



Technologies de rupture en cancérologie (TREK)

Appel a projets 2026

Guide Technique « EVA3 »

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

Date limite : **18 décembre 2025, 17h**

Contact : cancerinserm.trek@inserm.fr

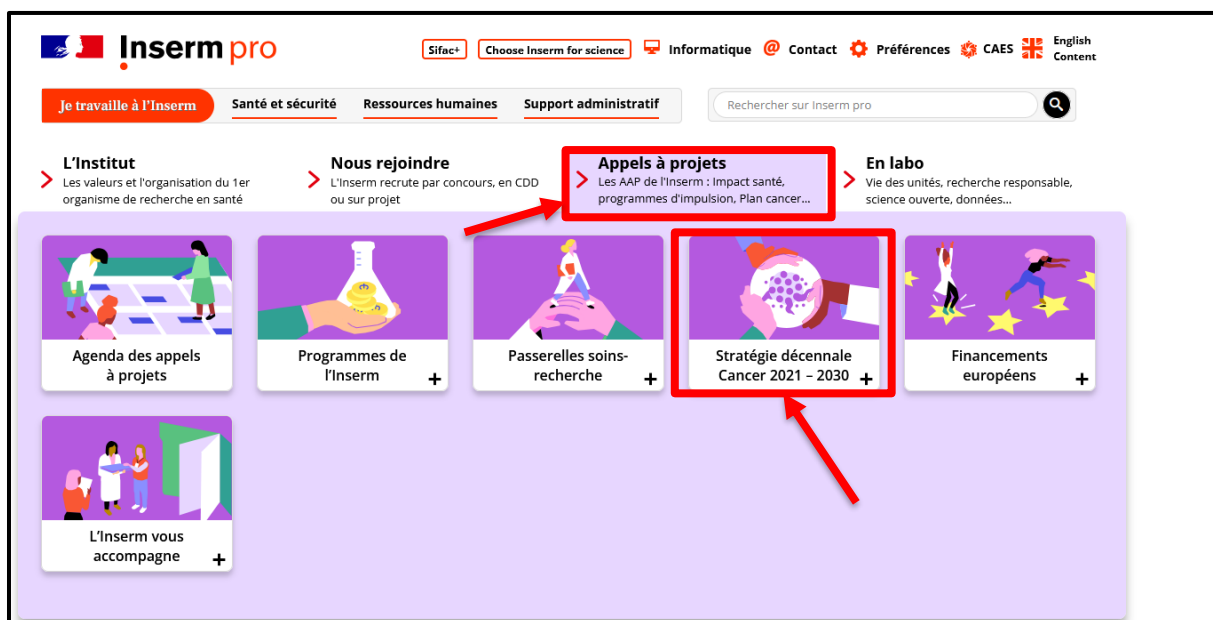
Table des matières

Information sur la stratégie décennale de lutte contre les Cancers (2021-2030)	2
Accès à l'application et inscription	3
Votre dossier de candidature	7
1. Fiche « Accueil / Welcome »	9
2. Fiche d'identité/Identity.....	10
3. Fiche Informations Administratives/Administrative information	11
4. Fiche Travaux et Projet / Project	13
5. Fiche Documents à joindre / Attached documents.....	14
Validation de votre dossier	15

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

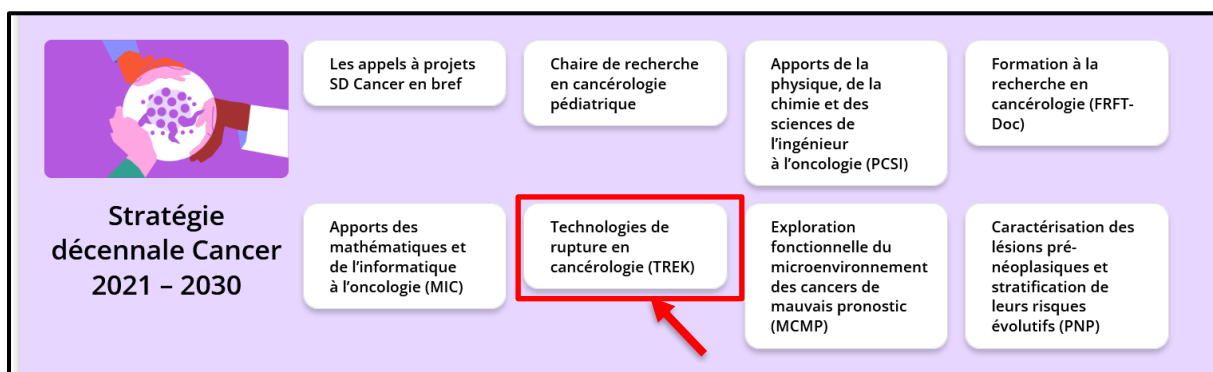
Accédez à notre site Insermpro : « <https://pro.inserm.fr/> »

