

**RH – INSTR. 15.1**  
**INSTRUCTION DE TRAVAIL : CIVILISTES**

**Sommaire**

1	Demande .....	2
2	Confirmation du ZIVI (annexe 2) .....	2
3	Formulaire de remboursement des frais (annexe 3) .....	3
4	Envoi de la formule de déclaration (annexe 4) .....	3
5	Etablissement du certificat de travail .....	
6	Facture de contribution (annexe 5).....	3

## 1 Demande

Les postes de civilistes de l'Université de Neuchâtel se trouvent sur le site du service civil sous : [zivi.admin.ch](http://zivi.admin.ch). 1 poste est ouvert :

### Faculté des sciences :

- Biologie et CHYN, établissement d'affectation n ° 21925
- Assistant de recherche dans le domaine de l'environnement
- Cahier des charges n° 38419
- Catégorie 4

S'il y a une demande téléphonique pour un des postes, demander à la personne d'envoyer sa lettre de motivation et curriculum-vitae sur la messagerie BdP ([ressources.humaines@unine.ch](mailto:ressources.humaines@unine.ch)). Les étudiants et les employés de l'Unine ne peuvent pas postuler.

Le BdP\* envoie la candidature au secrétariat de l'institut concerné.

En cas d'intérêt :

- la faculté prend directement contact avec le civiliste et complète la convention d'affectation, (il est important de remplir toutes les rubriques (y compris les frais de transport), (la convention fait office de contrat), le formulaire cahier des charges (le travail à domicile et les travaux d'enseignements ne sont pas acceptés par le ZIVI), ainsi que le projet détaillé (le tout figurant sous annexes). La faculté fait signer la demande de convention par le responsable d'affectation et par le civiliste, ensuite, elle l'a transmet au BdP\* pour validation puis le BdP\* l'envoie au ZIVI\* à Lausanne (selon l'adresse figurant sur le formulaire) en gardant une copie pour la création d'un dossier. Si le civiliste doit être amené à conduire des véhicules et transporter des personnes lors de son affectation, il faut impérativement le notifier dans le cahier des charges afin de garantir une prise en charges des assurances en cas d'évènement accidentel.

En cas de non intérêt :

- la faculté en communique la raison au BdP\*, celui-ci établit la réponse ad hoc (candidature pas retenue ou poste est déjà occupé) et répond (e-mail) au candidat.

## 2 Confirmation du ZIVI (annexe 2)

Dans un premier temps, le ZIVI\* transmet un accusé de réception d'une convention d'affectation, puis il envoie (au BdP) une convocation d'affectation au service civil avec les annexes et la/les formule(s) de déclaration(s), le BdP envoie (e-mail) des copies des documents à l'institut.

Si l'envoi est arrivé à l'institut, celui-ci transmet les originaux au BdP\*.

Le ZIVI envoie une confirmation au civiliste.

Le BdP\* crée un dossier (physique) du civiliste, enregistre le civiliste dans le tableau de suivi (Spu/admin/assurances/service civil/suivi des civilistes) et agenda les dates d'envoi pour le renvoi de la formule de déclaration, (à chaque fin de mois ou de période de service).

Lors de l'affectation le ZIVI peut en tout temps procéder à des inspections annoncées ou spontanées.

### 3 Formulaire de remboursement des frais (annexe 3)

A la fin du mois et à la fin du service, le secrétariat de la faculté envoie au BdP\* le formulaire de remboursement des frais rempli (conformément à la convention) et signé.

Le premier petit déjeuner et le dernier repas doivent être déduits.

Il faut indiquer dans tous les cas, le nombre de jour travaillés **et** le nombre de jour de chômés (=jours fériés et week-end).

Le BdP\* contrôle le décompte, le fait signer au responsable du BdP et transmet le formulaire au BCG\* ou BFdT\* pour paiement (avec une copie de la formule de déclaration).

Le BdP\* remplit le tableau de suivi des civilistes.

### 4 Envoi de la formule de déclaration (annexe 4)

5 jours au plus tard après la fin du mois ou de l'affectation, sur la base des jours indiqués dans le formulaire de remboursement des frais, le BdP\* complète, signe et renvoie la formule de déclaration au ZIVI\* (gestionnaire du dossier, cf convention) et en conserve une copie dans le dossier suspendu du civiliste.

### 5 Certificat de travail

Si le civiliste a accompli plus de 53 jours de service, le BdP\* doit établir un certificat de travail. Il enverra au plus vite au professeur le questionnaire ad hoc afin d'avoir les renseignements utiles à l'établissement du document.

### 6 Facture de contribution (annexe 5)

Chaque mois, ou à la fin du service, l'office du service civil transmet au BdP\* la facture des contributions. Celle-ci est à vérifier (jours, montants). Les 26 premiers jours d'affectation, l'Université ne paie qu'une demi-contribution. En principe, le tarif **journalier** est pour les fonctions dans les

Catégorie 2 : CHF 11.40

Catégorie 3 : CHF 13.70

Catégorie 4 : CHF 17.30

Catégorie 5 : CHF 22.90

Suppléments (pour toutes les catégories) :

Si les repas ne sont pas fournis (mais le logement oui) : CHF 3.90

Si le logement n'est pas fourni (mais les repas oui) : CHF 8.20

Et si les repas et le logement ne sont pas fournis : CHF 12.20

L'original est contrôlé, validé et transmis pour paiement au bureau de la comptabilité générale (avec les indications des CC\*). Une copie est conservée dans le(s) dossier(s) du civiliste(s).

Lorsque la dernière facture est parvenue au BdP, le dossier du civiliste est archivé.

[\\*Lexique](#)