

## APPEL A PROJETS 2025

**Approches interdisciplinaires des processus  
oncogéniques et perspectives thérapeutiques :  
Apports à l'oncologie de la physique, de la chimie et  
des sciences de l'ingénieur**

### Guide Technique « EVA3 »

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

Date limite : **13 décembre 2024, 17h**

Contact : [cancerinserm.pcsi@inserm.fr](mailto:cancerinserm.pcsi@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 » .....	11
2. Fiche d'identité/Identity .....	12
3. Fiche Informations Administratives/Administrative information .....	13
4. Fiche Informations Financières / Financial Information .....	15
5. Fiche Travaux et Projet / Project .....	16
6. Fiche Documents à joindre / Attached documents .....	18
Validation de votre dossier .....	20

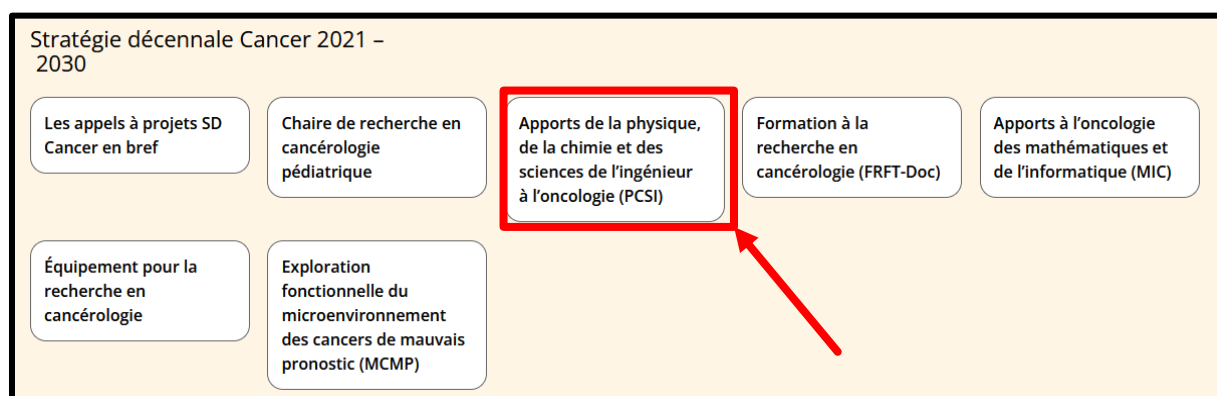
## Information sur la stratégie décennale de lutte contre les Cancers (2021-2030)

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 « **Apports de la physique, de la chimie et des sciences de l'ingénieur à l'oncologie (PCSI)** » pour avoir plus d'informations sur l'Appel à projets " *Approches interdisciplinaires des processus oncogéniques et perspectives thérapeutiques : Apports à l'oncologie de la physique, de la chimie et des sciences de l'ingénieur* ".



## Apports de la physique, de la chimie et des sciences de l'ingénieur à l'oncologie (PCSI)

Approches interdisciplinaires des processus oncogéniques et perspectives thérapeutiques



**Vous pouvez télécharger à cet endroit :**

- **Le texte de l'appel à projets « PCSI 2025 » (version française ; english version)**
- **Le guide Technique « EVA3 » (en anglais et en français)**
- **Le guide du candidat qui vous aidera lors de la constitution de votre dossier de candidature (en français et en anglais)**
- **La trame du CV à suivre**
- **La trame de l'annexe financière**
- **La trame du dossier scientifique**
- **Le checklist (en anglais et en français)**

## Candidater

### Calendrier

Du 15 octobre au 13 décembre 2024 (17h00)

### Candidature en ligne sur le site Eva3

[SE CONNECTER À EVA](#)

[EVA3 MODE D'EMPLOI](#)

[HOW TO USE EVA3](#)

[EVA@INSERM.FR](mailto:EVA@INSERM.FR)

### Documents à télécharger

Guides et modèles de documents à venir



#### **Appel à projet PCSI 2025**

PDF – Publié le 20.09.24

Approches interdisciplinaires des processus oncogéniques et perspectives thérapeutiques : apports de la physique, de la chimie et des sciences de l'ingénieur à l'oncologie.



#### **Funding call PCSI 2025**

PDF – Publié le 20.09.24

Interdisciplinary approaches to oncogenic processes and therapeutic perspectives : Contributions of physics, chemistry and engineering sciences to oncology

