

## APPEL A PROJETS 2025

**Subvention pour l'acquisition d'Équipement pour la  
recherche en cancérologie**

### Guide Technique « EVA3 »

Soumission en ligne : <https://www.eva3.inserm.fr>

Date limite : **29 novembre 2024, 17h**

Contact : [cancerinserm.equipement@inserm.fr](mailto:cancerinserm.equipement@inserm.fr)

## Table des matières

Information sur la stratégie décennale de lutte contre les Cancers (2021-2030) .....	3
Accès à l'application et inscription .....	5
Votre dossier de candidature .....	9
1.    Fiche « Accueil / Welcome » .....	10
2.    Fiche d'identité/Identity.....	11
3.    Fiche Informations Administratives/Administrative information .....	12
4.    Fiche Travaux et Projet / Project .....	14
5.    Fiche Documents à joindre / Attached documents.....	14
Validation de votre dossier .....	16

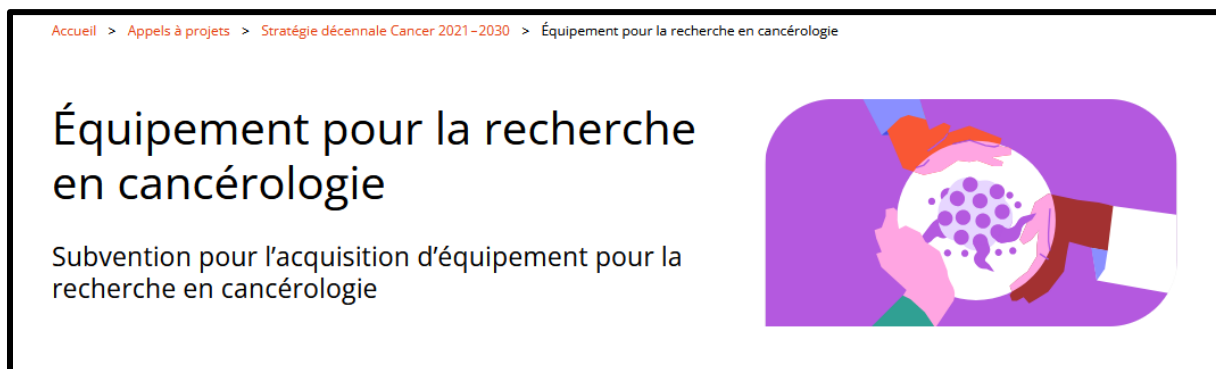
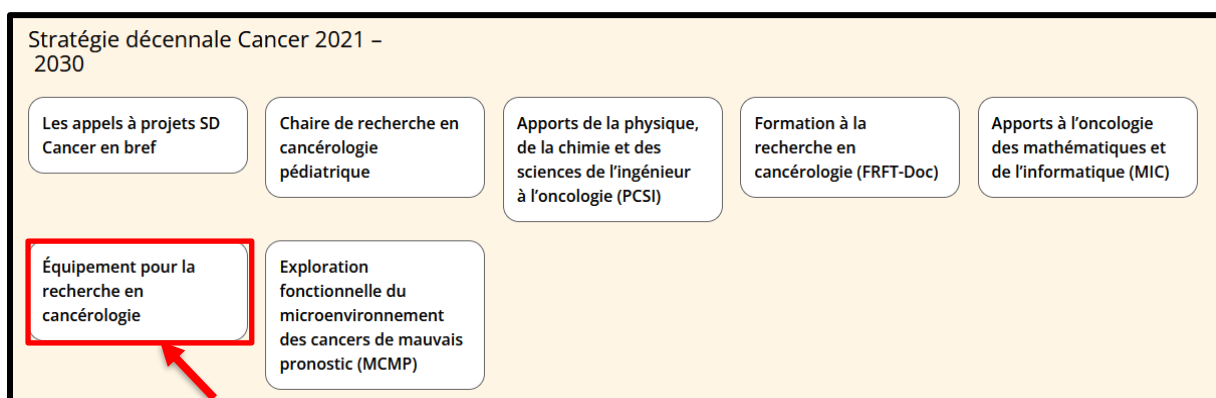
## Information sur la stratégie décennale de lutte contre les Cancers (2021-2030)

Accédez à notre site Insermpro : « <https://pro.inserm.fr/> »

Cliquez sur « **Appel à Projets** » puis « **Stratégie décennale Cancer 2021 – 2030** » : Vous accéderez à la page d'accueil des appels à projets Cancer avec des informations sur les différents appels à projets.



