




RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Inserm

La science pour la santé
From science to health



Soutien pour la formation à la recherche fondamentale et translationnelle en Cancérologie Doctorat en science – FRFT-Doc

APPEL A CANDIDATURES 2026

Guide Technique « EVA3 »

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

Date limite : **03 février 2026, 17h**

Contact : cancerinserm.frft@inserm.fr

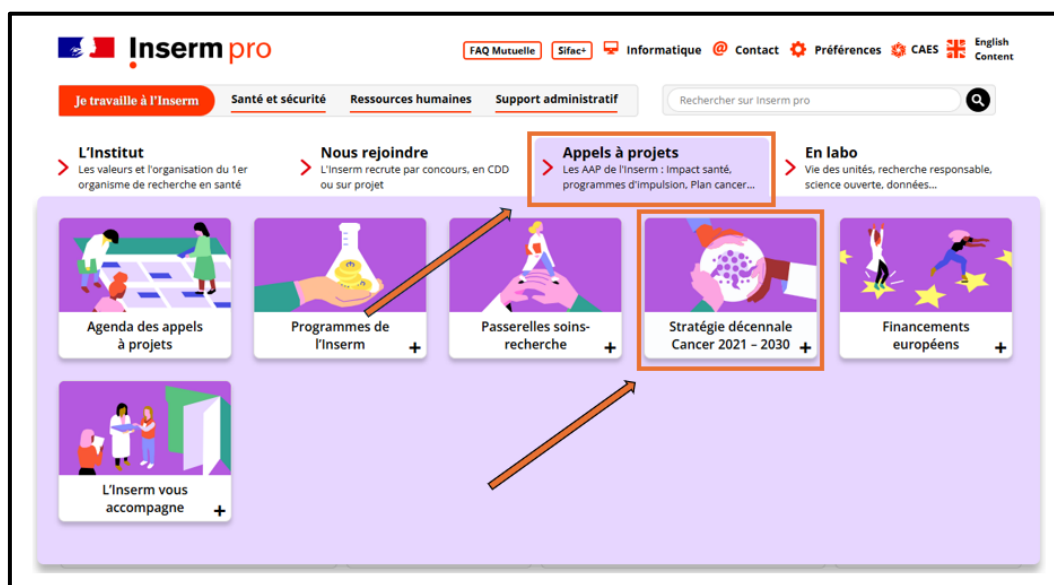
Table des matières

Information sur la stratégie décennale de lutte contre les Cancers (2021-2030)	2
Accès à l'application eva3 et inscription	4
Votre dossier de candidature.....	8
1. Fiche Accueil du Candidat	10
2. Fiche Etat civil.....	11
3. Fiche Ma candidature.....	12
4. Fiche Coursus.....	12
5. Fiche Souhait d'affectation	13
6. Fiche Projet scientifique	14
7. Fiche Documents à joindre.....	16
Validation de votre dossier	18

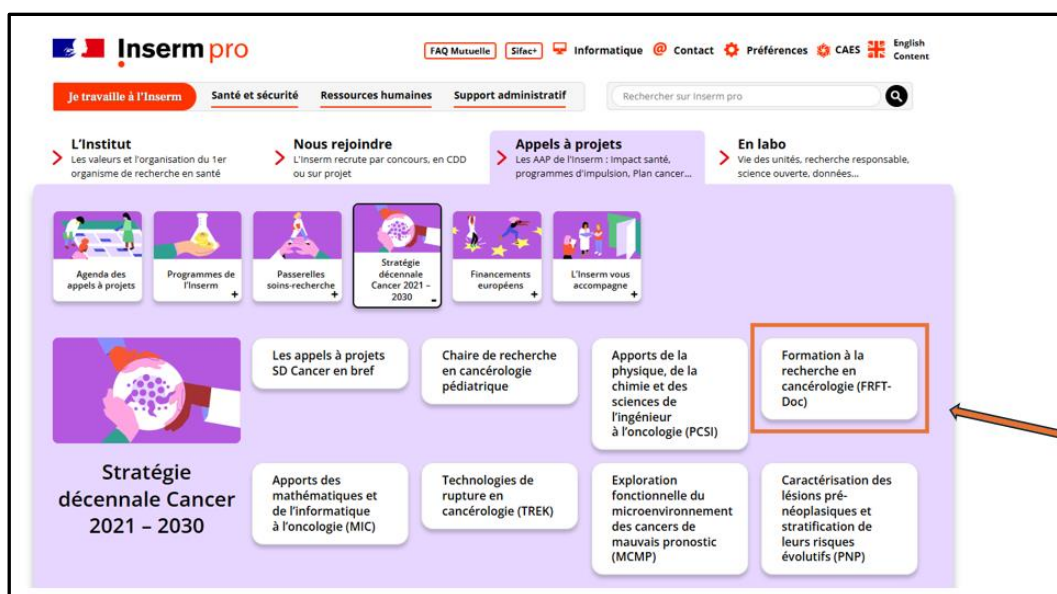
Information sur la stratégie décennale de lutte contre les Cancers (2021-2030)

Accéder 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** »



Cliquer sur « **Formation à la recherche en cancérologie (FRFT-Doc)** » pour avoir plus d'informations sur l'Appel à projets " *Soutien pour la formation à la recherche fondamentale et translationnelle en cancérologie - Doctorat en sciences* ".



