

DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE,
DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE
SAHA – SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT ET
D'HÉBERGEMENT DE L'ADULTE

DIRECTIVE N°4

Procédures liées à l'engagement, à la modification d'un engagement, ou au départ d'un-e collaborateur-trice

Entrée en vigueur : 1^{er} août 2017

a) Engagement d'un collaborateur-trice

Tout engagement fait l'objet d'une fiche de confirmation d'engagement (disponible sous www.ne.ch/saha → [Formulaires](#) à soumettre au SAHA avant l'engagement.

L'institution remplit cette fiche et l'envoie au SAHA, qui la valide et la retourne, envoyant une copie au Bureau de la CCT-ES pour la mise à jour de la base de données Starling.

b) Modification du temps de travail d'un collaborateur-trice

La modification de l'engagement d'un collaborateur-trice compensée de manière équivalente par un-e autre n'a pas besoin d'être communiquée au SAHA lorsqu'elle concerne une fonction située dans la même classe de salaire.

En revanche, une augmentation d'EPT non compensée par une diminution équivalente (ce qui correspond *de facto* à une augmentation de l'effectif du personnel), doit être prévue au budget et validée par le SAHA.

Tout changement de collaborateur-trice ou changement de fonction d'un collaborateur-trice est communiqué au SAHA par le biais de la fiche de confirmation d'engagement remplie par l'institution, qui la fait suivre conformément au point a).

c) Départ de titulaire

Le collaborateur-trice démissionnaire n'est à communiquer au SAHA que dans le cas où il n'est pas remplacé; dans le cas contraire, cela figure automatiquement sur la fiche de confirmation d'engagement du nouveau titulaire.

Jacques Laurent, chef de service

