

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

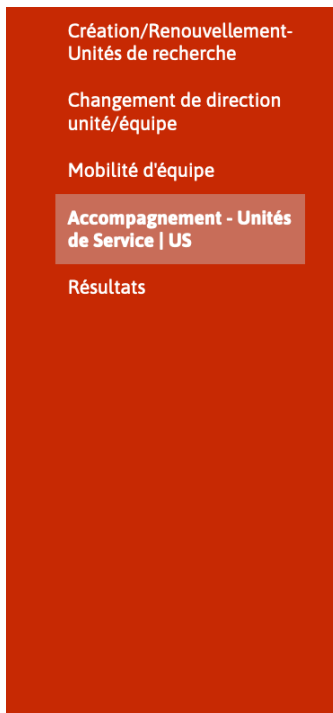
Les Unités de Recherche Inserm sont des unités mixtes qui regroupent une ou plusieurs équipes **coordonnées par un directeur ou une directrice d'unité**, implantées sur un site hospitalier, universitaire ou d'une autre institution. Ces unités sont créées pour un mandat dont la durée correspond à la contractualisation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



| 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 Confirmer l'email

Mot de passe 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.

The screenshot shows a login form titled 'Connexion' with a red header. It includes fields for 'Adresse email de connexion' and 'Mot de passe', a checkbox for 'Se rappeler mes identifiants', and links for 'Vous avez oublié votre mot de passe ?' and 'Vous n'avez pas de compte ?'. A red 'CONNEXION' button is at the bottom right.

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 | **Vie 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 <small>Directeur d'unité [Associé] Directeur [US]</small> ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - CONCOURS ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - APPELS D'OFFRES (NATIONAUX) <small>Déposant.e Candidat.e</small> ACCÈS À LA SESSION >
ESPACE - SD CANCER ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - AAP INTERNATIONAUX ACCÈS À LA SESSION >	ESPACE - CHERCHEURS (INSERM) <small>Chercheur [Inserm]</small> 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.

A screenshot of the 'Dossier de candidature' form, specifically the 'Identification de l'US' section. The form contains several fields with asterisks indicating they are required: 'Intitulé de la structure', 'Type de demande' (with radio buttons for 'Création ex-nihilo', 'Renouvellement', and 'Restructuration'), 'Civilité du Directeur', 'Nom du Directeur', 'Prénom du Directeur', 'Téléphone professionnel', 'Mail (identifiant)', 'Adresse postale', 'Matricule INSERM', 'Nom d'usage du Directeur', 'Téléphone portable', 'Courriel de contact', and 'Site Web'. Each field has a character count remaining. There is also a rich text editor for 'Adresse postale' and a dropdown for 'Institut Thématique'.

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

A screenshot of the 'Documents à joindre' section of the form. It contains four dashed boxes for uploading documents: 'Fiche "Résumé"', 'Fiche "Administrative"', 'Fiche "Auto-analyse"', and 'Fiche CV "Directeur US"'. Each box has a file icon and the text 'Parcourir ou déposer un document ici...' and 'Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF'. Below these boxes, there is a checkbox labeled 'Document(s) complémentaire(s)' and a note: 'Si vous avez des documents complémentaires à annexer, cochez la case ci-contre.'

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

 ENREGISTRER

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