Appuyer sur « **Équipement pour la recherche en cancérologie** » pour avoir plus d'informations sur l'Appel à projets " *Subvention pour l'acquisition d'Équipement pour la recherche en cancérologie* ".



Vous pouvez télécharger à cet endroit :

- Le texte de l'appel à projets « Equipement 2025 »
- Le guide du candidat qui vous aidera lors de la constitution de votre dossier de candidature
- La trame du CV à suivre
- La trame du dossier scientifique
- La trame de l'annexe financière
- Le guide technique « EVA3 »

## Candidater

### Candidature en ligne sur le site Eva3

Du 27 septembre au 29 novembre 2024 (17h00)

EVA3 MODE D'EMPLOI

HOW TO USE EVA3

### Contact

CANCERINSERM.EQUIPEMENT@INSERM.FR

### Documents à télécharger



#### Subvention pour l'acquisition d'équipement pour la recherche en cancérologie

PDF – Publié le 29.08.24

Appel à projets 2025

## Accès à l'application et inscription

### Candidats « NON Inserm »

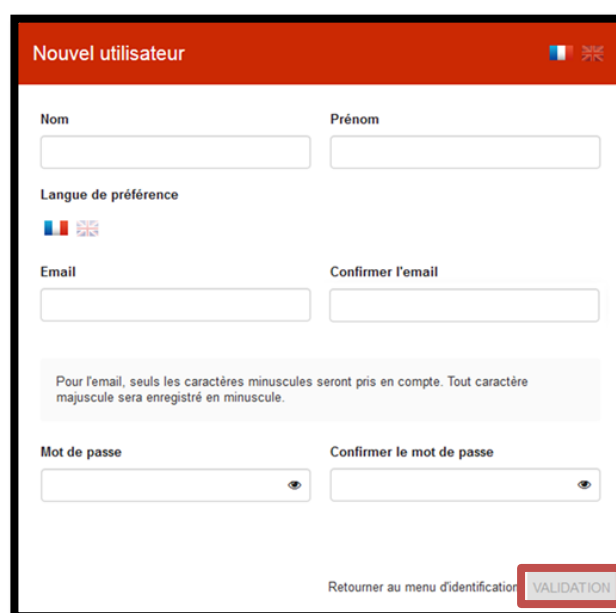
Pour vous inscrire :

Accédez à notre site EVA3 au lien : <https://www.eva3.inserm.fr>

Cliquez sur " **Vous n'avez pas de compte ?** " → Vous allez être redirigé vers l'application pour vous inscrire

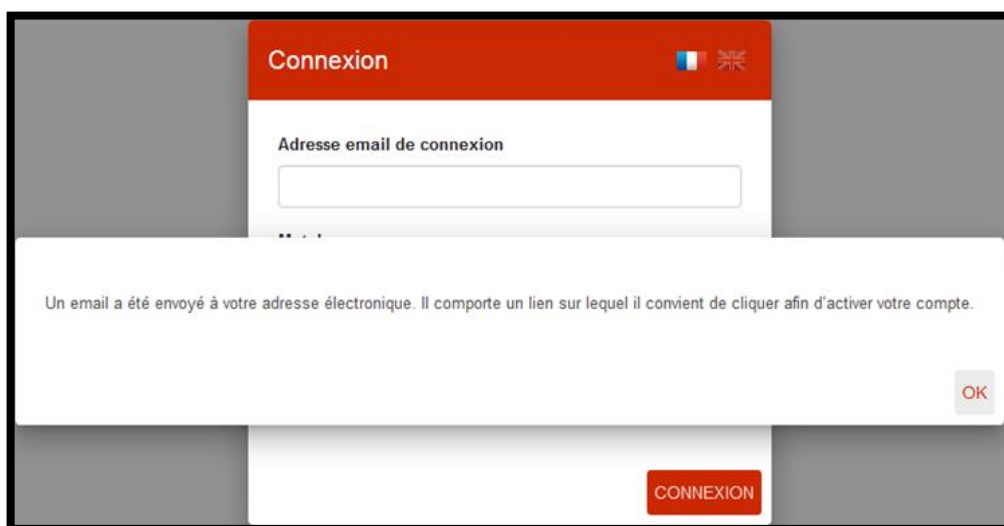


Vous pouvez vous inscrire avec votre nom, prénom, adresse mail et mot de passe. Cette adresse e-mail ne peut plus être modifiée.



N'oubliez pas de cliquer sur "**VALIDATION**".

Un e-mail sera envoyé à cette adresse mail pour activer votre compte EVA3.

