

Avancement d'échelon : CRHC HEB et DRCE 2 Guide technique EVA3

1. Accéder à EVA

Connectez-vous à EVA via le lien : <https://www.eva3.inserm.fr/login>

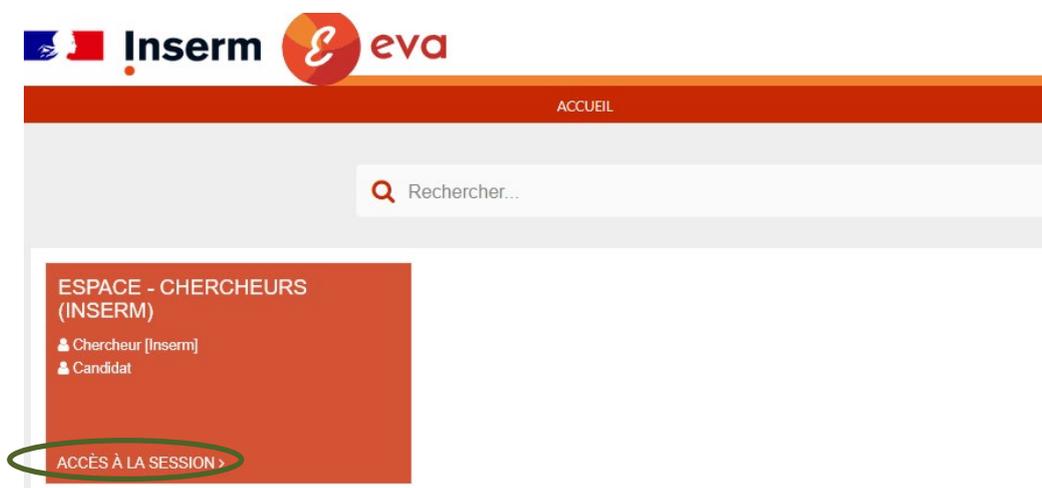
Pour vous connecter, veuillez saisir votre adresse e-mail de l'Inserm (prenom.nom@inserm.fr) et le mot de passe associé à votre messagerie Inserm.



2. Constitution du dossier

ETAPE 1

S'inscrire pour la demande d'avancement d'échelon CRHC HEB ou DRCE2 :



Dans la tuile « Espace – chercheurs (INSERM) », vous devez cliquer sur « Accès à la session ». Vous accédez alors à la tuile « Avancement d'échelon 2026 » et cliquez sur « accès au processus ».



Inscription Avancement d'échelon

Email :

marion.candidat@yopmail.com

Nom d'usage :

CANDIDAT

Prénom :

Marion

Avec quel profil souhaitez-vous vous inscrire ?

Candidat

A la validation de l'inscription, vous recevrez un mail confirmant votre inscription.

ETAPE 2

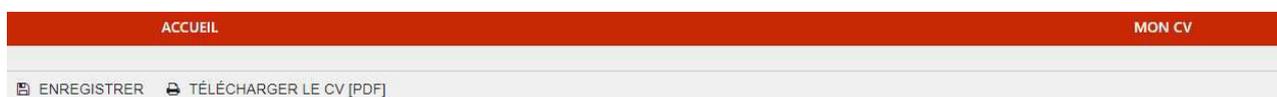
Afin de simplifier vos démarches, l'application EVA dispose d'un CV électronique qui sera conservé et disponible à chaque fois que vous déposerez un dossier (concours DR, évaluation d'activité, demande de promotion, de mobilité, etc.). Ce CV doit contenir l'ensemble des éléments de votre parcours professionnel décliné en 20 fiches (état-civil, cursus, production, activité de valorisation, d'animation, de direction, etc.). Il doit être saisi à partir de « MON CV » situé sur le bandeau rouge ci-dessus) et peut être mis à jour et imprimé à tout moment. Le cas échéant, pensez à renseigner toute interruption de carrière dans la fiche « 4b-Cursus - Expérience professionnelle » de votre CV.

Il est important de bien renseigner l'intégralité des fiches du CV afin que votre dossier présente tous les éléments nécessaires à son évaluation.



The screenshot shows the application interface with a top navigation bar. The 'MON CV' link is highlighted with a green circle and a green arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main content area displays the 'Prérequis' section for 'Avancement d'échelon'. The text in this section explains the electronic CV system and provides instructions on how to update and print the CV. A 'CONTINUER' button is visible at the bottom of the page.

Il est possible de télécharger le CV électronique au format PDF directement dans l'onglet « Mon CV ».



The screenshot shows the application interface with the 'MON CV' link highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, the main content area displays the 'Prérequis' section for 'Avancement d'échelon'. The text in this section explains the electronic CV system and provides instructions on how to update and print the CV. A 'CONTINUER' button is visible at the bottom of the page.

Pour saisir la suite des fiches de votre dossier, vous devez retourner dans votre dossier. Reprendre l'étape 1 et cliquer sur le bouton « accès au processus », présent en bas de la tuile :



The screenshot shows a red tile with the text 'AVANCEMENT D'ÉCHELON 2026' and 'Candidat' below it. At the bottom of the tile, there is a button labeled 'ACCÈS AU PROCESSUS >'. A green arrow points from this tile to the right.

Avancement d'échelon 2026



The screenshot shows a red tile with the text 'Mon dossier du 05/09/2025 (11:46)' and a folder icon below it.

Votre dossier est constitué :

- **du CV EVA3** : restitué automatiquement après la validation de votre candidature
- **3 fiches à saisir en ligne** :

ESPACE - CHERCHEURS (INSERM) AVANCEMENT D'ÉCHELON 2026	Dossier	
	Accueil	✓
	Mon évaluation	✓
	Résumé des travaux et réalisations	✓
	Documents à joindre	✓

- 1 - Mon évaluation
- 2 - Résumé des travaux et réalisations
- 3 - Documents à joindre

Dans la fiche « Mon évaluation », le type de demande (avancement d'échelon CRHC HEB ou DRCE 2) et votre commission d'évaluation seront automatiquement renseignés. La commission de rattachement pourra être modifiée, une motivation du changement de commission devra être complétée.

Lorsque vous enregistrez la saisie et que tous les champs obligatoires d'une fiche sont renseignés, le symbole devient vert 

ETAPE 3

Une fois l'intégralité du dossier remplie et les documents demandés déposés, vous devez transmettre votre dossier :

- en sauvegardant votre dossier en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER"
- en cliquant sur le bouton « Valider le dossier »

 ENREGISTRER  IMPRIMER LE DOSSIER  VALIDER LE DOSSIER  METTRE À JOUR SON CV



Si la transmission du dossier est validée, vous recevrez un e-mail de confirmation.

Sinon, veuillez compléter l'intégralité des fiches et renouveler les actions décrites précédemment.

Vous pouvez imprimer votre dossier de candidature *via* le bouton "IMPRIMER LE DOSSIER" (qui contient les pièces jointes) et imprimer le CV *via* le bouton "IMPRIMER LE CV".

Il est possible de modifier le dossier jusqu'à la date de clôture de la campagne.

Règlement : Nous vous rappelons que le dossier est **considéré comme complet uniquement** si nous avons reçu l'ensemble des documents en version électronique (sur EVA).

Tout dossier incomplet au-delà des délais fixés sera automatiquement rejeté