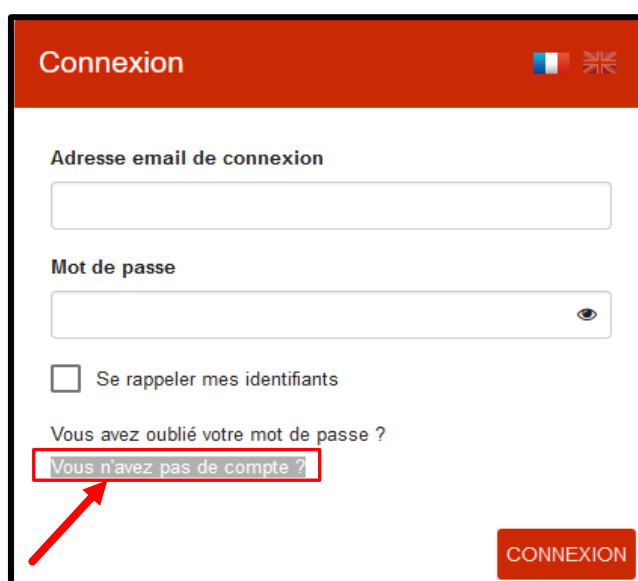
## Accès à l'application et inscription

### 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.

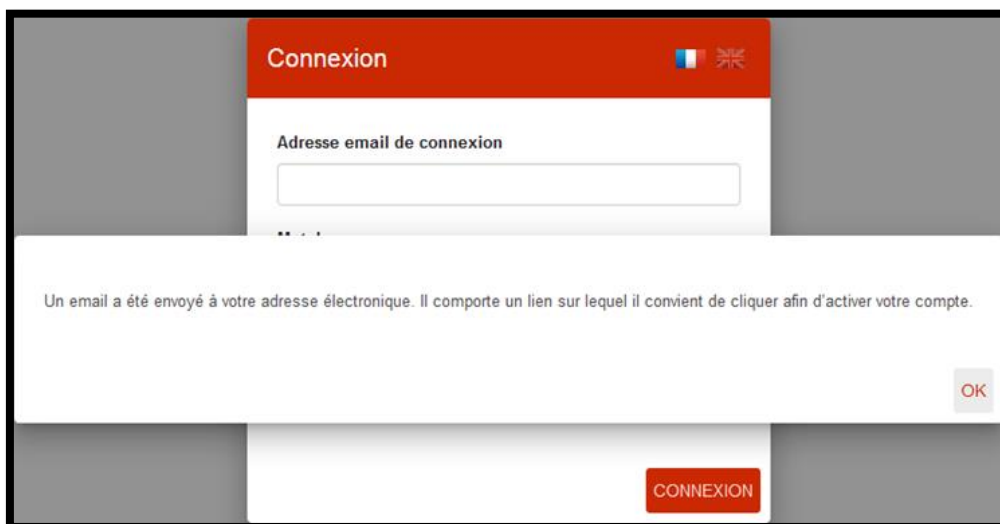


Vous pouvez vous inscrire avec votre nom, prénom, adresse mail et mot de passe. Cette adresse e-mail ne peut plus être modifiée.



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

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

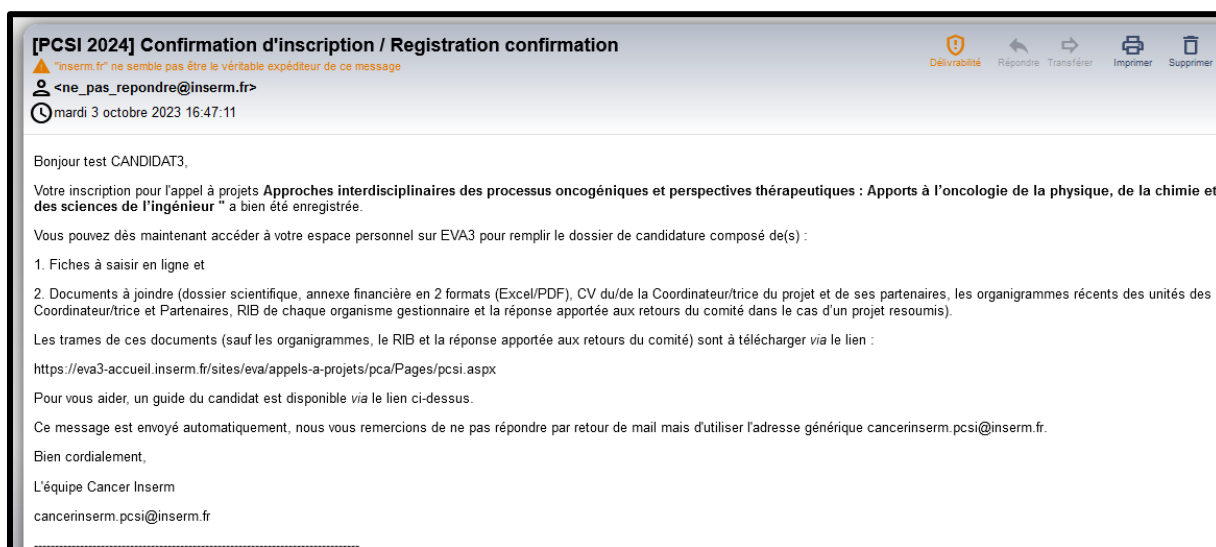


Cliquez sur le lien reçu par mail pour activer votre compte et inscrivez-vous avec l'adresse mail et le mot de passe que vous avez utilisés pour créer votre compte.