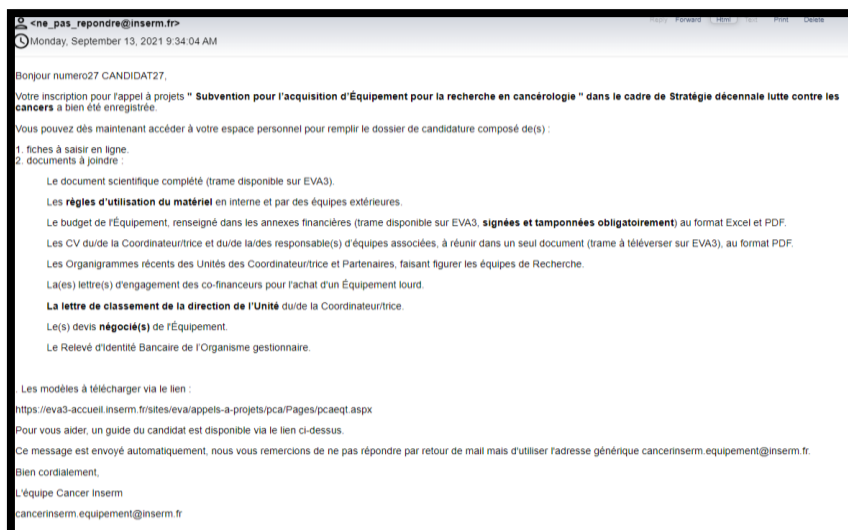


Cliquez sur le lien reçu par mail pour activer votre compte et inscrivez-vous avec l'adresse mail et le mot de passe que vous avez utilisés pour créer votre compte.



A la première connexion vous serez automatiquement redirigé vers la page de changement de mot de passe.

Une fois que vous avez modifié votre mot de passe, vous allez recevoir un mail de confirmation d'inscription pour cet appel à projets « **Subvention pour l'acquisition d'Equipement pour la recherche en cancérologie** »



Une fois votre compte créé, vous pouvez accéder à notre site EVA3 au lien : <https://www.eva3.inserm.fr>

Vous accéderez alors à votre espace personnel avec vos identifiants créés à l'étape précédente.

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

## Candidats « Inserm »

**Les candidats INSERM peuvent accéder directement et uniquement avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe de leur e-mail INSERM.**

Accédez à notre site EVA3 au lien : <https://www.eva3.inserm.fr>

Vous accéderez à votre espace personnel en vous connectant avec vos identifiants Inserm.



**NB :** Vous pourrez, à tout moment, en cliquant sur le bouton en haut à droite :

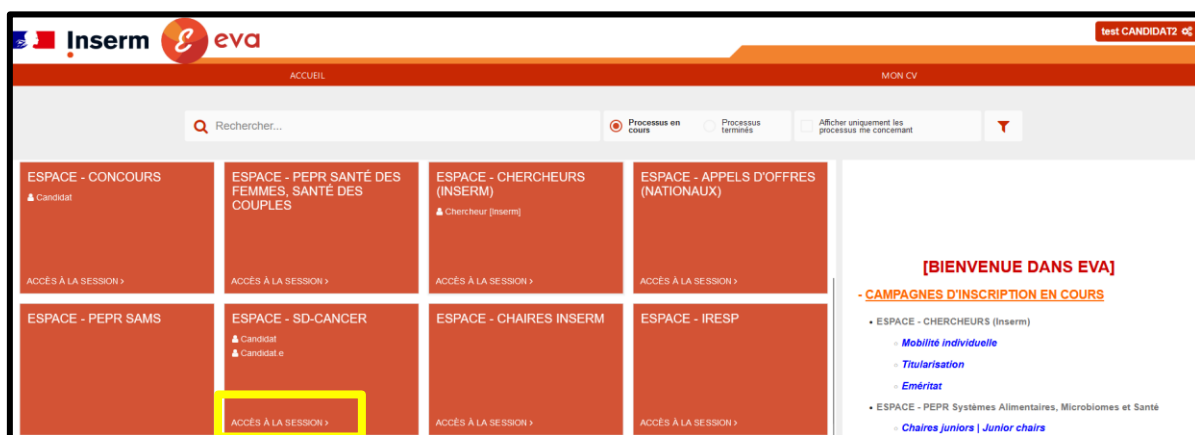
- Modifier la langue de l'application EVA3
- Se déconnecter
- Changer de mot de passe





## Votre dossier de candidature

Choisissez la tuile "ESPACE – SD Cancer" et cliquez sur "Accès à la session".



Pour accéder à l'appel à Projets « *Équipement en cancérologie – 2025* », cliquez sur "S'inscrire" la première fois, puis sur "Accès au processus" les fois suivantes.