L'Institut
Les valeurs et l'organisation du 1er organisme de recherche en santé

Nous rejoindre
L'Inserm recrute par concours, en CDD ou sur projet

Appels à projets
Les AAP de l'Inserm : Impact santé, programmes d'impulsion, Plan cancer...

En labo
Vie des unités, recherche responsable, science ouverte, données...

Accueil > Appels à projets > Stratégie décennale Cancer 2021-2030 > **Formation à la recherche en cancérologie (FRFT-Doc)**

Formation à la recherche en cancérologie (FRFT-Doc)

Soutien pour la formation à la recherche fondamentale et translationnelle en cancérologie - Doctorat en sciences



Vous pouvez télécharger à cet endroit :

- **Le texte de l'Appel à candidatures « FRFT-Doc 2026 »**
- **Le guide Technique « EVA3 »**
- **Le guide du candidat qui vous aidera à constituer votre dossier de candidature**
- **La trame du CV pour le candidat ou la candidate**
- **La trame CV pour l'encadrant ou l'encadrante**
- **La trame du dossier scientifique**
- **Le modèle d'attestation pour l'organisme gestionnaire**
- **La Checklist pour la construction de votre dossier**

Calendrier
Du 16 décembre 2025 au **3 février 2026 (17h00)**

Candidature en ligne sur le site Eva3


Se connecter à Eva3
Eva3 Mode d'emploi

How to Use Eva3
eva@inserm.fr

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

Documents à télécharger

Dossier de candidature à venir


FRFT-Doc 2026 Texte de l'appel à candidatures
PDF – Publié le 20.11.25
Soutien pour la formation à la recherche fondamentale et translationnelle en cancérologie – Doctorat en science – FRFT-Doc

Accès à l'application eva3 et inscription

Candidats « NON Inserm »

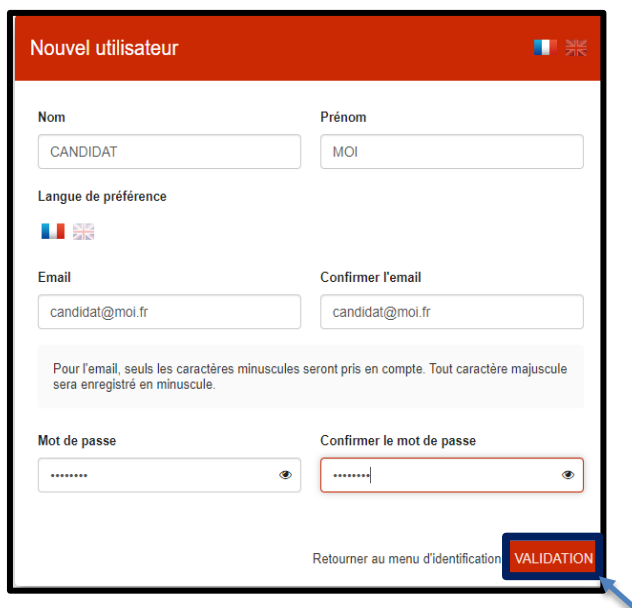
Pour vous inscrire :

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

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

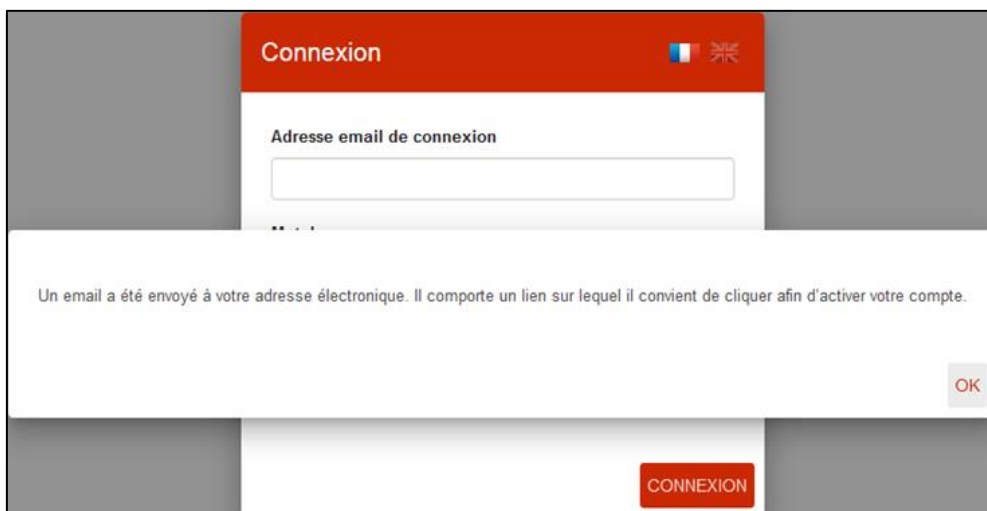


Vous pouvez vous inscrire avec votre nom, prénom, adresse mail et mot de passe. Cette adresse e-mail ne peut plus être modifiée.

