

	Stagiaire de recherche	Chargé d'enseignement de clinique		Professeurs adjoint, agrégé et titulaire de clinique	
Objet	Fin	Fin	Congé	Fin	Congé
1 copie, recto-verso, perforée, non brochée	Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier				
Numérisation et dépôt dans «Histologie» pour tous les dossiers	<u>Numérisation</u> : Numériser en basse résolution (max 10Mo), supprimer les pages blanches				
	<u>Enregistrement du dossier dans «Histologie»</u> :				
	<u>Un seul fichier</u> : Nom_Prénom_objet (le document numérisé doit être présenté <u>exactement</u> dans le même ordre que le document papier)				
Il faudra prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.					

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)					
1) Avis du directeur universitaire (en mentionnant, si connue, la raison de la démission ou du congé de service)	✓	✓	✓	✓	✓
2) Avis du candidat ou avis du centre hospitalier et/ou autre	✓	✓	✓	✓	✓

CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL

L'information concernant un changement de lieu de travail (avis du lieu de travail et/ou du candidat) d'un professeur de clinique se transmet par courriel au vice-décanat aux affaires professorales. Celui-ci en avisera le Bureau de personnel enseignant. La date du changement de lieu et le matricule doit être indiquée dans le courriel.