Pour accéder à la page d'accueil des appels à projets Cancer et consulter les informations relatives aux différents appels, cliquez sur **“Appel à Projets”**, puis sur « **Stratégie décennale Cancer 2021–2030** »



Cliquez sur « **Technologies de rupture en cancérologie (TREK)** ».

Vous obtenez alors plus d'informations sur l'appel à projets :



Technologies de rupture en cancérologie (TREK)

Financement d'équipements de hautes technologies permettant l'acquisition de nouveaux types de données ou l'amélioration conséquente de l'acquisition de données conventionnelles



Vous pouvez télécharger à cet endroit :

- Le texte de l'appel à projets « TREK 2026 »
- Le guide du candidat, qui vous aidera à constituer 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 »
- Checklist pour la construction de votre dossier

Candidater

Candidature en ligne sur le site Eva3

Du 14 octobre au 18 décembre 2025 (17h00)

Eva3 Mode d'emploi > How to Use Eva3 >

Date prévisionnelle de publication des résultats : **fin avril 2026**

Documents à télécharger

↓ TREK 2026 Texte de l'appel à projets
PDF – Publié le 12.09.25

Contact

cancerinserm.trek@inserm.fr >

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

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

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.
- **Inscrivez-vous** en utilisant l'adresse mail et le mot de passe que vous avez choisis lors de la création de votre compte.



- **Lors de votre première connexion**, vous serez automatiquement redirigé-e vers la page de changement de mot de passe.
- **Modifiez votre mot de passe.**
- **Après modification**, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription pour l'appel à projets « Technologies de rupture en cancérologie (TREK) ».



- **Accédez au site EVA3** en suivant le lien : <https://www.eva3.inserm.fr>
- **Connectez-vous à votre espace personnel** en utilisant les identifiants que vous avez créés à l'étape précédente.

Candidats « Inserm »

Vous pouvez accéder directement au site EVA3 uniquement avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de votre e-mail INSERM.

- Accédez au site EVA3 : <https://www.eva3.inserm.fr>
- Connectez-vous à votre espace personnel en utilisant vos identifiants INSERM.

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

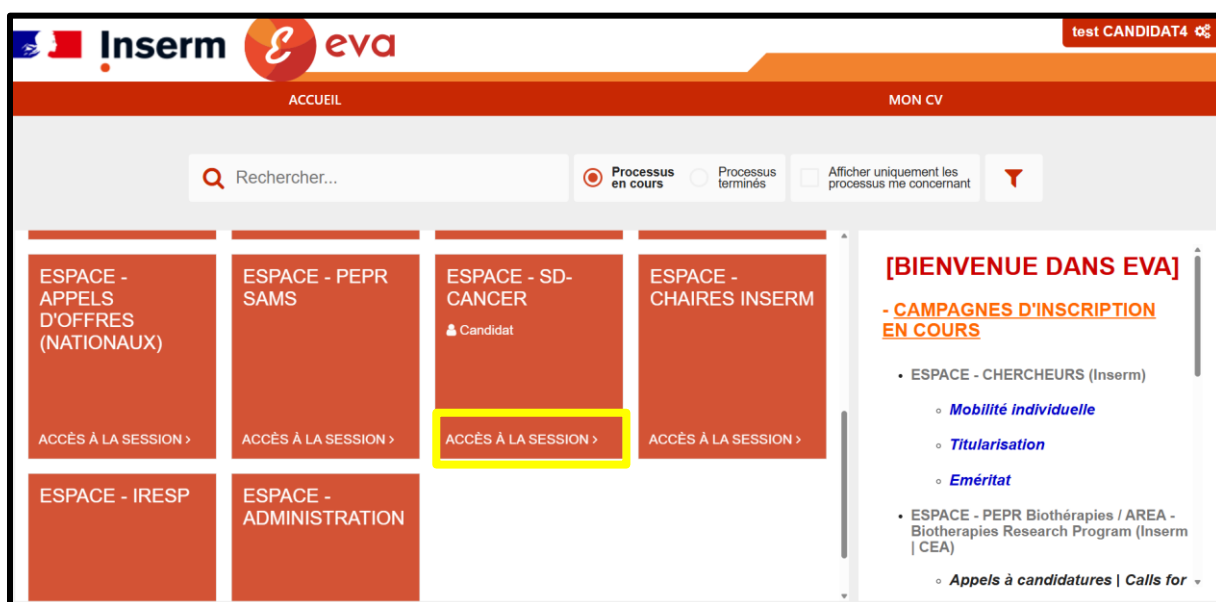
- Modifier la langue de l'application EVA3
- Se déconnecter

