

RH – Pr 8c.1

PROCEDURE : ENGAGEMENT DES PROFESSEURS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES, DIRECTEURS DE RECHERCHE, PROFESSEURS ASSISTANTS

1. OBJET

La présente procédure décrit la marche à suivre pour l'engagement des professeurs ordinaires (PO), professeurs extraordinaires (PE), directeurs de recherche (DR) et professeurs assistants (PAss) 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 des PO, PE, DR et des PAss :

- pour la procédure de nomination : <http://rsn.ne.ch/ajour/dati/f/s/4161010.htm>
- pour la procédure de confirmation d'engagement pour les PO, PE et DR : <http://rsn.ne.ch/ajour/dati/f/s/41610100.htm>
- pour le renouvellement de l'engagement des PAss : <http://rsn.ne.ch/ajour/dati/f/s/416101001.htm>

3. DEROULEMENT

3.1 Principes généraux

- Pour tout engagement d'un professeur ordinaire, d'un professeur extraordinaire, d'un directeur de recherche et d'un professeur assistant, vérifier que le poste soit disponible selon les directives du rectorat.
- Pour les engagements de professeurs étrangers, se référer également au processus 12d.

3.2 Activités

3.2.1 Activités lors de l'engagement

	QUI	QUOI
1	Le recteur / La rectrice	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de la proposition de nomination du candidat ou de la candidate appelé-e du Conseil des professeurs et du rapport de la commission de nomination - Saisit la commission de surveillance de la procédure de nominations (sauf dans le cadre de la procédure d'appel) - Demande dans un écrit au Conseil d'Etat* via le DECS* l'engagement de la personne en transmettant la proposition du Conseil des professeurs, avec son préavis et en joignant le rapport de nomination ainsi que le dossier de candidature - Transmet au Bureau du personnel (BdP*) une copie de la proposition de nomination avec une copie du dossier de candidature
2	Le DECS*	- Transmet au Conseil d'Etat* le dossier complet pour nomination
3	Le Conseil d'Etats*	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'éventuelle nomination du collaborateur - Transmet à la Chancellerie* sa décision
4	Le DECS*	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la décision de la Chancellerie* <ul style="list-style-type: none"> a) Si la décision est négative, le recteur / la rectrice reçoit l'information de refus b) Si la décision est positive, il envoie : <ul style="list-style-type: none"> - au collaborateur son nouvel arrêté de nomination

		<ul style="list-style-type: none"> - à la Chancellerie* un original du nouvel arrêté de nomination - à la rectrice* une copie de l'arrêté de nomination - à diverses instances de l'Université d'autres copies - au BdP* l'avis de mutation (copie à prevoyance.ne)
5	Le recteur / La rectrice	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie au BdP* une copie de l'arrêté de nomination
6	Le BdP*	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie au PO*, PE*, DR*, PAss* : la fiche de renseignements, si besoin la demande d'allocation familiale et la demande d'allocation complémentaire. S'il n'a pas de no d'assurance sociale, transmettre la demande pour l'affiliation à l'AVS (pour l'obtention d'un no d'assurance sociale) - Contrôle et s'assure que le dossier soit complet. S'il le faut, prend des renseignements directement avec le futur collaborateur - Procède au traitement de l'engagement dans SAP - Classe le dossier

3.2.2. Activités lors d'une confirmation d'engagement d'un PO*, PE*, DR*

1	Le recteur / La rectrice*	<ul style="list-style-type: none"> - Invite et reçoit de la personne à évaluer son rapport d'autoévaluation - Reçoit du doyen une appréciation globale dans un rapport - Demande dans un écrit au Conseil d'Etat* via le DECS* la confirmation de nomination, avec son préavis et en joignant le dossier d'autoévaluation de l'intéressé-e et le rapport d'appréciation du doyen - Informe la personne à évaluer de son préavis. Copie de la lettre au BdP*
2.	DECS*	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet au Conseil d'Etat* le dossier complet pour confirmation de nomination
3	Le Conseil d'Etat*	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'éventuelle confirmation ou non de l'engagement de la personne (une décision de confirmation a pour effet de nommer l'intéressé-e pour une période indéterminée) - Signe l'arrêté de nomination
4.	Le DECS*	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la décision du Conseil d'Etat* <ul style="list-style-type: none"> a) Si la décision est négative, le recteur / la rectrice reçoit l'information de refus, b) Si la décision est positive, il envoie : <ul style="list-style-type: none"> - au collaborateur son nouvel arrêté de nomination de durée indéterminée - à la Chancellerie un original du nouvel arrêté de nomination - au recteur / à la rectrice* divers exemplaires de l'arrêté de nomination
5	Le recteur / La rectrice*	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie au BdP* une copie de l'arrêté de nomination
6	Le BdP*	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au traitement de la confirmation de nomination dans SAP

3.2.3 Activités lors d'un 1^{er} et dernier renouvellement d'un PAss*

1	Le recteur / La rectrice	<ul style="list-style-type: none"> - Demande au Conseil des professeurs de se prononcer sur le renouvellement du/de la professeur/e assistant/e - Invite et reçoit de la personne à évaluer son rapport d'autoévaluation - Reçoit du doyen une appréciation globale dans un rapport après avoir eu un entretien avec la personne à évaluer - Demande dans un écrit au Conseil d'Etat* via le DECS* le 1^{er} et dernier renouvellement de la personne, avec son préavis et en joignant le dossier d'autoévaluation de l'intéressé-e et le rapport d'appréciation du doyen.
2.	DECS*	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet au Conseil d'Etat* le dossier complet pour le 1^{er} et dernier renouvellement
3	Le Conseil d'Etat*	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'éventuel renouvellement de la personne (une décision de renouvellement a pour effet de nommer la personne concernée pour une nouvelle période non renouvelable à son échéance)
4.	Le DECS*	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la décision du Conseil d'Etat* <ul style="list-style-type: none"> a) Si la décision est négative, le recteur / la rectrice reçoit l'information de refus, b) Si la décision est positive, il envoie : <ul style="list-style-type: none"> - au collaborateur son nouvel arrêté de nomination - à la Chancellerie un original du nouvel arrêté de nomination - au recteur / à la rectrice* divers exemplaires de l'arrêté de nomination
5	Le recteur / La rectrice*	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie au BdP* une copie de l'arrêté de nomination
6	Le BdP*	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au traitement du 1^{er} et dernier renouvellement dans SAP