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 « **PCSI 2025** »



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 adresse e-mail Inserm et leur mot de passe de leur e-mail INSERM.**

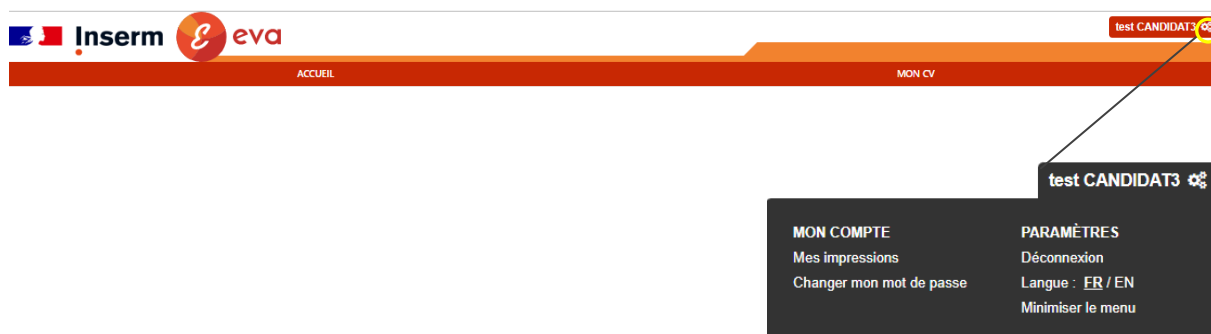
Accédez à notre site EVA3 au lien : <https://www.eva3.inserm.fr>

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 :

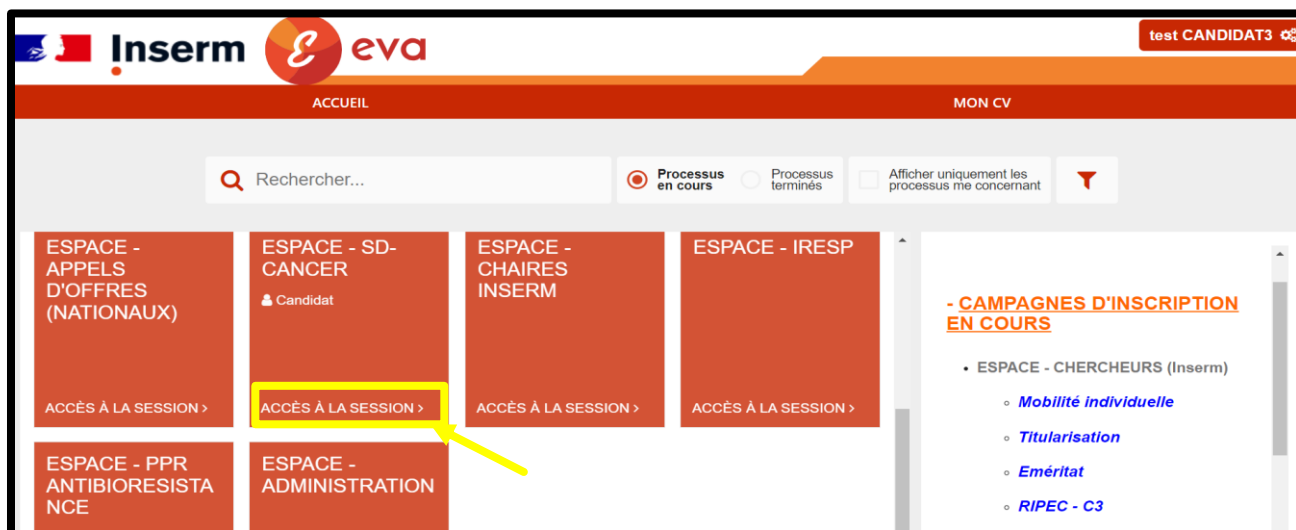
- Modifier la langue de l'application EVA3
- Se déconnecter



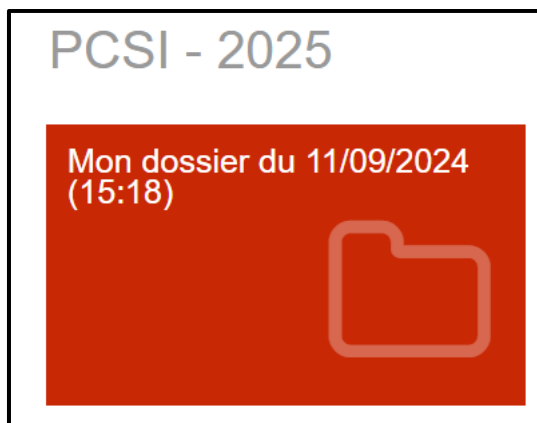


## Votre dossier de candidature

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



Pour accéder à l'appel à Projets « PCSI – 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 (**13 Décembre 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 « PCSI 2025 ».