- Changer de mot de passe



Votre dossier de candidature

Choisissez la tuile "ESPACE – SD Cancer" et cliquez sur "**ACCES A LA SESSION**".



Pour accéder à l'appel à Projets « **TREK 2026** », 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 (**18 décembre 2025, 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 « **TREK 2026** ».



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 **Le CV du ou de la Porteur-se de la demande** et du(es) **responsable(s) de(s) équipe(s) associée(s)**, de l'**organigramme récent de l'unité du ou de la Porteur-se de la demande**, du **devis négocié**, du **RIB de l'organisme gestionnaire du ou de la Porteur-se 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 :

- le cas échéant, si plusieurs demandes d'Équipements émanent de la même unité ou du même institut, une lettre de la directrice ou du directeur de la structure présentant un classement argumenté des candidatures.

- La(es) lettre(s) d'engagement du/des co-financeur(s) (dans la mesure où l'équipement dépasse 1,5M€) au format PDF

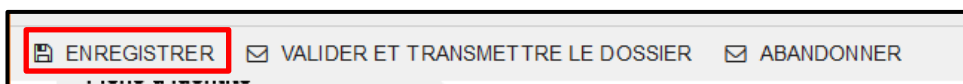
Les trames de ces documents (sauf les organigrammes, lettre de classement, devis, RIB) sont fournies et téléchargeables ci-dessous dans « Templates ». **Celles-ci doivent être obligatoirement utilisées pour constituer votre dossier.**

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

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

La capture d'écran montre l'interface de l'application TREK 2026. À gauche, un menu latéral orange contient des liens : 'test CANDIDAT2', 'Dossier', 'Accueil', 'Fiche d'identité', 'Informations Administratives' (surligné en jaune avec une flèche), 'Travaux et Projet', et 'Documents à joindre'. En haut à droite, une barre d'actions contient les boutons 'ENREGISTRER', 'VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER' et 'ABANDONNER'. Le titre de la page est 'Informations Administratives'. Le sous-titre est 'Coordonnées du laboratoire'. Le texte principal indique : 'Veuillez saisir obligatoirement le champ : Numéro/Code laboratoire s'il dépend du CNRS, Inserm, Université.' Les champs de saisie sont : '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' et 'Adresse email'. Des points d'interrogation en blanc sur fond noir sont placés à côté de certains champs pour accéder aux exemples.

- **Co-financement dans la mesure où l'équipement dépasse 1,5M€**

Si le coût de l'équipement pour lequel un financement TREK est sollicité dépasse **1,5 M€**, vous devez compléter les financements externes obligatoirement acquis au moment de la demande.

test CANDIDAT3

Accueil TREK 2026 test CANDIDAT3

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Plateforme d'Imagerie Moléculaire et Tumorale 55 caractères restants

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

Nom du co-financement * Montant *

255 caractères restants

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 * Montant *

255 caractères restants

Ajouter un élément

- **Ajouter une équipe participante**

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.

test CANDIDAT2

Accueil TREK 2026 test CANDIDAT2

ENREGISTRER VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER ABANDONNER

Ajouter une équipe participante ?

Nom et prénom du responsable du projet (en MAJUSCULE) * Email du responsable du projet *

100 caractères restants

Nom complet du laboratoire et ses sigles mentionnant l'ensemble des tutelles *

100 caractères restants

Supprimer l'élément

Ajouter un élément

- **Organisme Gestionnaire du laboratoire de la/ du porteur de la demande**

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** »