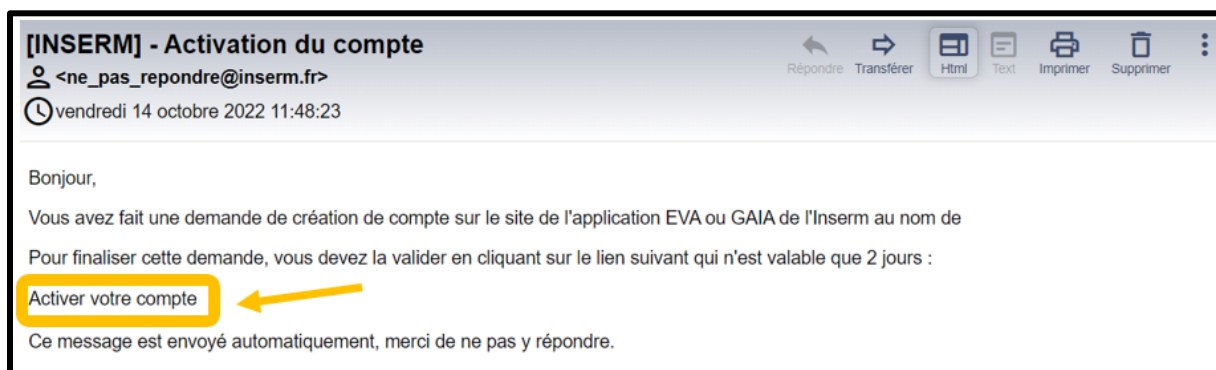


Ne pas oublier de cliquer sur "**VALIDATION**".

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.



- **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 Appel à candidatures « **FRFT-Doc 2026** »

[FRFT - DOC 2025-2026] Confirmation d'inscription

 <ne_pas_repondre@inserm.fr>
 lundi 16 décembre 2024 10:32:03

 Délivrabilité  Répondre  Transférer  Imprimer  Supprimer 

Bonjour test CANDIDAT1,

Votre inscription pour l'appel à candidatures "Soutien pour la formation à la recherche fondamentale et translationnelle en cancérologie" a bien été enregistrée.

Vous pouvez dès maintenant accéder à votre espace personnel pour remplir le dossier de candidature composé de(s) :

1. fiches à saisir en ligne.
2. documents à joindre :
 - Dossier scientifique*
 - Curriculum vitae du candidat.e*
 - Copie du diplôme / Attestation d'obtention du diplôme
 - Attestation de réussite à l'internat, si applicable
 - L'attestation sur l'honneur d'une inscription à la rentrée universitaire 2025-2026
 - Curriculum vitae d'encadrant.e*
 - Lettre de soutien du directeur du laboratoire d'accueil
 - Les Organigrammes récents des Unités des Coordinateur/trice et Partenaires
 - Lettre de soutien de l'école doctorale
 - Lettre d'engagement de l'encadrant.e
 - Attestation de l'Organisme Gestionnaire*
 - RIB de l'Organisme Gestionnaire

*les modèles de ces documents sont à télécharger via le lien:
<https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/pca/Pages/pcaft.aspx>



Pour vous aider, un guide du candidat est disponible via le lien ci-dessus.

Tout dossier de candidature incomplet sera déclaré non-recevable

Ce message est envoyé automatiquement, nous vous remercions de ne pas répondre par retour de mail mais d'utiliser l'adresse générique cancerinserm.frft@inserm.fr.


Bien cordialement,
L'équipe Cancer

- **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.

Connexion  

Adresse email de connexion

Mot de passe



☐ Se rappeler mes identifiants

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

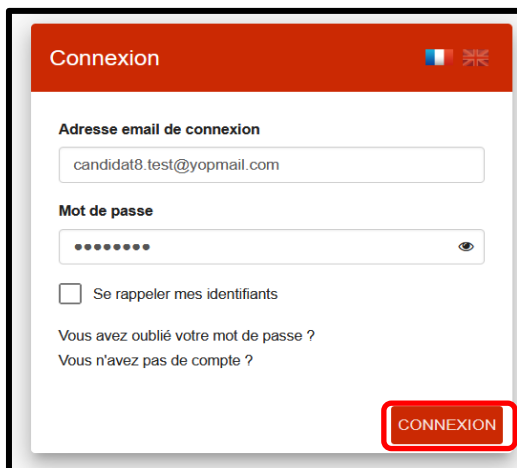
[Vous n'avez pas de compte ?](#)

CONNEXION

Candidats « Inserm »

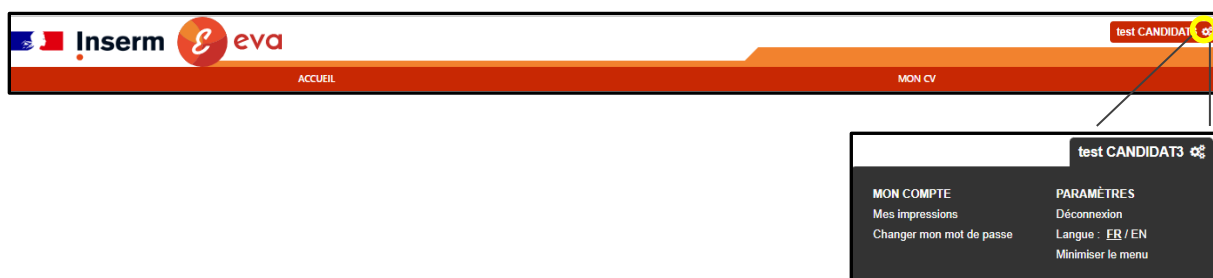
Vous pouvez accéder directement au site EVA3 uniquement avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de votre e-mail INSERM.

