

RH - Pr 15.1
PROCEDURE : CIVILISTES

1. OBJET

La présente procédure décrit la marche à suivre lors de l'engagement de civilistes.

Base légale pour les civilistes : Organe d'exécution du service civil ZIVI

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux instituts de l'Université de Neuchâtel reconnus par le ZIVI et qui sont habilités à engager des civilistes.

3. DEROULEMENT

	QUI	QUOI
1	Civiliste	Fait parvenir sa candidature à la messagerie « ressources.humaines@unine.ch »
2	BdP*	Fait suivre la candidature à/aux institut/s
3	Institut	Etudie la candidature Si réponse favorable, établi et envoi la convention d'affectation et ses annexes au BdP* pour signature, sinon demande au BdP de répondre négativement au candidat
4	ZIVI* BdP*	Valide la convention d'affectation et envoi la confirmation d'affectation, la convocation ainsi que les formules de déclarations au BdP* En cas de décision négative, répond dans ce sens au civiliste
5	BdP*	Réceptionne la convention et les formulaires de déclaration après approbation du ZIVI*, fait le dossier papier du civiliste
6	Civiliste	Effectue son service
7	Institut	Rempli le formulaire de remboursement et l'envoie au BdP*
8	BdP*	Vérifie le formulaire de remboursement, le valide et le transmet au bureau de la comptabilité concerné pour paiement Complète les formulaires de déclaration et les envoie au ZIVI Etabli le certificat de travail si plus de 54 jours d'affectation
9	ZIVI*	Envoie la facture des contributions au BdP*
10	BdP*	Vérifie la facture des contributions et la transmet au bureau de la comptabilité générale concerné pour paiement Archive le dossier du civiliste

[*Lexique](#)