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

4. Fiche Travaux et Projet / Project

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

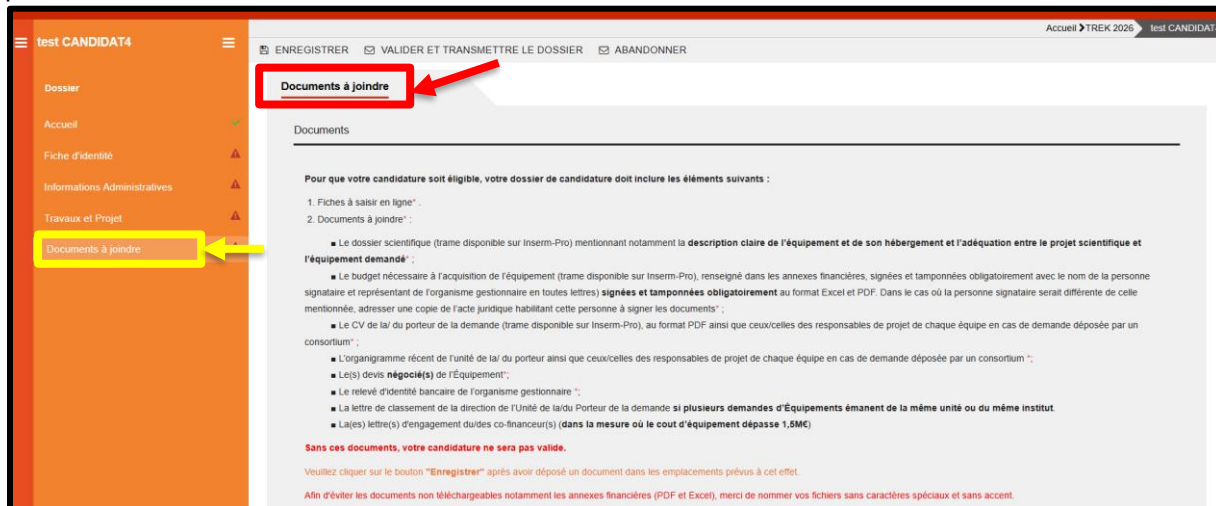
N'hésitez pas à consulter les informations supplémentaires présentes pour certains champs en appuyant sur le « Point d'interrogation en blanc sur fond noir » à côté du champ (Exemple : Domaines Institut thématique)

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

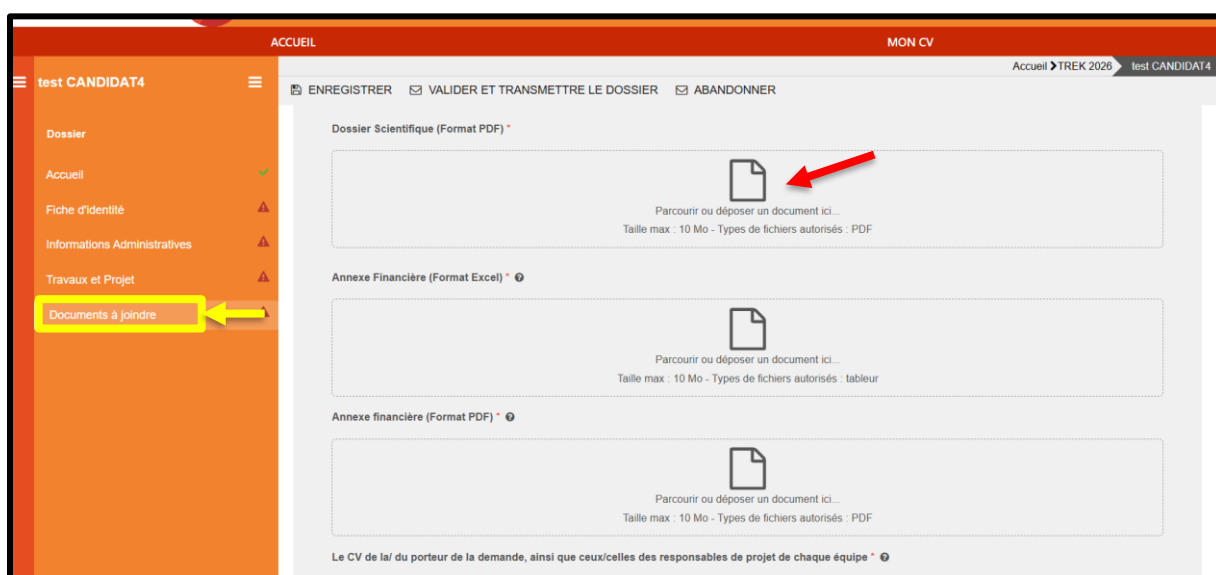
5. Fiche Documents à joindre / Attached documents

