

DEPOT DES DEMANDES

Dépôt des demandes :

- Promotion du 1er janvier : du 2 mai au 15 octobre
- Promotion du 14 juillet : du 16 octobre au 1er mai

Toute demande transmise (ou retransmise) hors délai est traitée dans la promotion suivante.

Un employeur ou un particulier peut envoyer par courrier ou déposer à l'accueil une ou plusieurs demandes de médailles à la DTE.

Il doit y avoir correspondance entre la fiche récapitulative et les demandes fournies.

BIEN REMPLIR LA DEMANDE

■ ÉCHELON SOLLICITE

Entourer ou souligner les échelons sollicités. Rayer les échelons (médailles) non sollicités.

■ ÉTAT CIVIL

Champ	Saisie	Commentaires
nom	obligatoire	Nom marital ou du mari défunt dans le cas d'une femme mariée ou veuve
prénoms	obligatoire	
nom de jeune fille	Eventuelle	Obligatoire si femme mariée ou veuve
date et lieu de naissance	obligatoire	
nationalité	obligatoire	
domicile actuel	obligatoire	
profession	obligatoire	Indiquer la profession ou « retraité », ou « veuf »
nom et adresse de l'employeur actuel	obligatoire	
N° de SIRET	obligatoire	Mettre le numéro RIDET dans le cas d'une entreprise Néo-Calédonienne et le numéro SIRET dans le cas d'une entreprise métropolitaine.

■ SITUATION MILITAIRE

Renseigner les champs demandés.

■ DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Mentionner les médailles éventuellement obtenues avec dates et lieux.

■ ACCIDENTS DU TRAVAIL OU MALADIES PROFESSIONNELLES

Renseigner les champs demandés.

■ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES DIFFERENTS EMPLOIS

Champ	Saisie	Commentaires
nom ou raison sociale de l'entreprise	obligatoire	
Dates d'entrée et de départ de l'entreprise	obligatoire	Sauf pour le dernier emploi en cours. Les dates incomplètes ne seront pas prises en compte.
Durée des services a) en France b) fait à l'étranger	obligatoire	durée de l'activité en France métropolitaine et hors de France métropolitaine.
Total des années de travail ouvrant droit à la MHT	obligatoire	
Lieu, date et signature demandeur	obligatoire	

LES PIÈCES OBLIGATOIRES A FOURNIR AVEC LA DEMANDE

■ LA PHOTOCOPIE D'UNE PIÈCE D'IDENTITÉ

Les renseignements fournis concernant l'identité doivent être identiques à ceux fournis dans la photocopie de la pièce d'identité.

■ LA PHOTOCOPIE DES CERTIFICATS DE TRAVAIL DE CHAQUE EMPLOYEUR

Les renseignements fournis doivent être identiques à ceux fournis dans la rubrique « renseignements concernant les différents emplois ».

Vérifier que le champ « nom et adresse de l'employeur actuel » correspond au certificat de travail de l'employeur actuel.

■ ÉTAT SIGNALÉTIQUE DES SERVICES MILITAIRES

Dans le cas où la personne fait état de son service militaire.

Les renseignements fournis concernant le service militaire sont identiques à ceux fournis dans la photocopie de l'état signalétique du service militaire ou du livret militaire.

Vérifier éventuellement dans le document relatif à la durée des services que la durée du service militaire indiquée est la bonne.

CALCUL DES MÉDAILLES A ATTRIBUER

■ CALCUL DE L'ANCIENNETÉ

Utiliser en priorité le programme EXCEL de calcul fourni par la DTE.

La procédure est alors la suivante :

Ouvrir le fichier Excel (à la demande activer les macros), remplir le nom et prénom de la personne, remplir les dates début et fin, cliquer sur l'option Exécuter puis « macro1 ».

Dans le cas de périodes avec et sans bonification :

- Calculer une fois avec les périodes sans bonification, imprimer le résultat
- Calculer une fois avec les périodes avec bonification, imprimer le résultat
- Ajouter manuellement l'ancienneté avec et sans bonification pour avoir l'ancienneté total à prendre en compte pour la calcul de la MHT.

Ajouter à la demande la fiche ancienneté imprimée.

Cette fiche sera utilisée par les agents DTE lors du contrôle de la demande.

Après le calcul de l'ancienneté, vérifier les médailles déjà attribuées. Ne demander que des médailles qui n'ont pas déjà été attribuées et pour lesquelles l'ancienneté est suffisante.

RENOI DES DEMANDES INCORRECTES

La DTE téléphone aux employeurs dès traitement des demandes pour leur demander de venir chercher les demandes incorrectes :

- ❖ Demandes incorrectement remplies
- ❖ Pièces manquantes ou renseignements incohérents avec la fiche
- ❖ Médailles demandées ne pouvant pas être obtenues (ancienneté insuffisante, médaille déjà attribuée)

Les employeurs ou particuliers viennent chercher les demandes à la DTE (accueil) et retransmettent les demandes corrigées le plus tôt possible.

Les demandes incorrectes non récupérées seront renvoyées par courrier à la fin du traitement de la promotion.

■ ARRETÉS ET DIPLÔMES

L'arrêté portant les personnes qui ont obtenu des médailles à la promotion paraît, si possible le 1er jour ouvrable avant la date de la promotion (1er janvier ou 14 juillet).

Les diplômes sont accessibles dès la parution de l'arrêté.

■ RÉCUPÉRATION DES DIPLÔMES

La DTE téléphone aux employeurs pour qu'ils viennent chercher leurs diplômes.

Les employeurs ou particuliers viennent chercher les diplômes à la DTE (accueil) le plus tôt possible.

■ FABRICATION DES MÉDAILLES

Les employeurs peuvent à leur convenance décider de faire fabriquer les médailles correspondant à celles attribuées sur les diplômes. Ces médailles sont fabriquées par :

Monsieur VEYRET, 32 rue de l'ALMA (Rez de chaussée), tél 756 755, mél : veyret@nautile.nc

Atelier mixte, Maître tailleur, pointe de l'artillerie – Rue Claude Flize, tél 29 25 29

TROPICAL, 11 rue Clémenceau, tél 92 25 22

Ateliers d'art de la Monnaie de Paris (aller sur le site <https://www.monnaiedeparis.fr/fr/professionnels/la-medaille-d-honneur-du-travail> et suivre les instructions).

CLOTURE DU DOSSIER DE LA PROMOTION

La DTE conserve les diplômes non récupérés.

ARCHIVAGE

La DTE archive les demandes vieilles de plus de 1 an (les arrêtés suffisent pour vérifier l'attribution des diplômes).