

RH – Instr. 11.1.1
**INSTRUCTION DE TRAVAIL : ENGAGEMENT ASSISTANT/E ETUDIANT/E OU AUXILIAIRE (ETU-
DIANT/E) HORAIRE DU DOMAINE CENTRAL - remplir le contrat de travail de droit privé**

Sommaire

1.	Le contrat de travail de droit privé pour assistant/e étudiant/e	2
1.1.	Remplissage du contrat.....	2
1.2.	Envoi.....	3
2.	Le contrat de travail de droit privé pour personnel auxiliaire (étudiant/e) horaire du domaine central	4
2.1.	Remplissage du contrat.....	4
2.2.	Envoi.....	5
3.	Formalités à effectuer pour les étudiants de nationalité étrangère	5

1. Le contrat de travail de droit privé pour assistant/e étudiant/e

1.1. Remplissage du contrat

Le [contrat de travail pour assistant/e étudiant/e](#) est téléchargé puis rempli comme suit :

CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PRIVE pour assistant/e étudiant/e

entre, **d'une part** l'Université, agissant par sa rectrice,
(*ci-après l'employeur*)

et, d'autre part :

1

Etudiant/e immatriculé/e à l'Université de Neuchâtel

Numéro d'étudiant/e : 2

Né/e le 3

Domicilié/e à :

4

(*ci-après l'employé/e*)

- ① Indiquer le titre (Monsieur/Madame), le nom et le prénom de la personne engagée
- ② Indiquer le numéro d'étudiant de la personne engagée
- ③ Indiquer la date de naissance de la personne engagée
- ④ Indiquer l'adresse complète de la personne engagée

Art. 1 Fonction

Indiquer le numéro du centre de coûts et sa dénomination.

Art. 2 Durée du contrat et résiliation

Indiquer la date de début du contrat et la date de fin.

Les assistant/es sont engagé/es pour une durée déterminée (maximum une année), qui peut être renouvelée.

Art. 3 Salaire

Spécifier le salaire horaire brut en CHF, en référence aux tarifs des assistants étudiants.

Les tarifs sont édités sur le site internet du BdP, dans la rubrique « [assistants étudiants - personnel auxiliaire horaire](#) ». Le salaire est lié à la tâche et aux exigences du poste, et au diplôme de l'étudiant.

Art. 5 Durée du travail

Indiquer si la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 8 heures ou alors inférieure à 8 heures en cochant la case correspondante (cette information est déterminante pour la couverture accidents non professionnels).

Art. 6 Supérieur/e hiérarchique

Mentionner le nom et le prénom du supérieur/e hiérarchique, personne qui doit être membre du corps professoral.

Art. 10 Dispositions finales

Indiquer la date de l'établissement du présent contrat, le titre et le nom du/de la supérieur/e hiérarchique, puis apposer les signatures de l'employé/e et du/de la supérieur/e hiérarchique.

Rubrique : « Pas de changement des données personnelles »

S'il s'agit d'une personne qui a déjà été engagée au sein de l'Université et que ses données personnelles (état civil, adresse, compte bancaire, etc.) n'ont pas changé, cocher la case « Pas de changement des données personnelles ».

1.2. Envoi

Une fois le contrat signé par les deux parties, il est transmis au BdP en 2 exemplaires originaux avec les annexes suivantes :

- [Fiche de renseignements](#) dûment remplie
- [Fiche personnelle d'imposition à la source](#) dûment remplie (pour employé/e étranger/ère)
- Copie du permis de séjour (pour employé/e étranger/ère)
- Copie du dernier diplôme obtenu

Important : le contrat de travail de droit privé pour assistant/e étudiant/e doit parvenir au BdP au moins un mois avant la date de l'entrée en fonction. Les contrats avec une entrée en fonction rétroactive ne sont pas autorisés.