Vous pouvez modifier et compléter votre dossier jusqu'à la date limite de dépôt (**29 novembre 2024, 17h**) en vous connectant à votre espace personnel et en cliquant sur « Mon dossier »

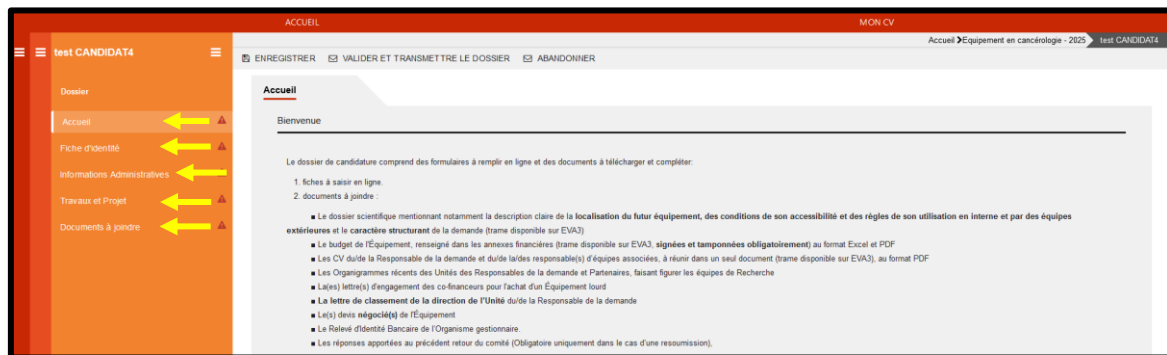
Vous arrivez sur la page d'accueil du processus qui vous décrit les documents nécessaires pour le dossier de candidature « Equipement 2025 ».



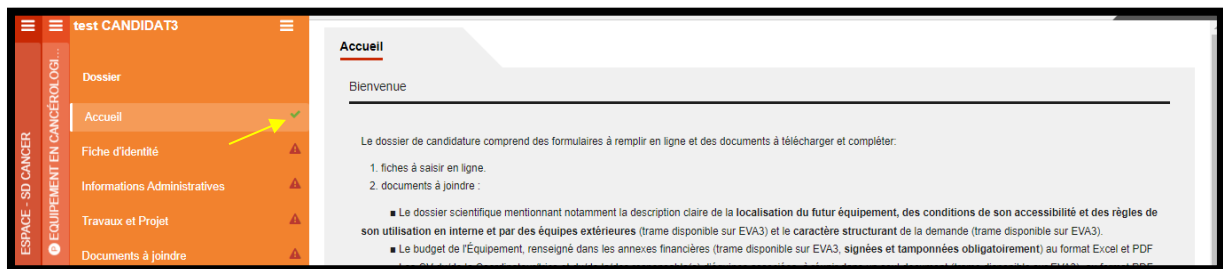
Cliquez sur chaque fiche et remplissez les informations requises, c'est obligatoire :

1. Fiche d'Accueil / Welcome
2. Fiche d'identité / Identity

3. Fiche d'Informations Administratives / Administrative information
4. Fiche de Travaux et Projet / Project
5. Fiche des Documents à joindre / Attached documents



Lorsqu'une fiche est complétée, une encoche verte est visible à côté du nom de la fiche ; à l'inverse, si une fiche n'est pas complètement remplie ou contient une erreur, la fiche est indiquée avec le symbole attention en rouge.

