

Guide technique

Création ou renouvellement des Unités de Service Inserm

Connectez-vous au site EVA:
<https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/unite-equipe/us/Pages/default.aspx>

✓ Choisissez l'onglet « Vie des unités »



Concours | Recrutement Handicap | Appels à projets | Vie du chercheur | **Vie des unités** |
Les instances d'évaluation | Contacts | Créer un compte EVA3 | Se connecter à EVA3

Lire les informations disponibles sur la page d'accueil

✓ Cliquez sur l'onglet « Accompagnement des Unités de Services »

🏠 > Vie des unités

Création/Renouvellement-Unités de recherche

Changement de direction unité/équipe

Mobilité d'équipe

 **Accompagnement - Unités de Service | US**

Résultats

Accueil

Les **Unités de Recherche Inserm** sont des unités mixtes qui regroupent une ou plusieurs équipes **coordonnées par un directeur ou une directrice d'unité**, implantées sur un site hospitalier, universitaire ou d'une autre institution. Ces unités sont créées pour un mandat dont la durée correspond à la contractualisation avec les universités.

Les **unités Inserm** sont composées d'une ou plusieurs équipes et peuvent prendre la forme d'Institut, de Centre, de Fédération...

L'équipe est l'entité opérationnelle élémentaire dans le système de recherche mis en place par l'Inserm. Les équipes peuvent être de taille variable mais doivent représenter une entité cohérente et logique dans sa composition et son organisation autour d'un programme de recherche porté par **un ou une responsable**. L'équipe doit comporter au moins un membre chercheur titulaire équivalent temps plein (EPST ou autre), et disposer d'un effectif de 5 équivalents temps plein hors doctorants (ETP), à l'exception des équipes émergentes (ATIP-Avenir, ERC starting) qui ne sont pas évaluées.

Les **Unités de Services - US** sont des structures opérationnelles ayant pour vocation de mutualiser des moyens matériels et/ou technologiques à la disposition des structures de recherche. La **Mission d'accompagnement** du **Pôle Infrastructures de l'Inserm** est l'interlocuteur privilégié pour répondre aux **demandes de création ou de renouvellement des US**. Cet accompagnement se déroule en phase avec l'évaluation des demandes de labélisation Inserm des UMR de la vague universitaire correspondante.

✓ Procéder à votre Inscription sur EVA

Création/Renouvellement-
Unités de recherche

Changement de direction
unité/équipe

Mobilité d'équipe

**Accompagnement - Unités
de Service | US**

Résultats

| Accompagnement des Unités de Service

Vague C

| Documents d'aide

- Procédure de demande de création ou de renouvellement
- Guide constitution dossier

Il est **indispensable de bien lire les documents d'aide** avant de constituer votre dossier.

| Vous inscrire

A partir de 19 septembre 2022

Attention les porteurs de projet de création ou de renouvellement d'une unité de services - US doivent s'inscrire sur le site EVA :

Si le porteur est un personnel employé par l'Inserm, son compte EVA a déjà été créé et il peut y **accéder directement** en utilisant ses identifiants de messagerie (cf. Guide technique)

Pour les autres porteurs (employés par les autres EPST, l'université, les CHU, l'hôpital ou autre organismes) qui souhaitent déposer un dossier d'US, ils doivent **créer un compte** sur l'application **EVA** (cf. Guide technique) en cas de première utilisation.

- Soit par demande de création d'un compte utilisateur EVA pour les chercheurs **NON-Inserm** n'ayant pas de compte..

Vous devez vous connecter à EVA via le lien: <https://www.eva3.inserm.fr/create> ou cliquer sur l'onglet "Créer un compte EVA3".



Concours | Recrutement Handicap | Appels à projets | Vie du chercheur | Vie des unités |
Les instances d'évaluation | Contacts | Créer un compte EVA3 | Se connecter à EVA3

Renseigner le formulaire suivant en ligne:

Nouvel utilisateur

Nom

Prénom

Langue de préférence

Email

Mot de passe

Confirmer l'email

Confirmer le mot de passe

Retourner au menu d'identification

VALIDATION

Attention: l'identifiant de votre compte est votre adresse e-mail. Cette adresse e-mail ne peut plus être modifiée. Pour en changer vous devez joindre l'administrateur: eva@inserm.fr
Vous allez ensuite recevoir un mail pour activer votre compte utilisateur-
Vous devrez réaliser cette activation sous 48h.



- **Soit vous êtes un agent salarié Inserm, vous êtes alors connus par l'application et disposez déjà d'un compte sur EVA3 (prenom.nom@inserm.fr)**

Votre code utilisateur correspond à votre adresse e-mail Inserm et le mot de passe est celui de votre messagerie Inserm.

Dans ce cas, ne créer pas de nouveau compte, vous auriez à remplir plusieurs fois les mêmes formulaires si vous postulez à plusieurs programmes (creation-renouvellement de structure, activité, promotion...).

Il est fortement recommandé d'utiliser le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox (dernière version) afin d'éviter toute difficulté technique pour vos démarches en ligne sur EVA.

*Pour tous problèmes techniques, veuillez contacter : le Centre de Service ou le Help Desk / Support aux usagers
Courriel : eva@inserm.fr*

- ✓ **Constitution du dossier d'US : Revenir sur la page suivante en cliquant sur le lien :**
<https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/unite-equipe/us/Pages/default.aspx>

| Dossier d'une Unité de Service

- Un formulaire « **Dossier de candidature** » à saisir en ligne dans EVA.
- Documents (modèles à télécharger), à renseigner et à déposer (format pdf) :
 - Fiche « **Résumé** »
 - Fiche « **Administrative** »
 - Fiche « **Auto-analyse** »
 - Fiche « **CV du porteur du dossier** »
- Des documents complémentaires à déposer dans le dossier EVA : plans des locaux, organigramme ... (format pdf) :

Date limite du dépôt des dossiers : **7 décembre 2022**

| Contacts

Contact : valerie.thibaudeau@inserm.fr

- Télécharger les 4 fiches à remplir. Ensuite, vous serez en mesure de les éditer via des applications logicielles bureautique (Word, Open Office par exemple). Pour terminer cette partie, veuillez convertir chacun des fichiers renseignés au format PDF au préalable du dépôt sur votre dossier EVA.

Pour poursuivre la démarche, nous vous invitons à suivre les étapes suivant dans l'ordre présenté :

ETAPE 1

Lien : <https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/unite-equipe/us/Pages/default.aspx>



Concours | Recrutement Handicap | Appels à projets | Vie du chercheur | **Unités des unités** |
Les instances d'évaluation | Contacts | Créer un compte EVA3 | Se connecter à EVA3



1. **Accéder au portail d'authentification d'EVA3 pour vous connecter à votre compte utilisateur :**

Connexion




Adresse email de connexion

Mot de passe



☐ Se rappeler mes identifiants

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Vous n'avez pas de compte ?

CONNEXION

2. Après connexion, vous serez redirigé vers l'écran d'accueil, accessible à tout moment également via l'onglet : **ACCUEIL**, sur la tuile mère "ESPACE-STRUCTURE" cliquer sur le bouton "Accès à la session".

ESPACE - ATIP-AVENIR ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - STRUCTURE  Directeur d'unité [Associé]  Directeur [US] ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - CONCOURS ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - APPELS D'OFFRES (NATIONAUX)  Déposant.e  Candidat.e ACCÈS À LA SESSION >
ESPACE - SD CANCER ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - AAP INTERNATIONAUX ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - CHERCHEURS (INSERM)  Chercheur [Inserm] ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - IRESP ACCÈS À LA SESSION >
ESPACE - PPR ANTIBIORESISTANCE ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - ADMINISTRATION ACCÈS À LA SESSION >		

3. Cliquer sur le bouton « **S'INSCRIRE** » de la tuile fille " **UNITES DE SERVICES-VAGUE C** " pour voir apparaître la mire d'inscription et cliquer sur le bouton « **Valider** ». À ce stade, la **création de votre dossier électronique (à renseigner)** sera effective.

4.



5. Suite à votre inscription au processus, **vous recevrez un mail de confirmation** sur votre adresse demessagerie qui est le login de votre compte utilisateur EVA3.



6. Désormais vous êtes en mesure de compléter votre dossier en ligne et de joindre les documents (cf Etape 2 page 7)

Toutefois, si vous avez procédé à une déconnexion après inscription ou que vous avez été redirigés sur l'écran d'accueil (après un clic sur l'onglet « Accueil », **il conviendra de reproduire le point « 2. de l'étape 1.** Sur la tuile : “ **UNITES DE SERVICE-VAGUE C**”, cliquez sur le bouton “**Accès au processus**” pour trouver la tuile dédiée à votre dossier en ligne.

Unités de services - Vague C



7. En cliquant sur la tuile ci-dessus, vous serez redirigé sur le formulaire d'accueil de votre dossier électronique. L'interface proposera un menu (sur fond orange) qui :

- Présentera les formulaires intrinsèques au dossier.
- Permettra de naviguer entre ces derniers pour les consulter et/ou les alimenter

jusqu'à la date limite de transmission des dossiers.

ETAPE 2



Cliquer sur le formulaire “Dossier de candidature” et **renseigner en ligne** la partie **Identification de l’US**. Notez que tous les champs affichant le symbole « * » doivent être saisis avant toute tentative de transmission de dossier.

[illegible]

- 1. Joindre les 4 fichiers renseignés avec les annexes au format pdf dans votre dossier de saisie en ligne**

Documents à joindre

Veuillez cliquer sur le bouton "Enregistrer" après avoir déposé un document dans les emplacements prévus à cet effet.

Fiche "Résumé" *



Parcourir ou déposer un document ici...

Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF

Fiche "Administrative" *



Parcourir ou déposer un document ici...

Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF

Fiche "Auto-analyse" *



Parcourir ou déposer un document ici...

Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF

Fiche CV "Directeur US" *



Parcourir ou déposer un document ici...

Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF

☐ Document(s) complémentaire(s)

Nous vous recommandons vivement d'utiliser les boutons d'enregistrement (situés au-dessus et au-dessous

des données à compléter) après avoir déposé chaque document pdf et au fur et à mesure que vous renseignez votre dossier électronique.

ETAPE 3

A rectangular button with a red border and a red icon of a document with a checkmark on the left. The text "ENREGISTRER" is written in red capital letters.

1. Valider et transmettre votre dossier

La date de validation du dossier se renseigne automatiquement à la validation. Cette validation permet la transmission de votre dossier à la Mission Accompagnement du Pôle Infrastructures Inserm

Jusqu'à la date de clôture du processus, il est toujours possible de modifier votre dossier. Après les modifications ne pas oublier de cliquer à nouveau sur le bouton « Valider et transmettre mon dossier ».

Pour toutes informations complémentaires sur la constitution du dossier, veuillez contacter la Mission Accompagnement à l'adresse: pole-infrastructures@inserm.fr