

Promotion

1. La lettre doit contenir les informations suivantes :
 - fonction nouvelle;
 - classification nouvelle;
 - département;
 - service, office ou établissement;
 - date d'entrée en vigueur;
 - nouveau salaire annuel.

2. Aucune référence à la loi sur le personnel n'est nécessaire, puisque la promotion ne modifie pas les conditions de base de l'engagement.

3. Exemple de rédaction :

Nous vous informons que nous vous avons promu en qualité de ... (classes ...) au Département ..., Service ..., avec effet au

Votre salaire annuel est fixé à Fr. ... (indice) dès cette date.

4. Copies à prévoir :
 - 1 pour la Caisse de pensions;
 - 1 pour le Service du personnel (cette copie doit être visée par le SPEV, signée par l'autorité d'engagement et jointe à la fiche de mutation correspondante)

5. Pour les fonctions qui relèvent de la **compétence du Conseil d'Etat**, le cas est transmis au Conseil d'Etat sous forme d'une proposition à soumettre au visa du SPEV.