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



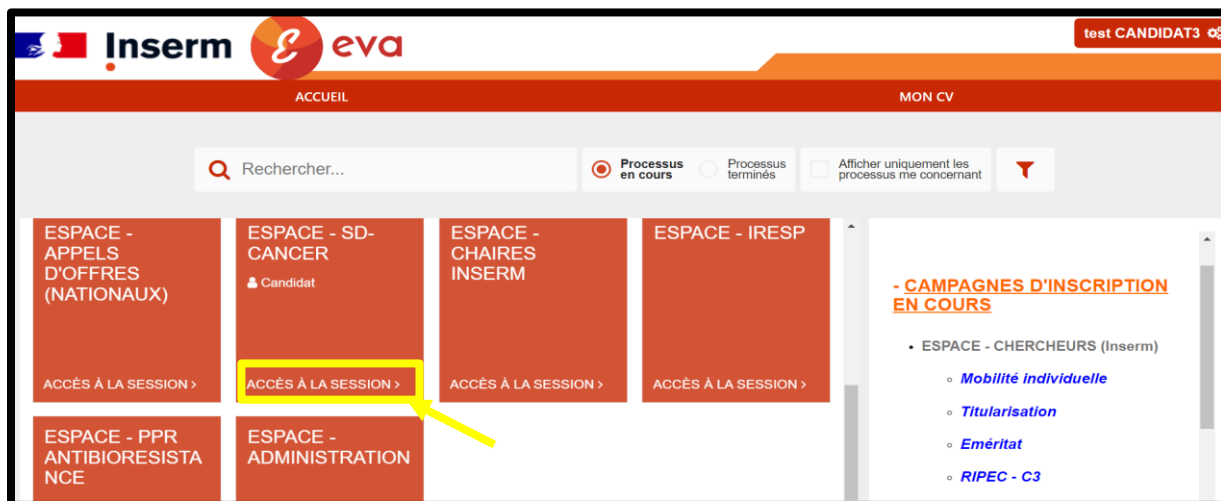
NB : Vous pourrez, à tout moment, en cliquant sur le bouton en haut à droite :

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

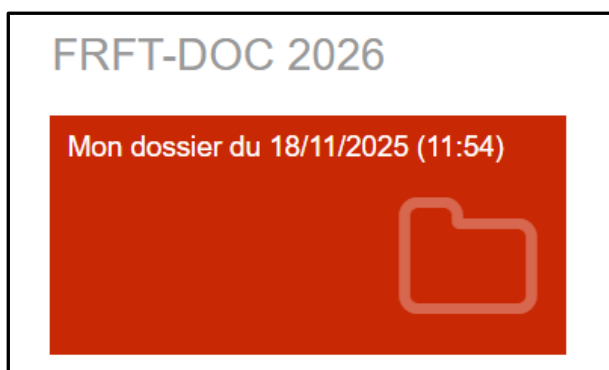


Votre dossier de candidature

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




Pour accéder à l'appel à Projets « **FRFT-Doc 2026** », cliquer 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 (**03 février 2026, 17h**) en vous connectant à votre espace personnel et en cliquant sur « Mon dossier ».



Vous arrivez sur la page d'accueil du processus qui décrit les documents nécessaires à fournir pour compléter le dossier de candidature « **FRFT-Doc 2026** ».



Cliquez sur chaque fiche et remplissez les informations requises :

1. **Fiche Accueil du candidat**
2. **Fiche d'Etat civil**
3. **Fiche Ma candidature**
4. **Fiche Cursus**
5. **Fiche Souhait d'affectation**
6. **Fiche Projet scientifique**
7. **Fiche Documents à joindre**