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

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

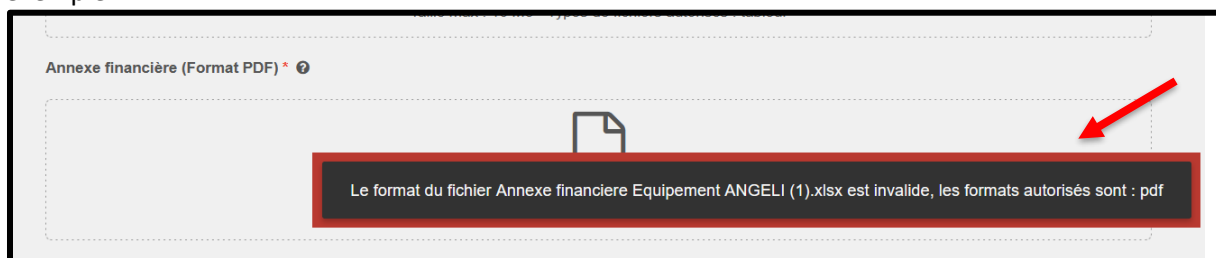


Appuyez sur « **Parcourir ou déposer un document ici** » pour déposer le document à joindre.



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.

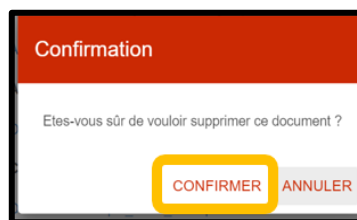


 **Pensez à enregistrer régulièrement vos données.**

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



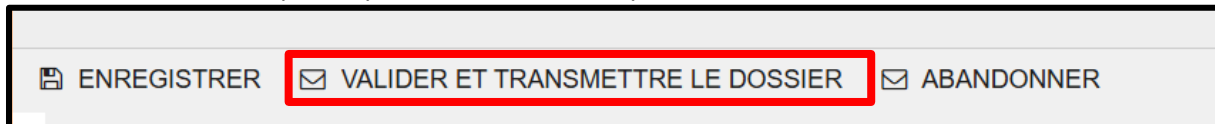
Puis cliquez sur « Confirmer » pour supprimer le document joint.



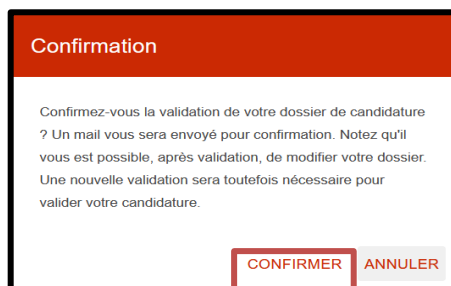
 **Pensez à enregistrer régulièrement vos données.**

Validation de votre dossier

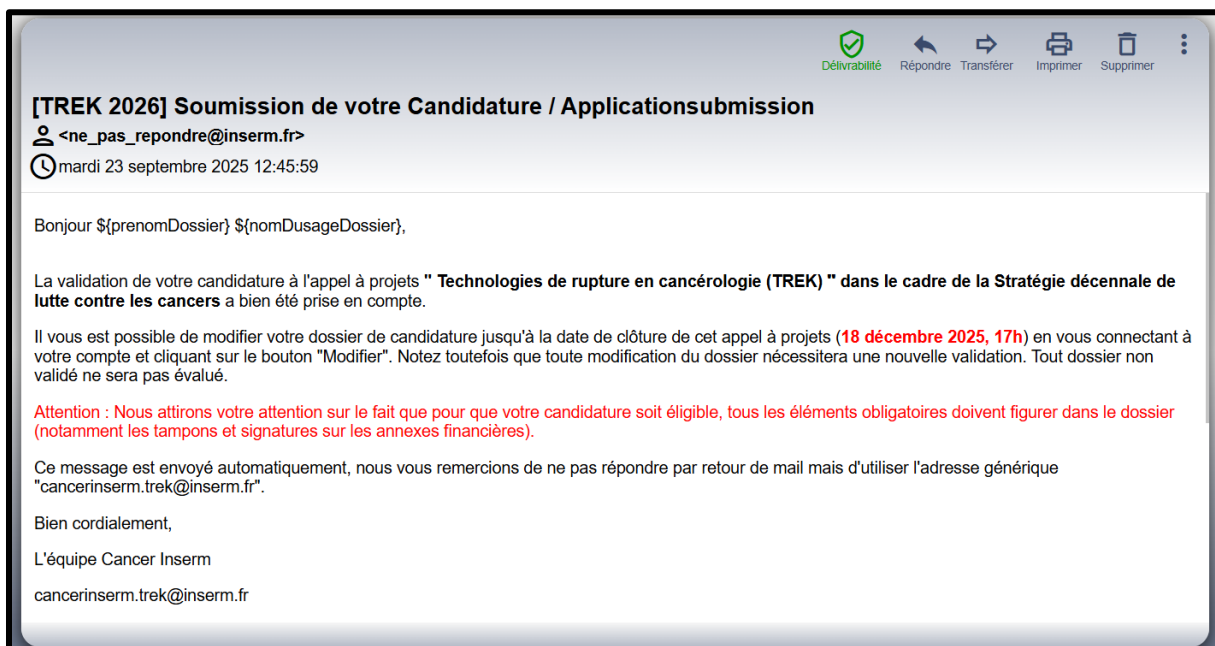
Une fois le dossier complet et prêt à être soumis, cliquez sur "Valider et transmettre le dossier".



