

**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 « <a href="mailto:ressources.humaines@unine.ch">ressources.humaines@unine.ch</a> »
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
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