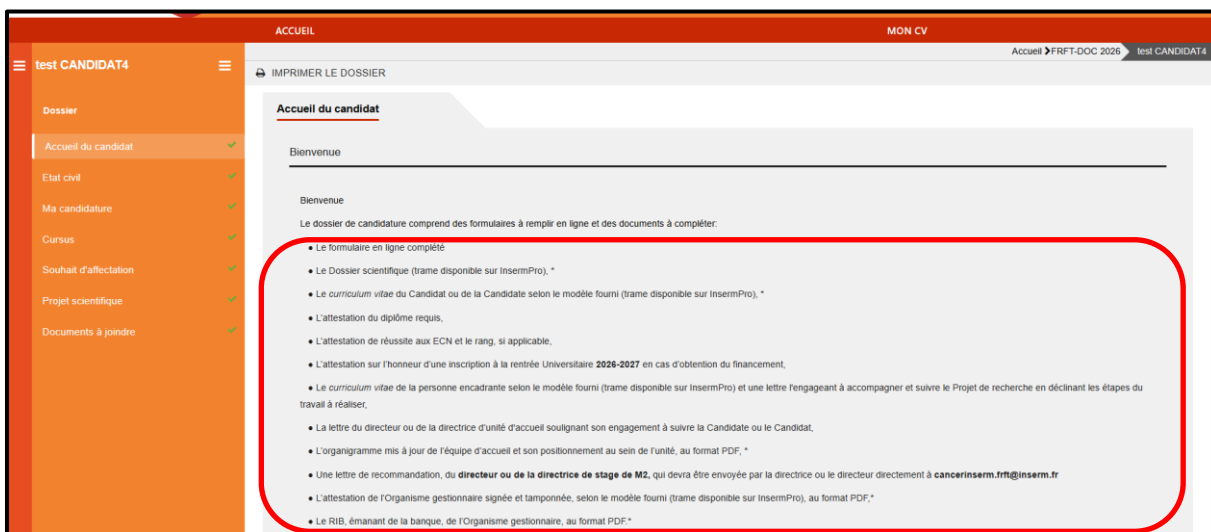


Lorsqu'une fiche est complétée, une encoche verte  est visible à côté du nom de la fiche ; à l'inverse, si une fiche n'est pas complètement remplie ou contient une erreur, la fiche est indiquée avec le symbole attention en rouge .

1. Fiche Accueil du Candidat

Votre dossier de candidature doit **obligatoirement** être constitué des documents suivants :

- Le formulaire en ligne complété
- Le dossier scientifique
- Le *curriculum vitae* du Candidat ou de la Candidate selon le modèle fourni
- L'attestation du diplôme requis
- L'attestation de réussite aux ECN et le rang, si applicable
- L'attestation sur l'honneur d'une inscription à la rentrée Universitaire 2026-2027 en cas d'obtention du financement
- Le *curriculum vitae* de la personne encadrante selon le modèle fourni et une lettre l'engageant à accompagner et suivre le Projet de recherche en déclinant les étapes du travail à réaliser
- La lettre du directeur ou de la directrice d'unité d'accueil soulignant son engagement à suivre la Candidate ou le Candidat
- L'organigramme mis à jour de l'équipe d'accueil et son positionnement au sein de l'unité
- Une lettre de recommandation, de votre directeur de stage de M2 est demandée **ou** Une lettre recommandation, de votre directeur de thèse actuel pour les étudiants déjà en thèse de sciences demandant une troisième/quatrième année de financement devra être directement et uniquement envoyée par son auteur à l'adresse mail suivante : **cancerinserm.frft@inserm.fr**
- L'attestation de l'Organisme gestionnaire signée et tamponnée, selon le modèle fourni
- Le RIB, émanant de la banque, de l'Organisme gestionnaire.



test CANDIDAT4

ACCUEIL

MON CV

Accueil > FRFT-DOC 2026

test CANDIDAT4

IMPRIMER LE DOSSIER

Accueil du candidat

Bienvenue

Bienvenue

Le dossier de candidature comprend des formulaires à remplir en ligne et des documents à compléter :

- Le formulaire en ligne complété
- Le Dossier scientifique (trame disponible sur InsermPro), *
- Le curriculum vitae du Candidat ou de la Candidate selon le modèle fourni (trame disponible sur InsermPro), *
- L'attestation du diplôme requis,
- L'attestation de réussite aux ECN et le rang, si applicable,
- L'attestation sur l'honneur d'une inscription à la rentrée Universitaire **2026-2027** en cas d'obtention du financement,
- Le curriculum vitae de la personne encadrante selon le modèle fourni (trame disponible sur InsermPro) et une lettre l'engageant à accompagner et suivre le Projet de recherche en déclinant les étapes du travail à réaliser,
- La lettre du directeur ou de la directrice d'unité d'accueil soulignant son engagement à suivre la Candidate ou le Candidat,
- L'organigramme mis à jour de l'équipe d'accueil et son positionnement au sein de l'unité, au format PDF, *
- Une lettre de recommandation, du **directeur ou de la directrice de stage de M2**, qui devra être envoyée par la directrice ou le directeur directement à **cancerinserm.frft@inserm.fr**
- L'attestation de l'Organisme gestionnaire signée et tamponnée, selon le modèle fourni (trame disponible sur InsermPro), au format PDF, *
- Le RIB, émanant de la banque, de l'Organisme gestionnaire, au format PDF, *

Les trames nécessaires à la constitution du dossier de candidature (Dossier scientifique, CVs et Modèle attestation organisme gestionnaire) ainsi qu'au texte de l'Appel à projets « **FRFT-Doc 2026** et les guides d'accompagnement, sont accessibles en cliquant sur le lien « **Page de téléchargement** » situé au bas de la page. **Celles-ci doivent être obligatoirement utilisées pour constituer votre dossier.**

2. Fiche Etat civil

Les données, comme le nom et prénom l'adresse mail sont automatiquement récupérées depuis les informations fournies lors de votre inscription.

N'oubliez pas de renseigner, la civilité, la date de naissance, le code ORCID et de remplir tous les champs obligatoires liés à votre Etat civil marqués d'un "astérisque rouge *".

Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)

3. Fiche Ma candidature

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.

Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)

4. Fiche Coursus

N'oubliez pas de renseigner tous les champs.

Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un « **astérisque rouge *** » liés à votre cursus académique.

Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)

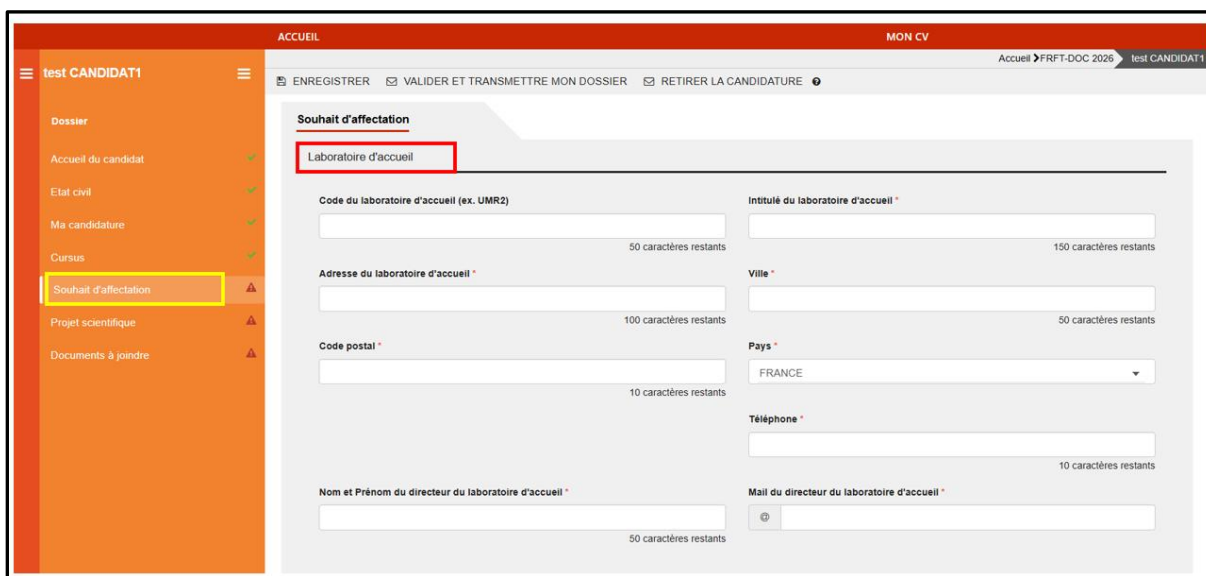
5. Fiche Souhait d'affectation

Il s'agit de renseigner les informations concernant votre laboratoire et équipe d'accueil. Il est recommandé de se rapprocher de son encadrant.e pour avoir les informations nécessaires.

Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un « astérisque rouge * » liés à votre laboratoire d'accueil.

Laboratoire d'accueil

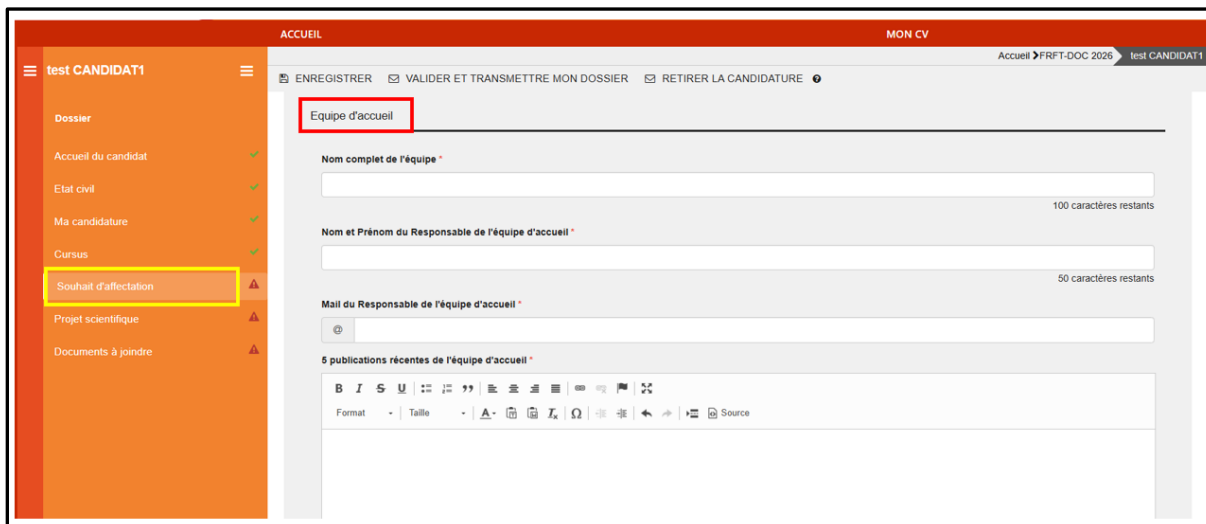
N'oubliez pas de renseigner tous les champs.



Equipe d'accueil

N'oubliez pas de renseigner tous les champs.