2. Le contrat de travail de droit privé pour personnel auxiliaire (étudiant/e) horaire du domaine central

2.1. Remplissage du contrat

Le [contrat de travail pour personnel auxiliaire \(étudiant/e\)](#) est téléchargé et rempli comme suit :

CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PRIVE pour personnel auxiliaire (étudiant/e) horaire du domaine central

entre, **d'une part** l'Université, agissant par sa rectrice,
(*ci-après l'employeur*)

et, **d'autre part** :

1

Domicilié/e à

2

(*ci-après l'employé/e*)

- ① Indiquer le titre, le nom et le prénom de la personne engagée
- ② Indiquer l'adresse complète de la personne engagée

Art. 1 Fonction

Indiquer le numéro du centre de coûts et sa dénomination.

Art. 2 Durée du contrat et résiliation

Indiquer la date de début du contrat et cocher sa durée (un contrat à durée déterminée ne peut durer plus d'un an). En règle générale, les contrats pour auxiliaire étudiant/e horaire du domaine central sont de durée déterminée. Ils peuvent être renouvelés.

Art. 3 Salaire

Spécifier le salaire horaire brut en CHF, en référence aux tarifs du personnel auxiliaire (étudiant/e).

Les tarifs sont édités sur le site internet du BdP, dans la rubrique « [assistants étudiants – personnel auxiliaire horaire](#) ». Le salaire est lié à la tâche et aux exigences du poste, et au diplôme de l'étudiant.

Art. 4 Temps d'essai

En règle générale, le temps d'essai dure trois mois. Mais une période plus courte peut être indiquée selon la durée de l'engagement.

Art. 6 Durée du travail

Indiquer si la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 8 heures ou alors inférieure à 8 heures en cochant la case correspondante (cette information est déterminante pour la couverture accidents non professionnels).

Art. 9 Clauses particulières

Indiquer jusqu'à quand le contrat porte effet s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée. La date indiquée correspond au maximum à la fin des études.

Art. 10 Dispositions finales

Indiquer la date de l'établissement du présent contrat, le titre et le nom du/de la supérieur/e hiérarchique, puis apposer les signatures de l'employé/e et du/de la supérieur/e hiérarchique.

Rubrique : « Pas de changement des données personnelles »

S'il s'agit d'une personne qui a déjà été engagée au sein de l'Université et que ses données personnelles (état civil, adresse, compte bancaire, etc.) n'ont pas changé, cocher la case « Pas de changement des données personnelles ».

2.2. Envoi

Une fois le contrat signé par les deux parties, il est transmis au BdP en 2 exemplaires avec les annexes suivantes :

- [Fiche de renseignements](#) dûment remplie
- [Fiche personnelle d'imposition à la source](#) dûment remplie (pour employé/e étranger/ère)
- Copie du permis de séjour (pour employé/e étranger/ère)
- Copie du dernier diplôme obtenu

Important : le contrat de travail de droit privé pour personnel auxiliaire (étudiant/e) horaire du domaine central doit parvenir au BdP au moins un mois avant la date de l'entrée en fonction. Les contrats avec une entrée en fonction rétroactive ne sont pas autorisés.

3. Formalités à effectuer pour les étudiants de nationalité étrangère

Pour les personnes de nationalité étrangère, l'exercice d'une activité lucrative accessoire est soumis à une procédure de demande de main-d'œuvre étrangère, effectuée par l'employeur et transmise à l'Office de la main-d'œuvre étrangère à Neuchâtel (OMOE).

Cette demande doit être sollicitée avant le début du contrat, afin de pouvoir ensuite occuper l'étudiant en toute légalité.

La procédure est applicable dans tous les cas de figure, qu'il s'agisse d'une prise d'emploi, d'un changement d'employeur ou du renouvellement de l'autorisation de travail.

S'agissant des étudiants CE-28 * (exercice d'une activité accessoire effectuée parallèlement aux études, 15 heures par semaine au maximum), l'employeur est simplement tenu d'informer l'autorité cantonale compétente qui a délivré l'autorisation de séjour temporaire pour études.

Les étudiants extra-européens au bénéfice **d'une autorisation de séjour temporaire pour études (UE/AELE et Etats tiers)** ne sont autorisés à l'exercice d'une activité rémunérée accessoire seulement 6 mois après le début de leurs études et qu'à hauteur de 15 heures par semaine.

[Lexique *](#)