ACCUEIL MON CV

test CANDIDAT2

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

**Accueil**

Bienvenue

Le dossier de candidature comprend **obligatoirement** :

- > Dossier scientifique complété (trame disponible sur EVA3),
- > Le budget du Projet et sa répartition annuelle, renseignés dans les annexes financières (trame disponible sur EVA3, **signées et tamponnées obligatoirement**) au format Excel et PDF,
- > Les CV du Coordinateur ou de la Coordinatrice du Projet et des Partenaires (réunis dans un seul et même fichier),
- > Les Organigrammes récents des Unités des Coordinateur ou Coordinatrice et Partenaires, faisant figurer les équipes de Recherche participantes,
- > Le formulaire administratif à compléter en ligne sur le site EVA3,
- > Le Relevé d'Identité Bancaire de chaque Organisme gestionnaire,
- > La réponse aux retours du comité dans le cas d'un projet resoumis.

Les trames de ces documents (sauf les organigrammes, RIB et la réponse aux retours du comité en cas de resoumission) sont fournies et téléchargeables à l'adresse ci-dessous. **Celles-ci doivent être obligatoirement utilisées pour constituer votre dossier.**

Cliquez sur chaque fiche et remplissez les informations requises :

1. **Fiche d'Accueil / Welcome**
2. **Fiche d'identité / Identity**
3. **Fiche d'Informations Administratives / Administrative information**
4. **Fiche d'Informations Financières / Financial information**
5. **Fiche de Travaux et Projet / Project**
6. **Fiche des Documents à joindre / Attached documents**



ACCUEIL MON CV

test CANDIDAT2

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

**Accueil**

Bienvenue

Le dossier de candidature comprend **obligatoirement** :

- > Dossier scientifique complété (trame disponible sur EVA3),
- > Le budget du Projet et sa répartition annuelle, renseignés dans les annexes financières (trame disponible sur EVA3, **signées et tamponnées obligatoirement**) au format Excel et PDF,
- > Les CV du Coordinateur ou de la Coordinatrice du Projet et des Partenaires (réunis dans un seul et même fichier),
- > Les Organigrammes récents des Unités des Coordinateur ou Coordinatrice et Partenaires, faisant figurer les équipes de Recherche participantes,
- > Le formulaire administratif à compléter en ligne sur le site EVA3,
- > Le Relevé d'Identité Bancaire de chaque Organisme gestionnaire,
- > La réponse aux retours du comité dans le cas d'un projet resoumis.

Les trames de ces documents (sauf les organigrammes, RIB et la réponse aux retours du comité en cas de resoumission) sont fournies et téléchargeables à l'adresse ci-dessous. **Celles-ci doivent être obligatoirement utilisées pour constituer votre dossier.**

Lorsqu'une fiche est complétée, une coche 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 »

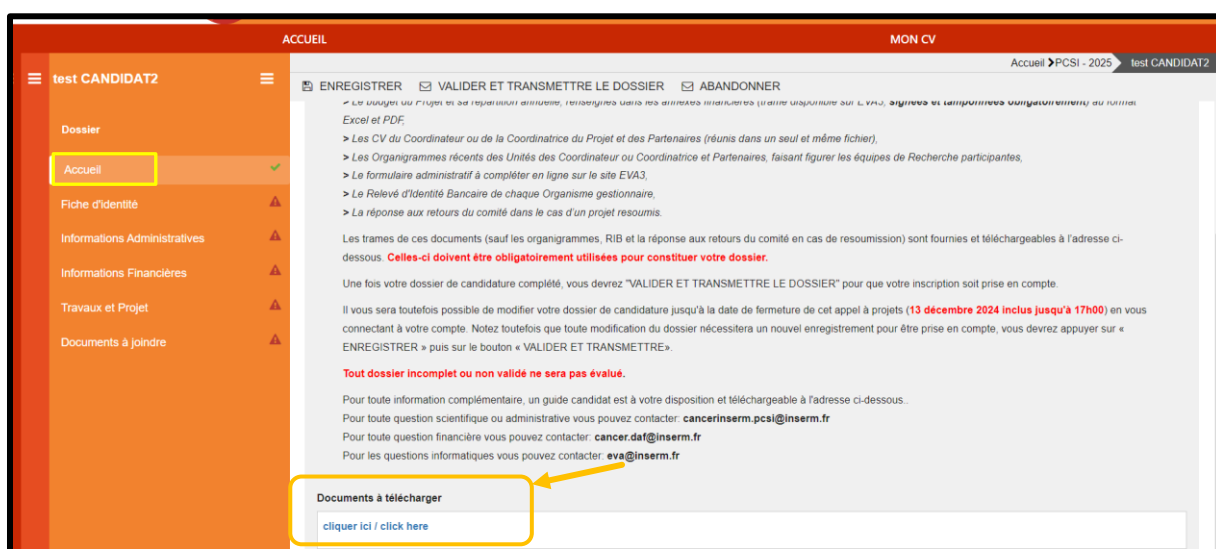
Votre dossier de candidature est constitué **obligatoirement** du **dossier scientifique**, de **l'annexe financière (Format PDF/Excel)**, du **CV du/de la Coordinateur/trice** et de **ses partenaires**, des **organigrammes récents des unités des Coordinateurs/trices et partenaires** faisant figurer les équipes de Recherche, du **RIB de chaque organisme gestionnaire de chaque équipe partenaire**, 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 et uniquement dans le cas d'une resoumission)