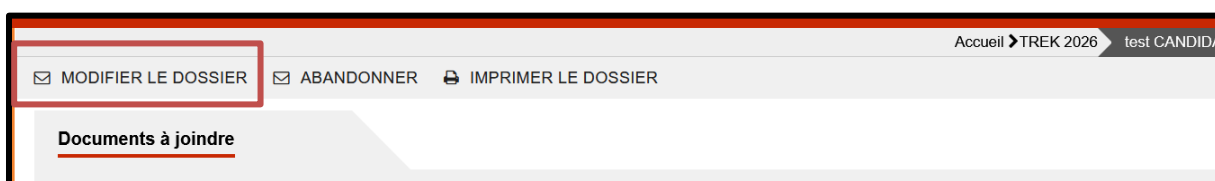
Puis cliquez sur « Confirmer »



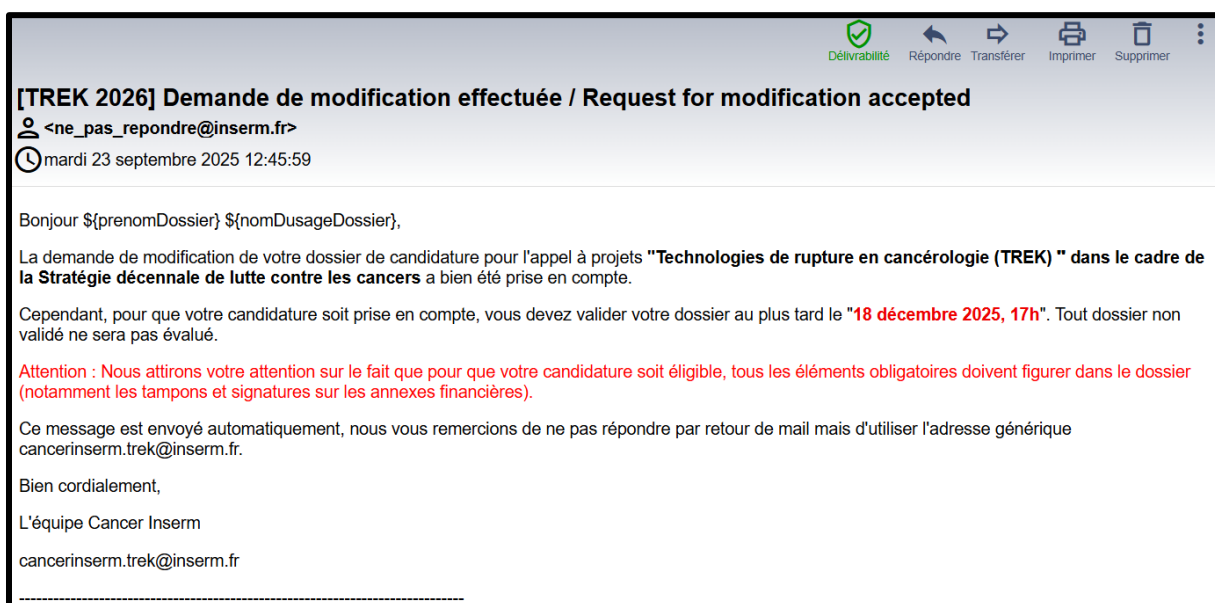
Vous allez recevoir un mail de confirmation de la soumission de votre candidature.






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.

 ENREGISTRER	 VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER	 ABANDONNER
---	---	--

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

 ENREGISTRER	 VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER	 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



Tout dossier incomplet sera considéré comme non recevable !