

**Tableau 4 : Fin d'engagement/fin de nomination/congé de service**

Objet	Stagiaire de recherche	Chargé d'enseignement de clinique		Professeurs adjoint, agrégé et titulaire de clinique	
	Fin	Fin	Congé	Fin	Congé
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)					
<b>1) Avis du directeur universitaire</b> (en mentionnant, si connue, la raison de la démission ou du congé de service)	✓	✓	✓	✓	✓
<b>2) Avis du candidat ou avis du centre hospitalier et/ou autre</b>	✓	✓	✓	✓	✓

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- 1 copie recto-verso, perforée, non brochée
- Enregistrement de la demande dans le dossier du partage sur DocUM :
  - Un seul fichier : Nom\_Prenom\_Dept\_objet
- 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
- La lettre du directeur du département universitaire doit faire mention des éléments suivants :
  - Objet : nom du professeur, objet (fin/congé), durée / date de début, lieu de travail ;
  - Contenu de la lettre : raison de fin d'engagement/nomination ou de congé.