Vous pouvez accéder aux « **trames/templates** » à **télécharger** pour la constitution de votre dossier de candidature (Dossier scientifique, CV et Annexe financière) ainsi qu'au texte de l'Appel à projets « **PCSI 2025** » et aux différents Guides qui pourront vous accompagner tout au long du processus. Pour cela, il faut appuyer sur « **Page de téléchargement** » en bas de la page.






## 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 enregistrer (haut de page).**

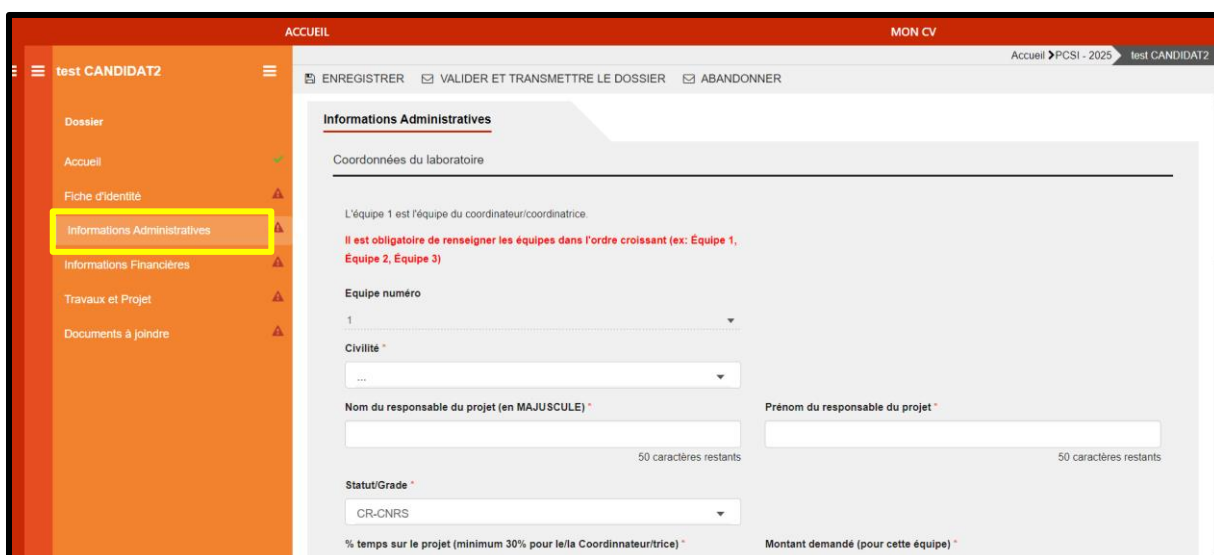
 **ENREGISTRER**  VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER  ABANDONNER

### 3. Fiche Informations Administratives/Administrative information



**L'équipe 1 est l'équipe du coordinateur/coordinatrice. Il est obligatoire de renseigner les équipes dans l'ordre croissant (ex: Équipe 1, Équipe 2, Équipe 3).**

N'oubliez pas de renseigner tous les champs.



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.



Pour ajouter des équipes partenaires, vous pouvez cliquer sur **"Ajouter un élément"**. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 équipes au maximum impliquées dans le consortium.

ACCUEIL MON CV

test CANDIDAT2

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Téléphone fixe professionnel \* 10 caractères restants

Fax 10 caractères restants

Nom et Prénom du directeur d'unité (Nom en MAJUSCULE) \* 100 caractères restants

Adresse électronique du directeur d'unité \* candidat2.test@yopmail.com 49 caractères restants

Nom et prénom du responsable d'équipe (Nom en MAJUSCULE) \* 100 caractères restants

Adresse électronique du responsable d'équipe \* candidat2.test@yopmail.com 49 caractères restants

Consigne

Veuillez cliquer sur le bouton 'Ajouter un élément' ci-dessous pour ajouter chaque équipe du consortium.

