

RH - PR 9.1
**PROCEDURE : ENGAGEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF
TECHNIQUE OU BIBLIOTHECAIRE (PATB)**

La présente procédure décrit la marche à suivre pour l'engagement du personnel administratif, technique ou bibliothécaire au bénéfice d'un contrat de travail de droit public financé par le budget Etat, avec nomination après 24 mois d'activité.

1. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure concerne l'engagement de personnel administratif les titulaires de fonctions publiques soumis aux lois et règlements suivants :

- [Loi sur le statut de la fonction publique, du 28 juin 1995](#) (Lst)
- [Règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique, du 9 mars 2005](#)
- [Règlement concernant les indemnités versées aux titulaires de fonctions publiques du 20 décembre 2002](#)
- [Règlement des fonctionnaires, du 9 mars 2005](#)
- [Règlement concernant les traitements de la fonction publique, du 9 mars 2005](#)
- [Loi fixant l'évolution du traitement du personnel soumis à la loi sur le statut de la fonction publique pour les années 2007 à 2009, du 5 décembre 2006](#)

Pour les engagements à temps très partiel (Lst art. 7, al. 2) de moins de 33.33 %, les collaborateurs sont engagés sous contrat de droit privé. Par contre, l'évolution salariale suit les règles et principes du statut de la fonction publique.

2. DEROULEMENT

3.1 Principes généraux

- Tous les engagements de personnel PATB sur budget Etat doivent faire l'objet d'une validation par le recteur ou la rectrice, que ce soit pour une repourvue de poste ou un nouveau poste.
- La nomination est précédée d'un engagement provisoire d'une durée de deux ans qui constitue la période probatoire (art. 12 Loi sur le statut de la fonction publique).
- Dans certains cas exceptionnels, la période probatoire peut être abrégée ou supprimée lorsque l'autorité de nomination estime qu'elle ne se justifie pas.
- Durant la période probatoire, chaque partie peut signifier son congé à l'autre moyennant un avertissement donné par écrit au moins deux mois à l'avance pour la fin d'un mois.

2.2 Activités

Engagement :

	QUI	QUOI
1	Responsable hiérarchique	- Etablit la demande (lettre + cahier des charges) pour la repourvue du poste ou un nouvel engagement (Instr. 9.1.1) - Transmet la demande au BdP
2	Recteur-trice	- Donne son accord et le BdP informe le responsable hiérarchique
3	Responsable hiérarchique	- Établi le profil du poste en adéquation avec le cahier des charges et le transmet au BdP pour rédaction de l'annonce

	QUI	QUOI
4	BdP (Instr. 9.1.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la conformité du profil, prépare l'annonce - Procède à la parution de l'annonce - Réceptionne les dossiers de candidatures - Effectue une première sélection des dossiers (pour les profils spécifiques c'est le responsable qui le fera) et les transmet au responsable - Une fois le délai de postulation écoulé, supprime la parution sur les sites internet - Envoie les réponses négatives pour les non retenues.
5	Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionne les candidats pour l'entretien d'embauche sur la base du premier tri effectué par le BdP - Transmet les noms au BdP pour convocation aux entretiens et fixation du salaire
6	BdP	<ul style="list-style-type: none"> - Convient des dates d'entretiens avec le responsable hiérarchique et contacte les candidats - Communique les horaires des entretiens au responsable hiérarchique - Fixe les salaires selon la méthodologie de l'Etat et en informe le responsable hiérarchique - Participe aux entretiens
7	Responsable / BdP	<ul style="list-style-type: none"> - Choisisent le candidat - Contactent le candidat pour convenir des modalités d'entrée en fonction
8	BdP	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit le contrat de travail en 2 exemplaires et joint les annexes - Envoie le tout au collaborateur
9	Futur collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne le contrat en 2 exemplaires, les signe et renvoie un exemplaire ainsi que les annexes dûment remplies
10	BdP (Instr. 9.1.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les documents signés et complétés et en informe le responsable hiérarchique - Procède à la saisie dans SAP HR - Envoie les réponses négatives aux candidats non retenus

Nomination :

	QUI	QUOI
1	BdP (Instr.9.1.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie au responsable hiérarchique la lettre pour la nomination au terme des 24 mois ainsi que l'évaluation des prestations
2	Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit l'évaluation et la renvoie au BdP
3	BdP	<ul style="list-style-type: none"> - Préavise la demande et établit l'arrêté de nomination, ainsi que les modifications apportées à son changement de statut - Transmet le dossier à l'autorité de nomination (recteur- rectrice) pour signature
4	Recteur-trice	<ul style="list-style-type: none"> - Accepte ou non la nomination et transmet sa décision au BdP
5	BdP	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie l'arrêté au collaborateur - Procède au changement dans SAP HR
6	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne l'arrêté confirmant sa nomination

[Lexique*](#)