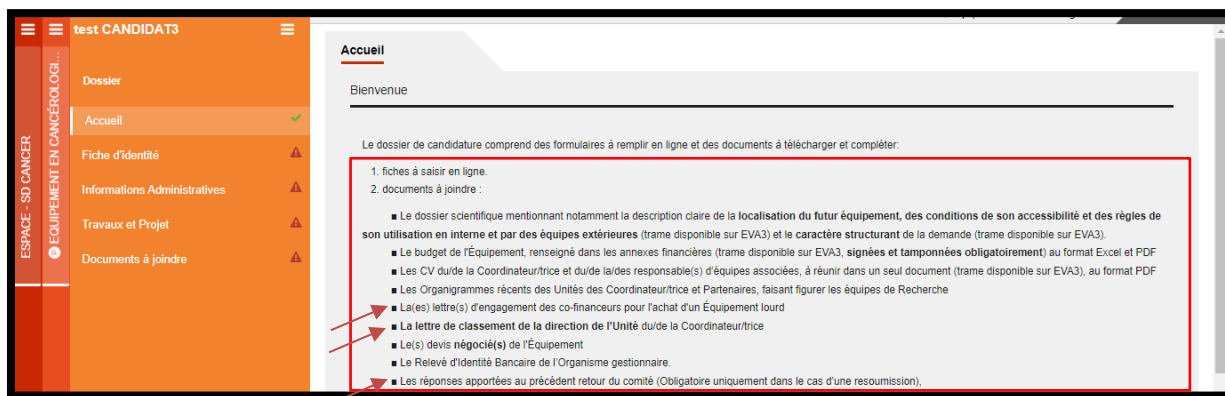


## 1. Fiche « Accueil / Welcome »

Votre dossier de candidature est constitué **obligatoirement** du **dossier scientifique**, de **l'annexe financière (Format PDF/Excel)**, du **CV du/de la Responsable de la demande** et de **ses partenaires**, des **organigrammes récents des unités du/de la Responsable de la demande** et **partenaires faisant figurer les équipes de Recherche**, du **devis négocié**, du **RIB de l'organisme gestionnaire du/de la Responsable de la demande**, du **formulaire en ligne constitué des différentes fiches** (ces dernières étant indiquées sur la gauche dans la bande orange).

Votre dossier de candidature **doit également contenir** les éléments suivants dans certains cas :

- La réponse apportée aux retours du précédent comité (obligatoire uniquement dans le cas d'une resoumission)
- Le/les lettre(s) du/des co-financeur(s) (obligatoire uniquement dans le cas d'un équipement lourd)
- La lettre de classement du directeur d'unité **du/de la Responsable de la demande** (obligatoire uniquement dans le cas de plusieurs demandes émanant d'une même unité)

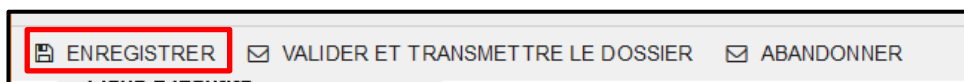


## 2. Fiche d'identité/Identity

Les données, comme le code Solaris, le nom et prénom sont automatiquement rapatriées depuis les informations fournies lors de votre inscription.

N'oubliez pas de renseigner la date de naissance, le code ORCID et de remplir tous les champs obligatoires marqués d'un "astérisque rouge \*" liés à l'identité du projet.

**Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur le bouton enregistrer en haut de page.**



### 3. Fiche Informations Administratives/Administrative information

N'oubliez pas de renseigner tous les champs

test CANDIDAT4

ACCUEIL MON CV

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Accueil » Equipement en cancérologie - 2025 test CANDIDAT4

**Informations Administratives**

Coordonnées du laboratoire

Veuillez saisir obligatoirement le champ : Numéro/Code laboratoire s'il dépend du CHRS, Inserm, Université.

Code de l'unité pour l'ensemble des tutelles \* 255 caractères restants

Nom complet du laboratoire \* 100 caractères restants

Adresse \* 200 caractères restants

Nom complet de l'équipe \* 100 caractères restants

Code postal \* 15 caractères restants

Ville \* 50 caractères restants

Téléphone portable \* 10 caractères restants

Adresse email \* 10 caractères restants

Téléphone fixe professionnel \* 10 caractères restants

Fax 10 caractères restants

Nom et Prénom du directeur d'unité (Nom en MAJUSCULE) \* 10 caractères restants

Email du directeur d'unité \*

N'hésitez pas à consulter les exemples présents pour certains champs en appuyant sur le « Point d'interrogation en blanc sur fond noir » à côté du champ.

test CANDIDAT4

ACCUEIL MON CV

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Accueil » Equipement en cancérologie - 2025 test CANDIDAT4

**Informations Administratives**

Equipement demandé

Type d'équipement demandé \*

Montant du devis négocié \*

Montant demandé \*

Domaine de l'équipement \*

Nature de l'équipement \*

Nom commercial de l'équipement \*

Équipe et Unité d'accueil d'équipement \*

S'il s'agit d'un équipement lourd, n'oubliez pas de renseigner les différents co-financements obtenus. Vous pouvez rajouter plusieurs co -financement en cliquant sur "[Ajoutez un élément](#)"

Co-financement \*

Oui

Co-Financement \* (ajoutez au moins 1 élément) \*

Nom du co-financement \* 255 caractères restants

Montant \* €

Ajouter un élément

Dans la rubrique « **Ajouter une équipe participante** », vous pouvez cliquer sur "Ajoutez un élément" pour ajouter des équipes participantes.

Vous pouvez ajouter jusqu'à **15 équipes** clé impliquées dans le projet d'acquisition de cet équipement.