Coordonnées du laboratoire

Ajouter un élément

À tout moment, vous pouvez également supprimer une équipe qui ne participe plus au projet soumis au final. Vous pouvez cliquer sur « **Supprimer l'élément** »

ACCUEIL MON CV

test CANDIDAT2

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Adresse mail \* 15 caractères restants

Téléphone portable \* 50 caractères restants

Adresse mail \* 75 caractères restants

Téléphone fixe professionnel \* 10 caractères restants

Fax 10 caractères restants

Nom et Prénom du directeur d'unité (Nom en MAJUSCULE) \* 100 caractères restants

Adresse électronique du directeur d'unité \* 75 caractères restants

Nom et Prénom du responsable d'équipe (Nom en MAJUSCULE) \* 100 caractères restants

Adresse électronique du responsable d'équipe \* 75 caractères restants

Supprimer l'élément

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 Informations Financières / Financial Information

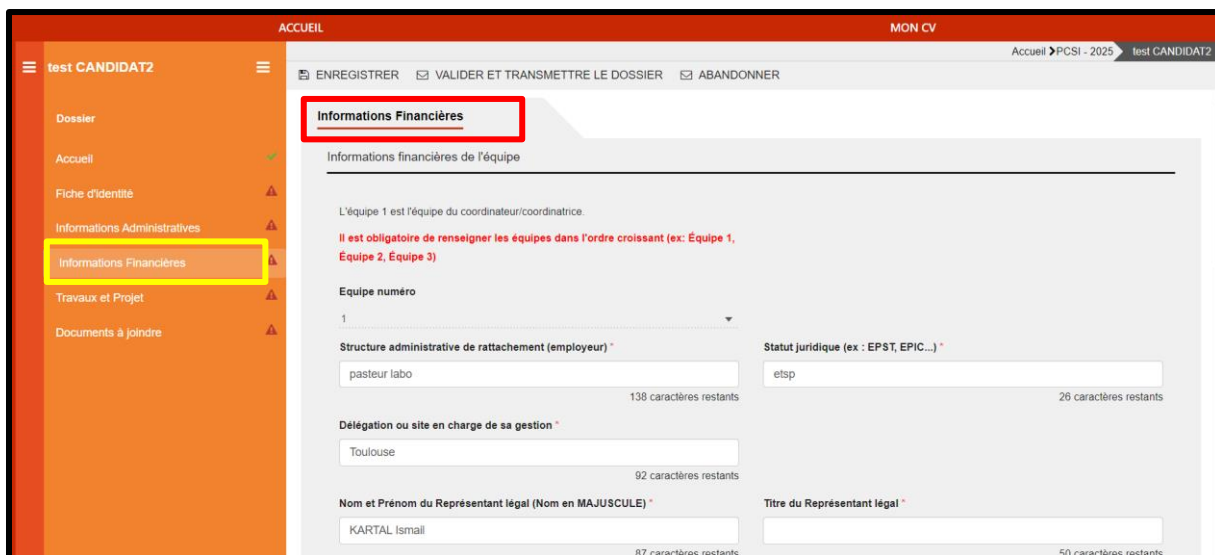


**L'équipe 1 est l'équipe du coordinateur/coordinatrice. Il est obligatoire de renseigner les équipes dans l'ordre croissant (ex: Équipe 1, Équipe 2, Équipe 3).**

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'organisme gestionnaire de chaque équipe partenaire du projet (demandant un financement) renseigner au mieux les champs de la rubrique « **Informations financières de l'équipe** »

N'oubliez pas qu'il existe un document appelé **Annexe financière**, pour décrire vos dépenses budgétaires, qui doit être téléchargé, rempli (avec signatures et cachets) et téléchargé (au format PDF et Excel).

N'oubliez pas de renseigner tous les champs.



Pour ajouter les informations des équipes partenaires, vous pouvez cliquer sur **"Ajouter un élément"**. Vous devez ajouter les informations pour toutes les équipes impliquées dans le consortium sans dépasser 4 équipes au maximum.

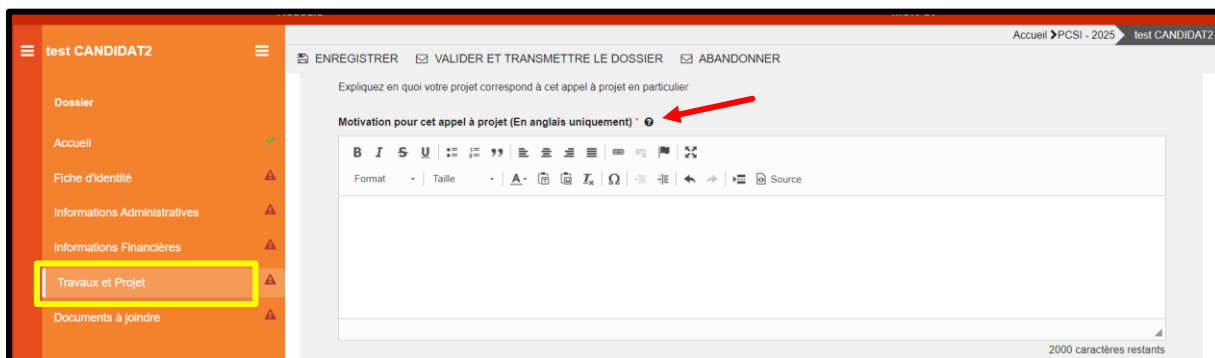
Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur le bouton enregistrer en haut de page.

