

**Tableau 11 : Fin d’engagement / de nomination**

	Fin d’engagement / de nomination			
	Attaché de recherche	Chercheur invité	Professeur associé	Professeur Invité
Ordre de présentation des documents				
<b>1) Avis du directeur universitaire</b>	✓	✓	✓	✓
<b>2) Avis du candidat</b>	✓	✓	✓	✓

- Le département est responsable de la conservation de l’original du dossier
- 1 copie recto-verso, perforée, non brochée
- Numérisation :
  - Numériser en basse résolution (max 10Mo)
  - Supprimer les pages blanches
  - Le document numérisé doit être présenté exactement dans le même ordre que le document papier
- Enregistrement de la demande dans le dossier de partage sur DocUM :
  - Fichier 1 : **Nom\_Prenom\_dep\_objet**
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire