

**RH - Pr 1.1**  
**PROCEDURE : ENGAGEMENT ET PAIEMENT PERSONNEL OCCASIONNEL**  
**(activité ponctuelle inférieure à 3 mois)**

**1. OBJET**

La présente procédure décrit la marche à suivre pour la rémunération du personnel engagé par l'Université pour des prestations de service de type temporaire soumis aux charges sociales. Voir la note « [ordres de paiements occasionnels et honoraires](#) ».

**2. DOMAINE D'APPLICATION**

La présente procédure concerne la rémunération de personnel occasionnel lors des cas de figures suivants :

- Personne déjà employée par l'Université de Neuchâtel
- Personne externe, n'ayant pas de statut d'indépendant
- Etudiant immatriculé dans une université ou HES\*

**3. DEROULEMENT**

**3.1 Principes généraux**

- Dans tous les cas, la durée d'engagement de personnel occasionnel ne doit pas dépasser la période de trois mois consécutifs au maximum. Le paiement ne peut se faire qu'une fois la prestation effectuée, au moyen du formulaire "[ordre de paiement occasionnel](#)", ci-après le formulaire. Les engagements d'une durée supérieure à trois mois doivent faire l'objet d'un engagement avec un contrat de travail.
- Le formulaire ne s'applique pas aux heures supplémentaires sans autorisation préalable du Bureau du personnel (BdP\*) ou du recteur.
- Le formulaire signé et validé par le responsable du budget/fonds tient lieu de contrat de travail.
- En cas de paiement de salaire pour un ressortissant étranger, les documents usuels sont à joindre au formulaire (autorisation de séjour, [feuille d'imposition à la source](#) (*s'applique aux personnes détentrices d'un permis de séjour B, G, L, N ou d'une déclaration en ligne et aux ressortissants suisses domiciliés à l'étranger*)).
- Les étudiants au bénéfice **d'une autorisation de séjour temporaire pour études (UE/AELE\* et Etats tiers\*)** ne sont autorisés à l'exercice d'une activité lucrative qu'à hauteur de 15 heures semaine et seulement 6 mois après le début de ses études.
- Le paiement du salaire se fait sur un compte bancaire ou postal suisse (IBAN obligatoire).
- **Nous vous rappelons que les paiements de salaire en cash sont fortement déconseillés.** En cas de situation exceptionnelle, nous vous remercions de bien vouloir prendre contact avec notre bureau.
- Les cotisations à l'AVS\*/AI\*/APG\*/AC\* ne sont perçues qu'à la demande de l'assuré-e pour les rémunérations de minime importance provenant d'une activité lucrative indépendante exercée à titre accessoire n'excédent pas CHF 2'300.- (base 2011) par an ou provenant d'un salaire déterminant n'excédent pas CHF 2'300.- (base 2011) par an et par employeur.

### 3.2 Activité

	QUI	QUOI
1	Responsable du budget / fonds	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le responsable vérifie que le financement (budget Etat/Fds Tiers) est disponible.</li> <li>- Le responsable ou son secrétariat remplit le formulaire sans omission de renseignement et de manière exacte.</li> <li>- Le tarif doit être conforme aux <a href="#">directives du BdP</a>. Toute dérogation doit être validée par le BdP*.</li> <li>- La fiche de décompte horaire détaillant le nombre d'heures travaillées ainsi que la prestation fournie (page 2 du formulaire) doit être complétée.</li> <li>- Si le travailleur est étranger, une copie du permis de travail valable est indispensable.</li> <li>- Le responsable contrôle et signe le formulaire complet (2 pages).</li> <li>- Le formulaire et ses annexes sont transmis au BdP* pour traitement.</li> </ul>
<b>Le formulaire doit être transmis au BdP* avant le 5 de chaque mois (décembre le 1<sup>er</sup>) pour garantir le paiement dans le mois courant, sinon il sera traité le mois suivant</b>		
2	BdP*	A réception du formulaire, le BdP* procède à l'analyse et au traitement
3	BCG*	La comptabilité procède au paiement du salaire et à la comptabilisation dans le système SAP/FI