## 5. 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).



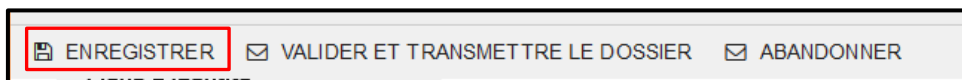
Rédiger la **motivation pour cet appel à Projets** et les contributions majeures du consortium dans le domaine de cet AAP en anglais car votre dossier sera évalué par des experts internationaux.



Concernant les experts proposés, veuillez n'indiquer que **des experts internationaux (hors France)** qui **n'ont pas de lien/conflit d'intérêts**. Vous devez renseigner **au moins un expert international**.



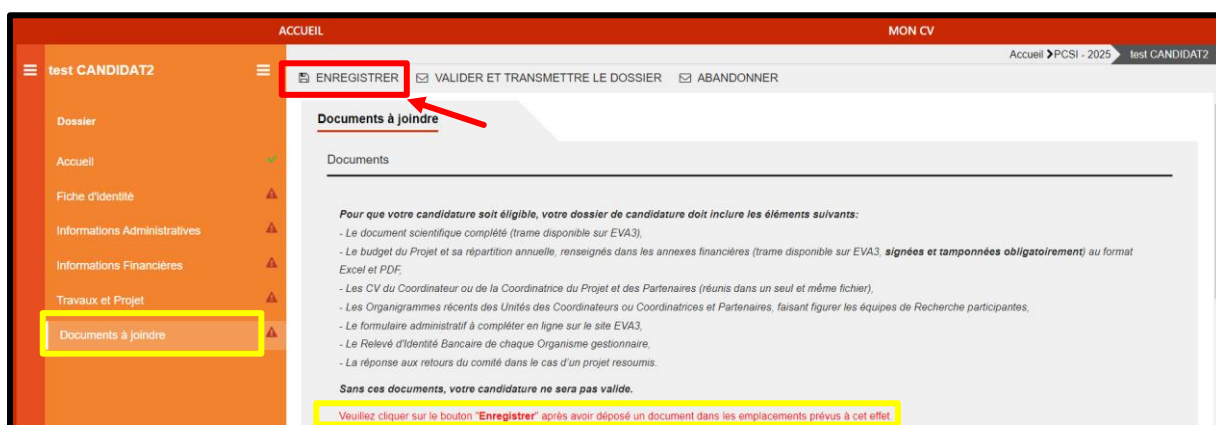
**Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur le bouton enregistrer en haut de page.**



## 6. 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.

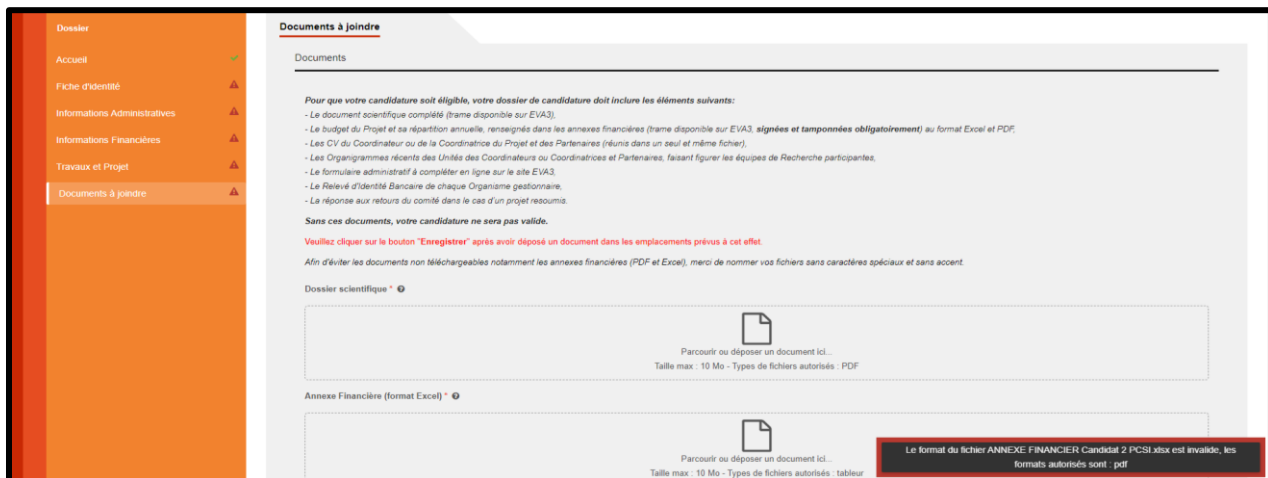


Appuyez sur « **Parcourir ou déposer un document ici** » pour déposer le document à joindre.

