

Durée	Toutes les demandes d'affiliation secondaire et renouvellement se font pour une durée de 3 ans au même titre que dans l'unité primaire.
1 copie, recto-verso, perforée, non brochée	Les deux départements sont responsables de la conservation de l'original ou d'une copie du dossier
Numérisation et dépôt dans «Histologie» pour tous les dossiers	Numérisation : Numériser en basse résolution (max 10Mo), supprimer les pages blanches Enregistrement du dossier dans «Histologie» : Fichier 1 : CV_Nom_Prénom_Département_Nomin aff sec OU Renouv aff sec (comporte le cv et les diplômes seulement) Fichier 2 : Autres pièces_Nom_Prénom_Département_Nomin aff sec OU Renouv aff sec (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel). (le document numérisé doit être présenté <u>exactement</u> dans le même ordre que le document papier)
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) Lettre d'appui du directeur de l'unité secondaire	✓
2) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale (secondaire)	✓
3) Formulaire FPE-01 du département primaire (dans le cas d'une demande provenant d'une autre faculté)	✓
4) Lettre d'appui du directeur de l'unité primaire	✓
5) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale (primaire)	✓
6) Lettre d'intention du candidat	✓
7) Lettres d'évaluation de pairs ou toute autre lettre d'appui	✓
8) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	✓
9) CV à jour et si nouveau diplôme obtenu depuis la dernière nomination	✓

Une demande d'affiliation secondaire doit être initiée par l'unité primaire.

Deux départements de la Faculté de médecine

L'unité primaire remet au département secondaire les documents 4, 5, 6 et 9. C'est le département secondaire qui est responsable de compléter le dossier en y ajoutant sa partie dans l'ordre indiqué et de la transmission du dossier aux affaires professorales.

Deux départements de deux facultés différentes - Département secondaire : faculté de médecine et Département primaire : autre faculté

La direction de la faculté (affaires professorales) de l'unité primaire transmet à l'unité secondaire les pièces 3, 4, 5, 6 et 9 à l'unité secondaire avant l'étude du dossier à son assemblée départementale. L'unité secondaire acheminera par la suite le dossier complet au vice-décanat dans l'ordre mentionné au tableau.

Deux départements de deux facultés différentes - Département secondaire : autre faculté et Département primaire : faculté de médecine

L'unité primaire transmet au vice-décanat aux affaires professorales les pièces 4, 5, 6 et 9. C'est le vice-décanat qui sera responsable de la transmission du dossier à l'unité secondaire, accompagné de la délibération (formulaire FPE-01). C'est l'unité secondaire qui sera responsable de la transmission du dossier complet au BPE.