Ajouter une équipe participante

Nom et prénom du responsable du projet (en MAJUSCULE) \*  
 Brice MARC 90 caractères restants

Email du responsable du projet \*  
 brice@sequence.fr

Nom complet du laboratoire et ses sigles mentionnant l'ensemble des tutelles \*  
 Laboratoire de séquençage LBS 71 caractères restants

**Ajouter un élément**

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'organisme gestionnaire du/de la Responsable de la demande pour renseigner au mieux les champs de la rubrique « **Organisme gestionnaire** »

test CANDIDAT4

ACCUEIL MON CV Accueil » Equipement en cancérologie - 2025 test CANDIDAT4

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Organisme Gestionnaire du laboratoire du coordinateur de projet

Structure administrative de rattachement (employeur) \* 255 caractères restants

Statut juridique (ex : EPST, EPIC...) \* 30 caractères restants

Délégation ou site en charge de sa gestion \* 255 caractères restants

Nom et Prénom du Représentant légal (en MAJUSCULE) \* 255 caractères restants

Titre du Représentant légal \* 255 caractères restants

Adresse de l'organisme gestionnaire \* 255 caractères restants

Code postal de l'organisme gestionnaire \* 15 caractères restants

Ville de l'organisme gestionnaire \* 50 caractères restants

Téléphone de l'organisme gestionnaire \* 10 caractères restants

Fax de l'organisme gestionnaire 255 caractères restants

Comptable public \*  
☐ Oui ☐ Non

Numéro SIRET \* 14 caractères restants

**Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur le bouton enregistrer en haut de page.**

**ENREGISTRER** VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

## 4. Fiche Travaux et Projet / Project

Renseignez et remplissez **tous** les champs de la fiche "Travaux et Projet".

N'hésitez pas à consulter les informations supplémentaires présentes pour certains champs en appuyant sur le « Point d'interrogation en blanc sur fond noir » à côté du champ (Exemple : Domaines Institut thématique)

The screenshot shows the 'Travaux et Projet' form within the Inserm EVA system. The left sidebar contains a menu with 'test CANDIDAT4' at the top, followed by 'Dossier', 'Accueil', 'Fiche d'identité', 'Informations Administratives', 'Travaux et Projet' (highlighted with a yellow box and a yellow arrow), and 'Documents à joindre'. The main content area is titled 'Travaux et projets' and contains several text input fields, each with a '255 caractères restants' indicator. The fields are: 'Titre du projet en Français \*', 'Titre du projet en Anglais \*', 'Acronyme du projet \*', 'Domaine (Institut thématique) \*' (with a help icon), 'Sous-domaine de recherche \*' (with a help icon), 'Mots clés de votre projet de recherche (en Français) \*', and 'Mots clés de votre projet de recherche (en Anglais) \*'. At the top of the main area, there are three buttons: 'ENREGISTRER', 'VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER', and 'ABANDONNER'. The 'ENREGISTRER' button is highlighted with a red box.

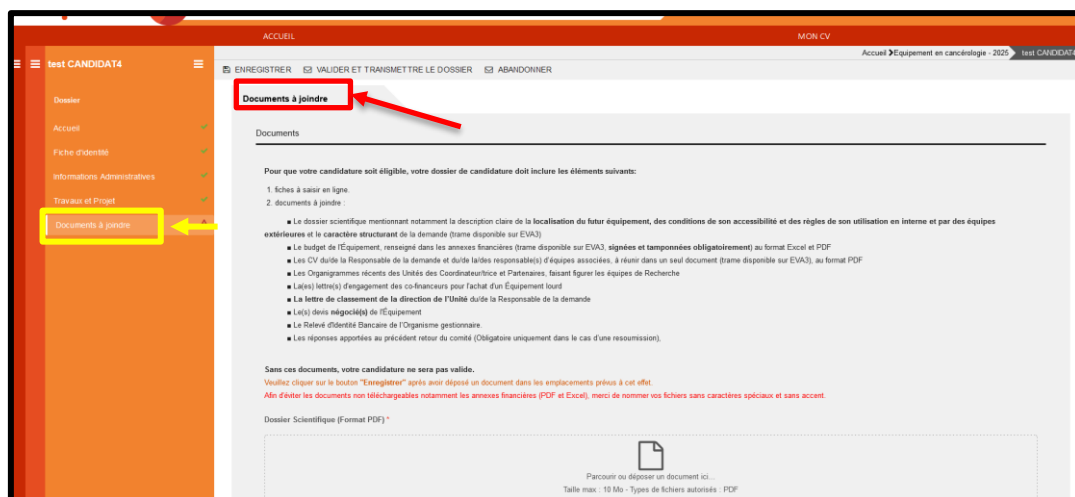
**Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur le bouton enregistrer en haut de page.**

This image is a close-up of the top navigation bar, showing three buttons: 'ENREGISTRER', 'VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER', and 'ABANDONNER'. The 'ENREGISTRER' button is highlighted with a red box.