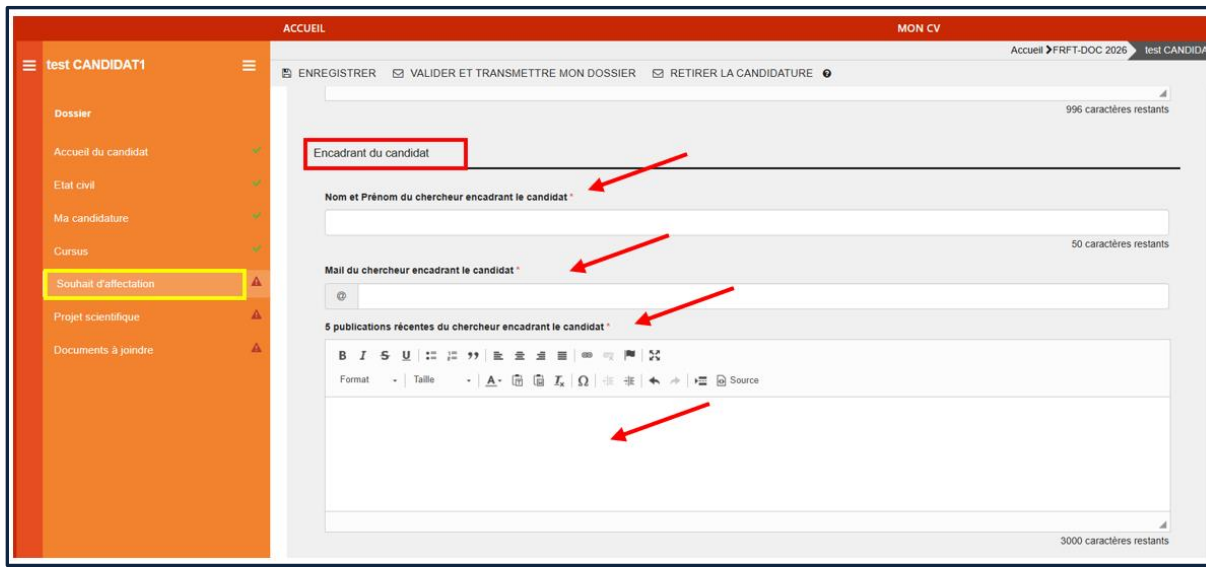
Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un "astérisque rouge *" liés à votre équipe encadrant.e



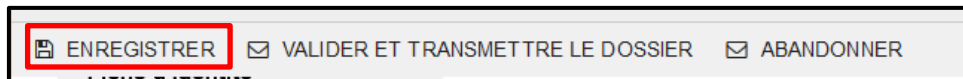
Encadrant du candidat

N'oubliez pas de renseigner tous les champs.

Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un "astérisque rouge *" liés à votre encadrant.e



Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)

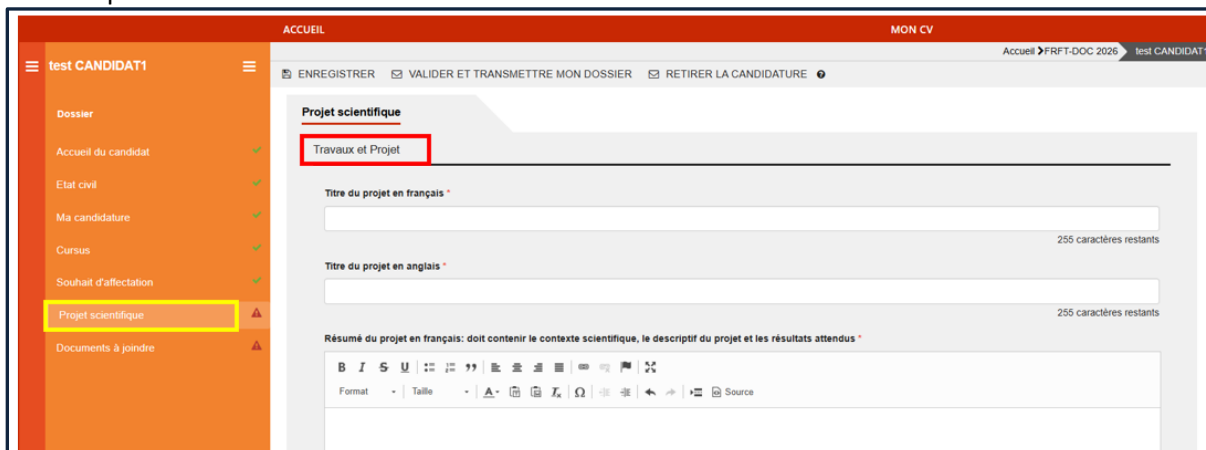


6. Fiche Projet scientifique

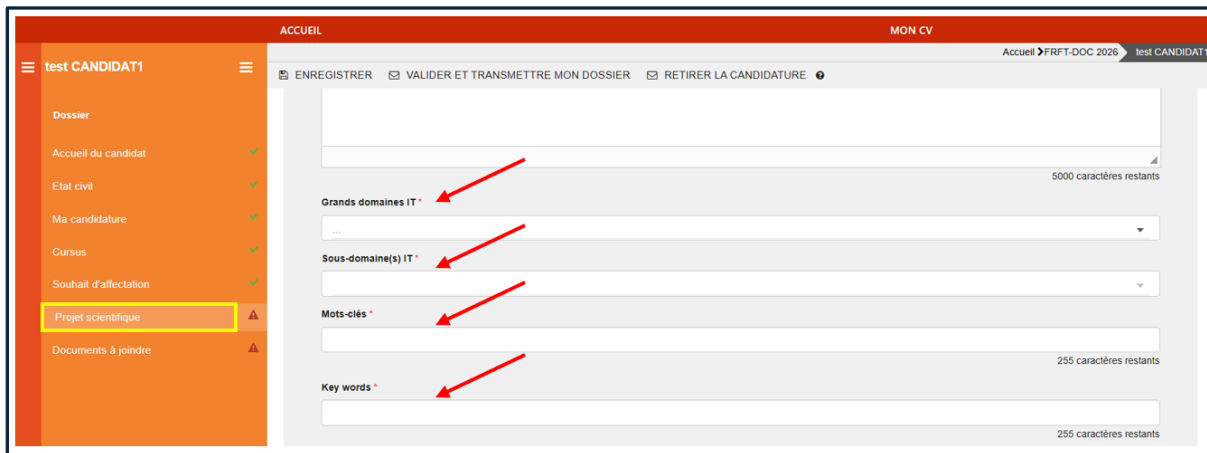
Il s'agit de renseigner les informations concernant le projet scientifique.