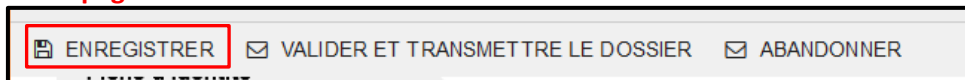


Veuillez télécharger le document au format indiqué sinon un message d'erreur va s'afficher vous indiquant qu'une erreur est survenue.

Il est impossible de télécharger un document au format .doc dans un emplacement au format PDF par exemple.



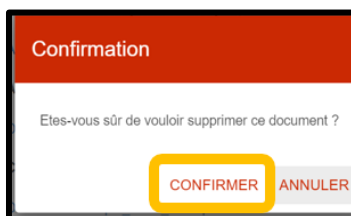
**Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur le bouton enregistrer en haut de page.**



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

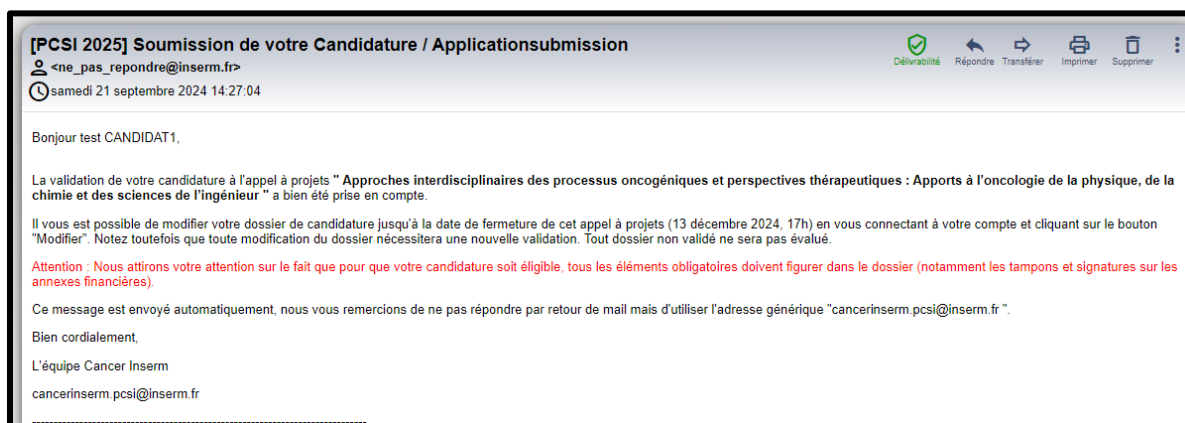
Une fois le dossier complet et prêt à être soumis, cliquez sur "**Valider et transmettre le dossier**".



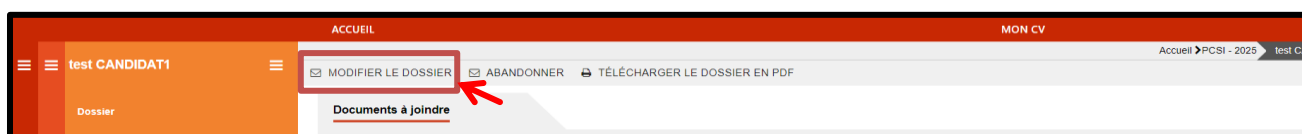
Puis cliquez sur « **Confirmer** »



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.



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.



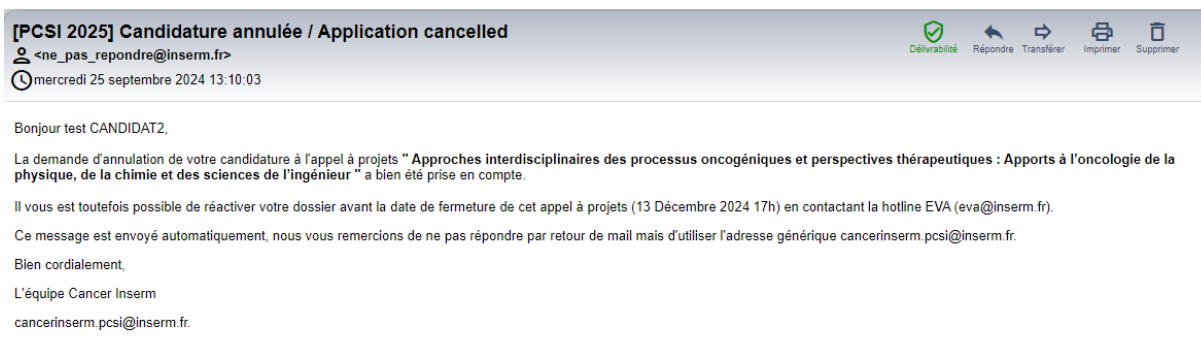
Vous allez recevoir un mail de confirmation de modification effectuée sur votre dossier de candidature.



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



Vous allez alors recevoir un mail de confirmation d'annulation de votre 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) ou l'équipe cancer de DPS : [cancerinserm.pcsi@inserm.fr](mailto:cancerinserm.pcsi@inserm.fr)



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