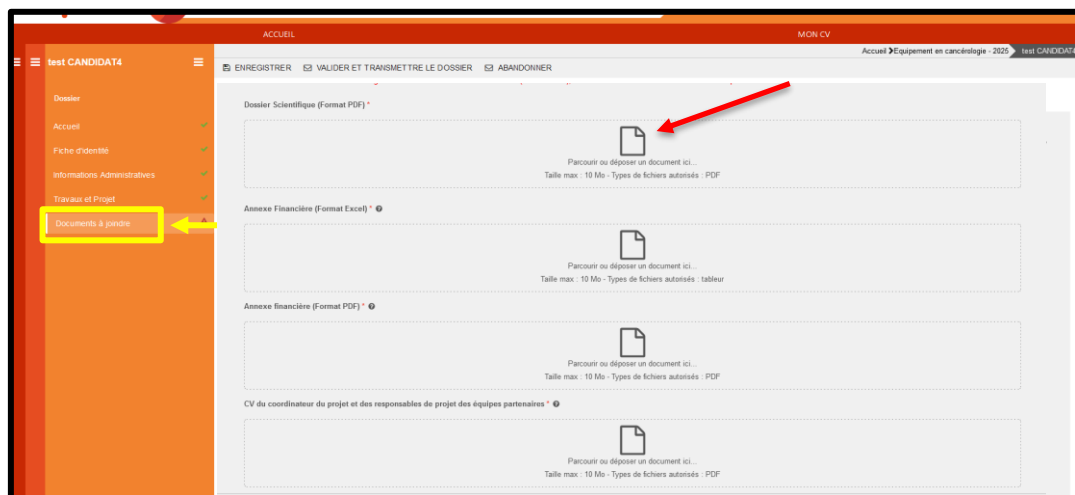
## 5. Fiche Documents à joindre / Attached documents

La liste des documents à compléter et à télécharger constituant le dossier de candidature est rappelée dans cette fiche.

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



Appuyez sur « **Parcourir ou déposer un document ici** » pour déposer le document à joindre.



Veillez à télécharger le document au format indiqué sinon un message d'erreur va s'afficher vous indiquant qu'une erreur est survenue.  
Il est impossible de télécharger un document au format .doc dans un emplacement au format PDF par exemple.



**⚠ Pensez à enregistrer régulièrement vos données.**

À tout moment, vous pouvez modifier ou supprimer une pièce jointe déjà téléchargée, il faut pour cela appuyer sur « la petite croix rouge »

Puis cliquez sur « Confirmer » pour supprimer le document joint.

**⚠ Pensez à enregistrer régulièrement vos données.**

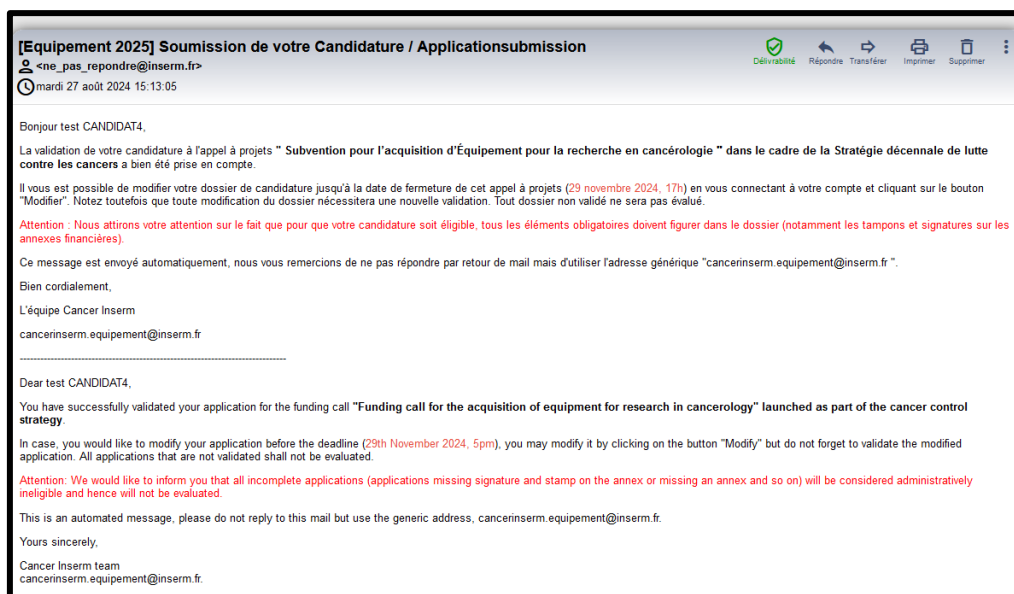
## Validation de votre dossier

Une fois le dossier complet et prêt à être soumis, cliquez sur "**Valider et transmettre le dossier**".

