

## RH - PR 8a.1

### PROCEDURE : ENGAGEMENT PERSONNEL ACADEMIQUE ETAT (AD, PD, CC, CE, MA, MER)\*

#### 1. OBJET

La présente procédure décrit la marche à suivre pour l'engagement du personnel académique avec un contrat de travail de droit public financé par le budget Etat (arrêté de nomination)

#### 2. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure concerne l'engagement de personnel académique Etat pour les statuts suivants :

- Assistant-doctorant : [règlement concernant le statut des assistants et des assistants étudiants de l'Université de Neuchâtel](#)
- Post-doctorant : [règlement concernant le statut des assistants et des assistants étudiants de l'Université de Neuchâtel](#)
- Chargé de cours\* : [règlement concernant les chargés de cours de l'Université de 1<sup>er</sup> décembre 2000](#)
- Chargé d'enseignement : [règlement concernant les chargés d'enseignement de l'Université de 1<sup>er</sup> décembre 2000](#)
- Maître-assistant : [règlement concernant les maîtres assistants de l'Université de 1<sup>er</sup> décembre 2000](#)
- Maître d'enseignement et de recherche : [règlement concernant les maîtres d'enseignement et de recherche de l'Université de 1<sup>er</sup> décembre 2000](#)

\*Engagement pour une durée d'une année, conditions particulières

#### 3. DEROULEMENT

##### 3.1 Principes généraux

- Pour tout engagement de personnel académique sur budget Etat, vérifier que le poste est disponible selon les quotas.
- Il faut utiliser le formulaire de [demande d'engagement](#).
- Le formulaire doit être accompagné des annexes dûment complétées.
- Il est strictement interdit de faire des demandes d'engagements rétroactives. Toute demande doit parvenir au BdP au plus tard un mois avant le début de l'entrée en fonction du collaborateur.
- Pour les engagements de personnels étrangers, se référer au processus 12b.

##### 3.2 Activités

	QUI	QUOI
1	Secrétariat de l'Institut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit la demande d'engagement (<a href="#">Instr. 8a.1.1</a>) et la fait signer au professeur, au doyen pour les engagements des CC et CE</li> <li>- Transmet la demande d'engagement avec les annexes nécessaires (selon statut engagé) au BdP</li> </ul>
2	BdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle et s'assure que le dossier soit complet</li> <li>- Remplit l'arrêté et le transmet au recteur / à la rectrice pour signature avec la demande d'engagement</li> <li>- Procède au traitement dans SAP dès (<a href="#">Instr. 8a.1.2</a>)</li> <li>- Procède à l'envoi de l'arrêté (<a href="#">Instr. 8a.1.2</a>)</li> </ul>
3	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit deux arrêtés, les signe et retourne un exemplaire au BdP.</li> </ul>
4	BdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne l'arrêté signé par le collaborateur</li> <li>- Classe l'arrêté dans le dossier</li> </ul>

#### Lexique\*