

## **Demande de médaille d'honneur régionale, départementale et communale**

### **\*\*\* NOTICE EXPLICATIVE \*\*\***

*(Application du décret du 25 janvier 2005 modifiant le décret du 22 juillet 1987)*

#### **1. Compléter le formulaire de demande PAGE 1 (format Word)**

- **Promotion** : préciser si la demande est réalisée au titre de la promotion du 1<sup>er</sup> janvier ou bien au titre de la promotion du 14 Juillet - *cliquer sur la case correspondante pour la cocher ou décocher.*
- **Échelon sollicité** : préciser pour quel échelon la demande est réalisée [argent = 20 ans / vermeil = 30 ans / or = 35 ans / ancienneté réduite de 5 ans pour les agents des réseaux souterrains, des égouts et des services insalubres] - *cliquer sur la case correspondante pour la cocher ou décocher.*

#### Rubrique « État civil »

- **M. – Mme** : préciser la civilité, Monsieur ou Madame - *cliquer sur la case correspondante pour la cocher ou décocher.*
- **Nom d'usage** : respecter l'orthographe, les accents, les traits d'union. C'est le nom qui figurera dans l'arrêté préfectoral d'attribution de la médaille ainsi que sur le diplôme correspondant.
- **Nom de famille** : respecter l'orthographe, les accents, les traits d'union. C'est le nom qui correspond au nom de naissance.
- **Prénom** : respecter l'orthographe, les accents, les traits d'union. Le premier prénom suffit.
- **Date de naissance** : renseigner la date avec des barres de séparation « / » ou bien cliquer sur la flèche pour choisir la date dans le calendrier.
- **Lieu de naissance** : indiquer la ville et le département correspondant si le lieu de naissance est en France, sinon indiquer la ville et le pays.
- **Adresse personnelle actuelle – Ville – Code postal** : préciser l'adresse postale du candidat. ATTENTION, pour les candidats domiciliés en dehors de la Haute-Savoie, la demande de médaille doit être adressée à la Préfecture de résidence du candidat.

#### Rubrique « Situation professionnelle »

- **Grade / Fonction / Mandat** : si le candidat est un fonctionnaire en activité, indiquer son grade à la date de la promotion. Si le candidat est un fonctionnaire retraité, indiquer son dernier grade. Si le candidat est un agent contractuel, indiquer sa fonction ou équivalent, selon la rédaction de son contrat (par exemple, « ingénieur contractuel »). Si le candidat est un élu, indiquer soit sa fonction actuelle, soit sa fonction actuelle et sa plus haute fonction.
- **Date de retraite ou de fin de mandat** : renseigner la date avec des barres de séparation « / » ou bien cliquer sur la flèche pour choisir la date dans le calendrier. Les services accomplis devront être calculés jusqu'à cette date et non jusqu'à la date de la promotion concernée.

#### Rubrique « Employeur actuel »

- **Collectivité actuelle / établissement actuel** : indiquer le nom complet de la collectivité, ce nom figurera dans l'arrêté préfectoral d'attribution de la médaille ainsi que sur le diplôme correspondant.
- **Adresse postale** : renseigner l'adresse à laquelle l'arrêté préfectoral d'attribution de la médaille et le diplôme correspondant devront être envoyés par voie postale.
- **Courriel de l'agent en charge du dossier** : indiquer l'adresse mail de l'agent qui a réalisé le dossier de demande pour le compte du candidat concerné. Cette adresse sera utilisée dans le cadre de l'instruction du dossier, si des précisions sont nécessaires ou bien si le dossier n'est pas recevable.
- **Numéro de téléphone de l'agent en charge du dossier** : indiquer le numéro de la ligne directe de l'agent qui a réalisé le dossier de demande pour le compte du candidat concerné. Ce numéro sera utilisé dans le cadre de l'instruction du dossier, si des précisions sont nécessaires ou bien si le dossier n'est pas recevable.

#### Rubrique « Distinctions honorifiques »

- **Argent – Date de la promotion** : préciser si le candidat a déjà obtenu la médaille d'honneur échelon argent, et si oui indiquer la date de la promotion - *renseigner la date avec des barres de séparation « / » ou bien cliquer sur la flèche pour choisir la date dans le calendrier.*
- **Vermeil – Date de la promotion** : préciser si le candidat a déjà obtenu la médaille d'honneur échelon vermeil, et si oui indiquer la date de la promotion - *renseigner la date avec des barres de séparation « / » ou bien cliquer sur la flèche pour choisir la date dans le calendrier.*  
ATTENTION, il n'est pas possible d'obtenir la médaille d'honneur échelon vermeil sans s'être vu décerner au préalable la médaille d'honneur échelon argent. De même, il n'est pas possible d'obtenir la médaille d'honneur échelon or sans s'être vu décerner au préalable la médaille d'honneur échelon vermeil.
- **Le candidat a-t-il déjà obtenu d'autres médailles ou récompenses / Si oui, lesquelles et à quelle date** : il peut s'agir de la Légion d'honneur, de l'ordre national du Mérite, de la médaille d'honneur des sapeurs-pompiers, de la médaille de la défense nationale, etc.

#### Rubrique « Situation militaire »

- **Service national en temps de paix** : le temps passé sous les drapeaux est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté (durée légale du service national). En revanche, les services accomplis en tant que militaire de carrière ne sont pas pris en compte car ils correspondent à des services d'Etat – *renseigner la date avec des barres de séparation « / » ou bien cliquer sur la flèche pour choisir la date dans le calendrier* – si le candidat a été exempté ou bien si vous ne disposez pas du justificatif correspondant, laisser cette rubrique vide.

## **2. Compléter le formulaire de demande PAGE 2 (format Excel)**

- **Nom et Prénom du candidat** : indiquer le nom d'usage et le premier prénom
- **Tableau** : dans l'onglet « matrice », compléter les zones non colorées, saisir les données sur autant de lignes que le nécessite la carrière du candidat. La proratisation en fonction du temps de travail effectif se réalise automatiquement, en complétant les colonnes « Temps de travail effectif » et « Durée du travail à temps plein ». Pour plus d'informations, consulter l'onglet « Exemple » du document, et la circulaire ministérielle du 6 décembre 2006 (dans la boîte à outils Médailles de notre site Internet [www.cdg74.fr](http://www.cdg74.fr))
- **Sanction(s) disciplinaire(s) / Date(s)** : indiquer les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre du candidat ou les procédures disciplinaires en cours. Les agents publics candidats doivent notamment 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, et ne pas avoir fait l'objet d'une sanction supérieure au blâme au cours des 10 dernières années.

- **Avis motivé de l'autorité territoriale ou du chef de service** : à compléter librement, étant précisé que la qualité des services rendus doit être tout particulièrement prise en compte. La médaille d'honneur doit en effet récompenser des personnes réunissant de réels mérites. S'agissant des agents publics candidats, ils doivent notamment faire l'objet d'évaluations annuelles particulièrement positives.
- **Cachet** : apposer le cachet de la collectivité ou de l'établissement
- **Signature** : faire signer à l'autorité territoriale ou à toute personne ayant reçu délégation à cet effet. Mentionner les nom, prénom et qualité du signataire.

### **3. Joindre les pièces constituant le dossier de demande**

- Formulaire de demande dûment complété (2 pages) et signé
- Photocopie lisible d'une pièce d'identité, de préférence carte nationale d'identité ou passeport
- Pour les candidats concernés souhaitant que la durée des services militaires soit comptabilisée au titre des années de services rendus pour la médaille : copie de l'état signalétique des services militaires, ou, à défaut, de tout document officiel indiquant les dates de début et de fin de service.

### **4. Envoyer le dossier complet au CDG74**

Le dossier peut être envoyé, au choix, par courriel ou par voie postale.

L'adresse mail est la suivante : [medailles@cdg74.fr](mailto:medailles@cdg74.fr)

Mais l'envoi par courriel n'est possible que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- les documents doivent être scannés dans une qualité suffisante pour en permettre la lecture ;
- le formulaire de demande PAGE 2 doit être transmis avec le tableau complété au format Excel (sans signature, en plus du scan avec la signature) ;
- la taille de chaque mail ne doit pas dépasser les 3 Mo.

L'adresse postale est la suivante :

Centre de gestion 74  
44 rue du Goléron  
Pringy  
74370 ANNECY

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale est décernée par le Préfet de département 2 fois par an, à l'occasion du 1<sup>er</sup> janvier et du 14 Juillet.

Les dates limites d'envoi, cachet de La Poste faisant foi dans le cas d'un envoi postal, sont les suivantes :

- **avant le 15 octobre** pour la promotion du 1<sup>er</sup> janvier
- **avant le 30 avril** pour la promotion du 14 Juillet

Les dossiers reçus après la date limite seront pris en compte au titre de la promotion suivante.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ.