



Demande pour

DÉCORATIONS DU TRAVAIL

Réservé au Service

Mouvement du	Décoration	Décision

Instructions pour le demandeur :

1. Vous remplissez ce formulaire.
2. Vous le remettez au candidat, qui contrôle et complète les données.
3. Le candidat envoie le formulaire et les pièces justificatives (**notamment extrait de casier judiciaire récent (max.1 an) modèle général 595**) à la Direction des distinctions honorifiques, rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles ou par e-mail à decorations@emploi.belgique.be.

A remplir par le demandeur

Données du demandeur

Numéro d'entreprise¹ :

Numéro d'unité d'établissement¹ :

et/ou Numéro de dossier personnel² :

Données personnelles relatives au candidat

Joindre un extrait de casier judiciaire récent (max.1 an) modèle général 595 (sans ce document, la demande ne pourra pas être prise en compte)

Nom :

Prénoms :

Langue du candidat : Néerlandais - Français - Allemand

E-mail de contact :

Numéro de registre national³ :

Pour les personnes résidant à l'étranger, veuillez indiquer une adresse de correspondance (où le courrier sera envoyé au candidat) :

¹ tributaire d'une demande respectivement introduite par l'employeur/l'organisation d'employeurs

² ou par l'intéressé

³ ou numéro BIS si le candidat n'est pas inscrit au registre national

Maladie (longue période)

du au

du au

Chômage (longue période)

du au

du au

Carrière professionnelle du candidat

Employeurs précédents et/ou périodes de travail comme indépendant dans le passé (Relevé de carrière détaillé : voir [my pension](#)) :

Firme	Commune	Période du	Période au

Le candidat est indépendant :

Spécialité	Commune	Période du	Période à
			aujourd'hui pension date de la mise à la pension:

Le candidat est salarié: employeur actuel (pour les pensionnés: dernier employeur) :

Firme	Commune	Période du	Période à
			aujourd'hui pension date de la mise à la pension:

Signature/cachet de l'employeur/
de la firme

Certifié sincère et exact,
le demandeur (date et signature)

Instructions générales pour le demandeur de décorations

Tant l'employeur que le travailleur peuvent introduire une demande de décoration.

Le formulaire

Sur la **première page** du formulaire, le demandeur indique toujours :

1. le numéro de l'entreprise, le numéro d'unité d'établissement de l'employeur et/ou le numéro de dossier personnel qui lui a été attribué (tributaire d'une demande respectivement introduite par l'employeur/l'organisation d'employeurs ou par l'intéressé). Le numéro doit être rappelé sur **chaque** formulaire et lors de **toute** correspondance. En outre, ce numéro reste valable pour chaque demande ultérieure;
2. le nom et les prénoms **en majuscules**, le **rôle linguistique**, l'email de contact, le numéro de registre national (ou le numéro BIS si le candidat n'est pas inscrit au Registre national) du candidat figurant sur sa carte d'identité. Pour les candidats résidant à l'étranger, veuillez indiquer une adresse de correspondance (où le courrier sera envoyé au candidat).

La **page quatre** doit être remplie, datée et signée par le demandeur. Il est très important d'indiquer le statut du candidat, la date d'entrée en service chez l'employeur actuel ainsi que, le cas échéant, la liste et la durée de tous les services antérieurs à l'entrée dans l'entreprise requérante et les périodes d'interruption de travail. Tout citoyen peut demander un relevé exhaustif de sa carrière **via my pension**, qu'il peut joindre à son formulaire de demande de décoration. La décoration souhaitée ainsi que les décorations dans les Ordres Nationaux déjà octroyées au candidat par une autre administration doivent être mentionnées.

Le formulaire complété et accompagné des pièces justificatives est envoyé par le candidat à la **Direction des distinctions honorifiques**.

Le demandeur adresse à la **Direction des distinctions honorifiques** une liste en indiquant le nom et prénoms, ainsi que la nationalité des candidats groupés selon la nature de la décoration demandée et par ordre alphabétique.

Le formulaire est rempli dans la **langue officielle de la région** :

- français ou néerlandais dans les régions essentiellement francophones ou flamandes;
- au choix du demandeur, dans les communes bilingues de l'agglomération bruxelloise ou à facilités.

Cependant, il est indispensable de désigner exactement la **langue dans laquelle le candidat s'exprime** habituellement et désire recevoir le diplôme ou le brevet.

Périodes assimilées

Seul le **travail effectif pour intérêts belges** peut être pris en considération. Il est important de mentionner :

1. les périodes assimilées au travail effectif :
 - interruption du travail effectif pour cause de maladie;
 - périodes de chômage et de RCC (anciennement prépension conventionnelle) d'une durée maximum de cinq ans pour l'ensemble de la carrière;
 - le service militaire.
2. le travail presté pour intérêts belges :
emplois remplis :
 - par des travailleurs belges ou étrangers pour une firme belge située à l'étranger;
 - par des travailleurs belges en établissements frontaliers (max. 20 km);
 - en Belgique, par des travailleurs résidant à l'étranger.

Étranger - Belges à l'étranger

Les demandes de décoration introduites en faveur d'étrangers doivent faire l'objet d'une enquête complémentaire et recevoir l'accord du gouvernement du pays dont ils ont la nationalité.

Ces candidatures doivent être soumises à une double enquête, ce qui nécessite une période d'instruction dont la durée ne peut pas être fixée à l'avance.

Mouvements

Chaque année **trois mouvements** (attribution de décorations par un arrêté royal) sont prévus aux dates suivantes: **8 avril, 21 juillet et 15 novembre**. Pour que la décoration puisse être accordée lors d'un de ces mouvements, le dossier (et pas seulement la liste) doit **parvenir à la direction avant le** :

- **1er février** pour le mouvement du **8 avril**;
- **15 mai** pour le mouvement du **21 juillet**;
- **8 septembre** pour le mouvement du **15 novembre**.

Attention: Les diplômes ne peuvent être envoyés qu'après la signature des arrêtés royaux. Cependant, ceux-ci sont toujours signés plus tard que les trois dates fixées (8 avril, 21 juillet et 15 novembre).

Attributions

Le candidat ne peut **jamais obtenir une décoration inférieure** à celle dont il est déjà porteur. La hiérarchie qui doit être respectée pour l'attribution de décorations à titre «Travail» est la suivante :

- Décoration du Travail de seconde classe (25 ans de travail);
- Décoration du Travail de première classe (30 ans de travail);
- Médaille d'Or de l'Ordre de la Couronne (35 ans de travail);
- Palmes d'Or de l'Ordre de la Couronne (45 ans de travail ou 40 ans à la date de mise à la retraite).

Aux travailleurs en droit de recevoir, par suite de leur travail, une distinction honorifique dans les Ordres Nationaux mais écartés de son octroi parce que titulaires déjà à un autre titre d'une distinction égale ou d'un rang supérieur dans ces ordres, est accordée une plaquette d'hommage pour activité professionnelle :

- La Plaquette de bronze remplace la Médaille d'Or de l'Ordre de la Couronne;
- La Plaquette d'argent remplace les Palmes d'Or de l'Ordre de la Couronne;
- La Plaquette d'Or remplace une Chevalerie.

Un délai de dix ans doit être observé entre deux nominations dans les **Ordres Nationaux**. Ce délai est réduit à un minimum de cinq ans dans le cas de la mise à la pension. Par conséquent, le requérant ne peut **jamais introduire en même temps** une demande pour la Médaille d'Or de l'Ordre de la Couronne et pour les Palmes d'Or de l'Ordre de la Couronne.

Les **Décorations du Travail** de première et seconde classe appartiennent à **une même classe** et ne peuvent pas être attribuées en même temps. Après l'attribution de la seconde classe l'intéressé peut faire sa demande pour l'attribution de la première classe lors du mouvement suivant. Toutefois, les deux décorations **ne peuvent jamais** être sollicitées sur le **même formulaire**.

Suivant le protocole d'octroi de décorations à titre «Travail», le candidat doit être titulaire de la Décoration du Travail de **première classe** avant d'être proposé pour une distinction dans les Ordres Nationaux. Ces décorations appartiennent à deux classes différentes et peuvent être sollicitées sur le **même formulaire**.

On entend par le terme "travailleur", tout travailleur occupé dans le secteur privé ou tout travailleur contractuel dans le secteur public. Les fonctionnaires nommés peuvent demander une distinction honorifique auprès des services où ils travaillent.

Un exemple: Un candidat totalise 35 ans de travail et n'a jamais fait de demande de décoration. L'intéressé désire recevoir toutes les décorations auxquelles il a droit. A cet effet, il doit d'abord faire une demande pour la Décoration du Travail de seconde classe. Lors du mouvement suivant, il peut introduire une demande pour la Décoration du Travail de première classe + la Médaille d'Or de l'Ordre de la Couronne.

Médailles

La Direction des distinctions honorifiques ne délivre que le **diplôme** de la décoration et **non le bijou**, ce dernier pouvant être obtenu dans les maisons de commerce spécialisées. Seule la **plaquette d'hommage** pour activité professionnelle ne se trouve pas dans le commerce. Elle doit être commandée au service.