
		Oui	**Service national**		
			Total		

Le (la) salarié(e), désigné(e) ci-dessus, atteste sur l'honneur qu'il remplit les conditions d'ancienneté pour obtenir la médaille et qu'il a pris connaissance que la loi rend passible d'amende et d'emprisonnement, quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (441-1 et 441-7 du code pénal).

Signature du (de la) salarié(e) ***Date, signature du (de la) représentant(e) de l'employeur et cachet***

Les pièces justificatives pourront être demandées au candidat par le service instructeur des médailles d'honneur dans le cadre de la vérification du dossier.

AIDE AU REMPLISSAGE

Est-ce la bonne demande de médaille ? Quelles périodes sont prises en compte dans le calcul de la durée des services ?

Il existe plusieurs médailles attribuées à l'ancienneté concernant différents publics et soumises à des réglementations différentes.

Pour savoir de quelle médaille relève le candidat ou pour connaître la reglémentation, consulter :

- le site Internet du service instructeur du département de résidence du candidat (préfecture, DIRECCTE..) ;
- les formulaires de demande de médailles qui contiennent également ces informations.

Penser à vous identifier.

Nom du candidat :	**Indiquer les noms et prénoms du candidat, en cohérence avec les informations portées sur le formulaire.**

Comment remplir le tableau ?

Période concernée		***Période travaillée ?*** *Oui OU non*	**Situation du candidat** - en service : indiquer la profession, - en congé maternité ou d'adoption, - congé parental, formation…	***Durée prise en compte pour la médaille***	***Employeur***
Date de début *Jj/mm/aaaa*	***Date de fin*** *Jj/mm/aaaa*				
Indiquer le début et la fin de chaque période de travail effective ou de chaque période pouvant compter dans la durée des services rendus. **Par exemple, les périodes de chômage ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée des services.**		**Indiquer Oui ou non en utilisant la flèche à droite de la cellule**	**Indiquer la profession en cas de service ou Donner tout autre information pour les autres périodes (congé parental…)**	**Calcul automatique**	**Indiquer le nom de l'employeur correspondant à chaque période travaillée**

En fin de tableau, la cellule TOTAL affiche la somme de toutes les périodes concernées.

Information sur le service national

Service national	**Il s'agit du temps passé sous les drapeaux au titre du service national obligatoire dans l'armée française (18, 12 ou 10 mois selon l'époque)**

Quelle date prendre en compte pour arrêter le calcul de l'ancienneté ?

Pour un candidat en activité, le calcul d'ancienneté s'arrête à la date de promotion, soit le 01/01, soit le 14/07.

Pour un candidat qui n'est pas en activité, le calcul d'ancienneté s'arrête à la date de fin du dernier emploi.

J'ai rempli le tableau et j'ai l'ancienneté pour obtenir un ou plusieurs échelons…

Imprimer l'attestation remplie. Signer dans le cadre prévu à cet effet ainsi que votre employeur. Joindre l'attestation au formulaire de demande. Il n'est pas nécessaire de joindre d'autres justificatifs.

Si vous avez cessé votre activité : Imprimer l'attestation remplie. Signer dans le cadre prévu à cet effet. Joindre l'attestation au formulaire de demande ainsi que les justificatifs nécessaires.