

Tableau 3 : Affiliation secondaire

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)	
1) Formulaire FPE-01 signé par le directeur du département primaire	S'il y a lieu
2) Lettre d'appui du directeur de l'unité secondaire	✓
3) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale secondaire	✓
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	S'il y a lieu
8) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	S'il y a lieu
9) CV à jour	✓
10) Diplôme	Si nouveau depuis la dernière nomination

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. En même temps, la durée de rattachement ne peut pas dépasser la durée d'affiliation primaire.

Deux départements de la Faculté de médecine

Le département primaire remet au département secondaire les documents 1, 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.

Département primaire : Faculté de médecine, Département secondaire : autre Faculté

Le département primaire transmet au VDAP 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 du formulaire FPE-01. C'est l'unité secondaire qui sera responsable de la transmission du dossier complet au BPE.

Département primaire : autre Faculté, Département secondaire : Faculté de médecine

La direction de la faculté (affaires professorales) de l'unité primaire transmet à l'unité secondaire les pièces 1, 4, 5, 6 et 9 pour que celle-ci fasse 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.

- Une demande d'affiliation secondaire doit être initiée par l'unité primaire.
- Les deux départements sont responsables de la conservation de l'original ou d'une copie du dossier.
- 1 copie recto-verso, perforée, non brochée.
- Enregistrement de la demande dans le dossier du partage sur DocUM:
 - Fichier 1 : CV_Nom_Prenom_Dept_Nomin_aff_sec OU Renouv_aff_sec (comporte le cv et les diplômes) ;
 - Fichier 2 : Autrespieces_Nom_Prenom_Dept_Nomin_aff_sec OU Renouv_aff_sec (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel).
- Numérisation :
 - Numériser en basse résolution (max 10Mo) et supprimer les pages blanches.
 - Le document numérisé doit être présenté exactement 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.