

Comment constituer votre dossier Médailles du travail

Depuis l'évolution des procédures d'obtention de la médaille du travail, une partie du dépôt de la demande de dossier est à la charge des salarié(e)s.

FO vous en rappelle le principe et les étapes.

Deux périodes clés

Vous pouvez constituer et déposer votre dossier à tout moment, mais vous ferez partie de l'une ou l'autre promotion ci-dessous en fonction de la date de dépôt auprès de l'Administration :

- « **Promotion du 1er janvier** » : dépôt des dossiers entre le 01^{er} Mai et le 14 octobre de l'année N-1.
- « **Promotion du 14 juillet** » : dépôt des dossiers entre le 15 octobre de l'année N-1 et le 30 avril de l'année N.

La gratification est versée dans les deux cas sur la paie de décembre.

Conditions générales d'attribution

La médaille d'honneur du travail peut être attribuée *

- aux salariés, **de nationalité française ou non** travaillant pour des employeurs français ou étrangers ;
- aux salariés, qu'ils soient ou non de nationalité française, **travaillant à l'étranger** chez un employeur français ou dans une succursale ou agence d'une entreprise ou d'un établissement **dont le siège social est sur le territoire de la République**
- **à titre posthume**, aux salarié(e)s décédé(e)s à condition que la demande ait été formulée dans les cinq ans suivant la date du décès.
- **aux travailleurs retraités**, quelle que soit la date du départ en retraite ou de cessation d'activité.

Conditions de traitement des dossiers chez Schneider

- Être inscrit(e) dans les effectifs au 31 décembre de l'année d'obtention (valable pour les actifs et salarié(e)s dispensés d'activité).
- Être retraité(e) sorti(e) des effectifs entre le 1^{er} janvier de l'année N-1 jusqu'au 31 décembre inclus de l'année N.

Les salariés sortis de l'entreprise en cours d'année pour un autre motif - démission, licenciement (de tout type), rupture conventionnelle, PSE- ne recevront pas la médaille et la gratification. Seul le diplôme délivré par l'administration pourra leur être attribué.

* Autres conditions : voir <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/medaille-honneur-travail>



Si deux diplômes sont décernés au salarié la même année (exemple : échelons argent et vermeil), c'est l'échelon le plus élevé (Vermeil) qui sera pris en compte par l'entreprise pour l'attribution de la médaille et de la gratification.



La gratification « médaille » est à ce jour exonérée de charges sociales et d'impôt sur le revenu.



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

Des questions ? Besoin d'aide ? Contactez votre équipe locale **FO**

Calcul de l'ancienneté

Sont prises en compte

- Toute période de travail en contrat à durée déterminée (dont les périodes en intérim ou en alternance)
- Les stages rémunérés de formation
- Le projet de transitions professionnel (ex- CIF)
- Les périodes de dispense d'activité
- Le service militaire
- les périodes en statut « contractuel » uniquement, pour les périodes travaillées dans la fonction publique
- Le congé de maternité

Ne sont pas prises en compte

- les périodes de chômage
- les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, congés spéciaux)

L'ancienneté s'apprécie à la date de la promotion (14 juillet ou 1^{er} janvier).

Montant de la gratification

Il varie en fonction de 3 critères :

- l'échelon attribué (argent, vermeil, or, grand or)
- les années effectivement passées au service du Groupe Schneider Electric (y compris filiales)
- la Société d'appartenance au 31 décembre de l'année d'obtention

Pour une première estimation, vous pouvez utiliser les simulateurs :

[promotion du 1^{er} janvier \(N-1\) et du 14 juillet \(N-1\)](#).

Exemple de montants pour SEI-SEF *

Echelon	Années travaillées	MONO EMPLOYEUR 2025
Argent	20	426,00 €
Vermeil	30	636,00 €
Or	35	848,00 €
Grand Or	40	1059,00 €

* Applicable dès Avril 2025 suite aux NAO 2025



Les médailles sont susceptibles d'être accordées après respectivement 18, 25, 30 et 35 ans de services lorsque l'activité exercée par les salariés ou assimilés présente un caractère de pénibilité et justifie que l'âge minimum d'ouverture du droit à retraite soit inférieur à celui en vigueur au régime général.



La gratification accordée par Schneider Electric ne concerne que les périodes travaillées dans l'entreprise

Etapes du processus

Le salarié est responsable :

- D'obtenir son attestation de travail :
 - **salarié(e)s connectés** : ouvrir un ticket sur support@schneider via le service Demande de médailles du travail : les démarches à suivre
 - **salarié(e)s non connectés** : 2525
 - **retraités** : 01 70 48 88 88
- 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
- De compléter le dossier de l'Administration selon le processus décrit

Important : Le numéro de SIRET à prendre en compte pour établir le dossier de médaille est celui indiqué sur le bulletin de paie.
- 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. Selon les Administrations, le diplôme peut être retourné à l'Employeur ou à la Mairie ou au domicile du salarié.

A noter pour l'Isère :

- Les diplômes sont adressés aux employeurs dans un délai minimum d'un mois à compter de la date de promotion.
- Démarches auprès de la Préfecture de l'Isère : <https://www.isere.gouv.fr/Demarches-administratives/Medailles-et-decorations-officielles/Medaille-d-honneur-du-travail>

En fonction des Administrations, 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 :

- **salariés connectés** : ouvrir un ticket dans support@schneider via le service « Question sur les médailles du travail »
- **les salariés non connectés et retraités** via email à fr-csprh-medailles@fr.schneider-electric.com

HR Services est responsable :

- de fournir l'attestation employeur au salarié
- lorsque le diplôme est remis à l'employeur :
 - de transmettre le diplôme pour la mise à jour dans les systèmes RH,
 - de faire parvenir l'original du diplôme au salarié.
- de s'assurer du versement de la gratification en décembre sous réserve de la réception d'une copie du diplôme reçu
- de faire réaliser les médailles
- de communiquer les listes des médaillés aux directions de site pour l'organisation des cérémonies.

TOUT TRAVAIL
MÉRITE MÉDAILLE !

TANT
QU'ON NE
PARLE PAS
D'ALIMENTATION !

1 / 2

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 pour un salarié, un agent People Link (2525) pour un salarié non connecté.

A noter :

- si votre diplôme vous est envoyé (et non pas envoyé à l'entreprise), transmettez bien la copie scannée (ou une autre pièce officielle) aux HR Services car elle est obligatoire pour le versement de la gratification.
- Si vous souhaitez recevoir une médaille physique (lors de la cérémonie), la copie scannée du diplôme (ou une autre pièce officielle) devra être envoyée, **avant le 20 septembre**. En cas de dépassement de la date, la médaille ne pourra pas être fournie.

Le détail des procédures ainsi que les simulateurs d'ancienneté et de gratification peuvent être trouvés sur la base de connaissances Schneider :
<https://schneider.service-now.com/>

Des questions ? Besoin d'aide ? Contactez votre équipe locale **FO**