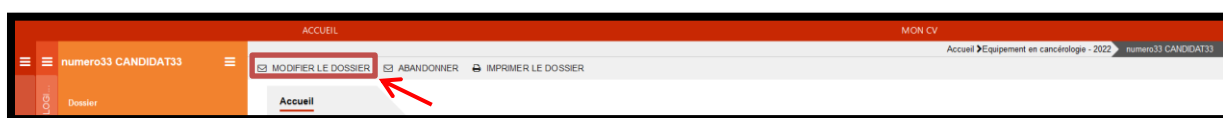
Puis cliquez sur « **Confirmer** »

Vous allez recevoir un mail de confirmation de la soumission de votre candidature.

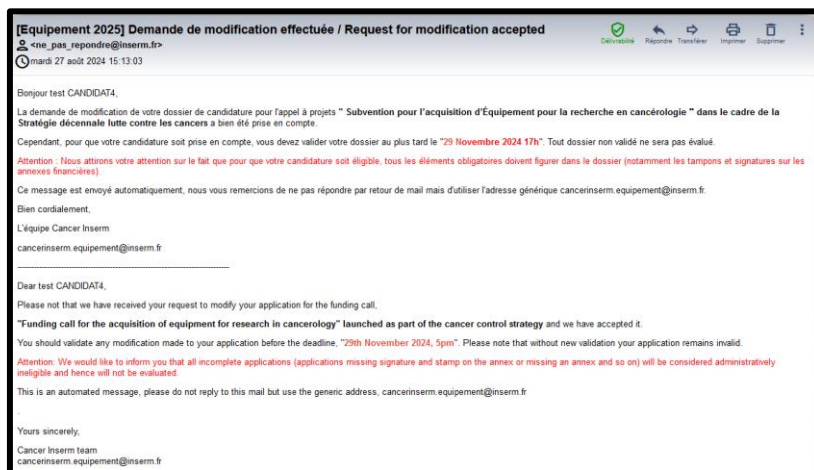




Une fois soumis, vous pouvez toujours « **Modifier votre dossier** » jusqu'à la date de fermeture de l'Appel à projets.



Vous allez recevoir un mail de confirmation de modification effectuée sur votre dossier de candidature.



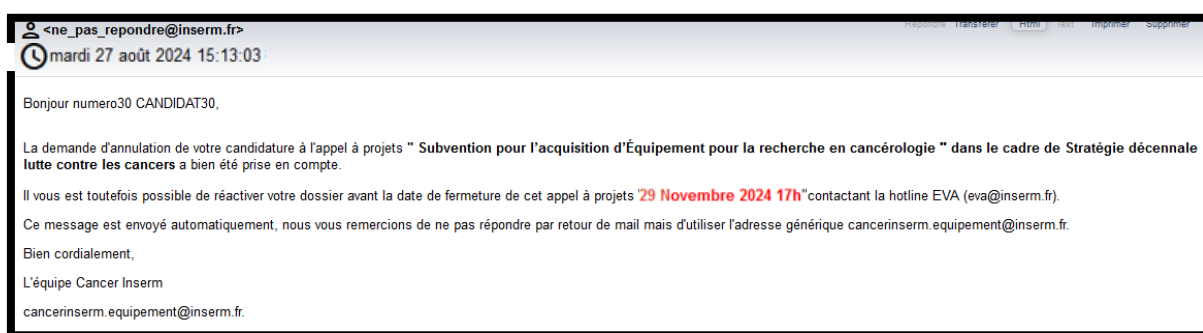
Chaque modification doit être suivie par « **Enregistrer** » puis une nouvelle **validation et transmission du dossier**, sans cela votre modification dans le dossier de candidature ne sera pas prise en compte.



À tout moment, vous pouvez décider d'abandonner votre candidature en cliquant sur "**Abandonner**"



Vous allez recevoir un mail de confirmation de l'annulation de votre dossier de candidature.



**Un mail de confirmation sera envoyé après les actions : soumission / abandonner / et modification.**

→ Si vous ne les recevez pas, merci de contacter les personnes en charge d'EVA3 à cette adresse : [eva@inserm.fr](mailto:eva@inserm.fr)



**Tout dossier incomplet sera considéré comme non recevable !**