

**RH - Pr 11.1**  
**PROCEDURE : ENGAGEMENT ASSISTANT-E ETUDIANT-E / AUXILIAIRE**

**1. OBJET**

La présente procédure décrit la marche à suivre pour l'engagement d'un assistant-e étudiant-e ou auxiliaire au bénéfice d'un contrat de droit privé d'une durée déterminée.

L'engagement d'un collaborateur au tarif horaire sur contrat privé (fonds de tiers) suit la procédure 8b – Engagement personnel académique privé.

**2. DOMAINE D'APPLICATION**

L'engagement d'un assistant-e étudiant-e ou auxiliaire est soumis aux règlements suivants :

- [arrêté concernant la rétribution des assistants doctorants et étudiants de l'Université](#)
- [règlement concernant le statut des assistants et des assistants étudiants de l'Université de Neuchâtel](#)

L'engagement d'un auxiliaire se fait uniquement pour le domaine central et suit les principes ci-dessus.

**3. DEROULEMENT**

**3.1 Principes généraux**

- Pour tout engagement d'assistant-e étudiant-e et/ou auxiliaire, le responsable hiérarchique doit s'assurer de la couverture budgétaire.
- Tous les assistants étudiants sont au bénéfice d'un contrat de droit privé pour assistant étudiant d'une durée déterminée et doivent être immatriculés comme étudiant dans une haute école de Suisse. Ils sont subordonnés à un professeur responsable qui détermine ses activités.
- Pour les auxiliaires du domaine central, ils sont au bénéfice d'un contrat de droit privé pour auxiliaire du domaine central. Leurs activités sont déterminées par leur responsable hiérarchique. Ils doivent être immatriculés comme étudiants dans une haute école de Suisse.
- 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'employé 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.

### 3.2 Activités

	QUI	QUOI
1	Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure de la couverture budgétaire</li> <li>- Définit les activités de l'assistant étudiant/auxiliaire</li> </ul>
2	Secrétariat ou le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit le contrat de droit privé conformément aux bases légales en 2 exemplaires et les transmet avec les annexes au BdP : <b>corps professoral</b> = <a href="#">contrat de travail pour assistant-e étudiant-e</a> <b>domaine central</b> = <a href="#">contrat de travail pour personnel auxiliaire (étudiant-e)</a></li> <li>- Pour les assistants étudiants/auxiliaires de nationalité étrangère, transmet avec le contrat une copie de l'autorisation d'activité accessoire délivrée par l'OMOE</li> </ul>
3	BdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle le contrat et les annexes (<a href="#">tarifs</a> et immatriculation C-Academia)</li> <li>- Procède au traitement dans SAP et crée le dossier personnel</li> <li>- Procède à la ratification</li> <li>- Renvoie un exemplaire original ratifié à l'assistant étudiant/auxiliaire et classe un exemplaire dans le dossier</li> <li>- Etablit <a href="#">la fiche d'heures</a> (n°matricule SAP, centre de coût, faculté/institut, nom/prénom) et l'envoie par courriel à l'assistant étudiant/auxiliaire</li> <li>- Envoie une copie du contrat au secrétariat</li> </ul>
4	Assistant étudiant/aux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit mensuellement <a href="#">la fiche d'heures</a> transmise par le BdP</li> <li>- Remet la fiche d'heure à son responsable hiérarchique pour validation et signature</li> </ul>
5	Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle la fiche d'heure</li> <li>- Signe la fiche d'heure et la transmet au BdP (selon les délais indiqués sur le site BdP, soit avant le 5 de chaque mois – en décembre le 1<sup>er</sup>)</li> </ul>
6	BdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle la fiche d'heure et procède au paiement des heures</li> </ul>

\* [Lexique](#)