Travaux et Projet

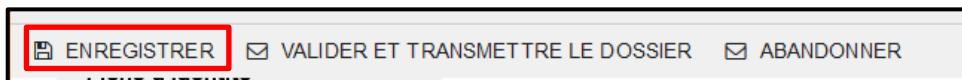
Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un « astérisque rouge * » liés à votre projet scientifique.



Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un « astérisque rouge * » (grands domaines IT, sous domaines IT, Mots clés) qui se rattachent à votre projet scientifique.



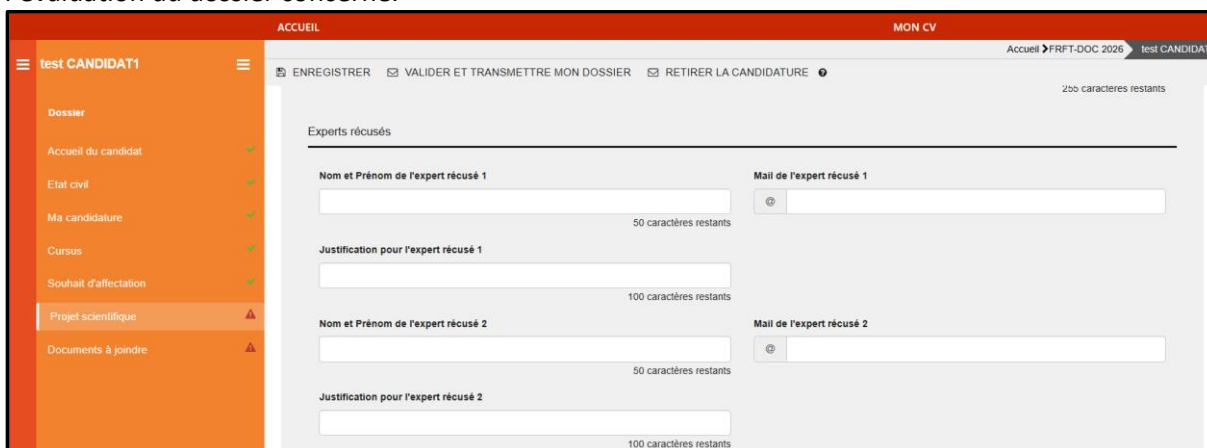
Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)



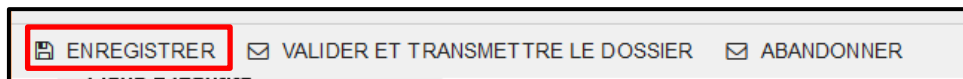
Experts recusés

Veuillez indiquer les experts recusés, en précisant pour chacun leur nom et prénom, adresse mail et la justification si vous souhaitez recuser d'un expert.

* Un **expert recusé** est une personne désignée, mais dont l'impartialité, la compétence ou la capacité à remplir cette mission est remise en question, ce qui entraîne son exclusion de la procédure de l'évaluation du dossier concerné.



Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)



7. Fiche Documents à joindre

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.

Cliquez sur « **Parcourir ou déposer un document ici** » pour déposer le document à joindre.
Tous les documents à joindre doivent être en format PDF.

⚠ Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)

Veillez à déposer le document au format indiqué.

Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche indiquant qu'une erreur est survenue. Il est impossible de déposer un document au format .doc ou .xls.

The screenshot shows the 'test CANDIDAT1' interface. On the left, a sidebar lists various sections: Dossier, Accueil du candidat, Etat civil, Ma candidature, Cursus, Souhait d'affectation, Projet scientifique, and Documents à joindre (highlighted with a yellow box). The main area is titled 'Documents (uniquement en pdf)' and contains three upload fields: 'Dossier scientifique', 'Curriculum vitae du candidat', and 'Copie du diplôme/Attestation d'obtention'. Each field has a 'Parcourir ou déposer un document ici...' button and a note 'Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF'. A red arrow points to a red error message box at the bottom right that reads: 'Le format du fichier image.png est invalide, les formats autorisés sont : pdf'.

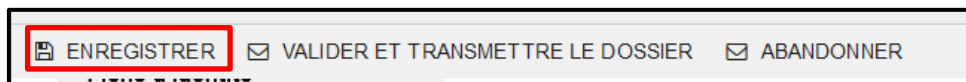
À tout moment, il est possible de modifier ou de supprimer une pièce jointe déjà déposée, il suffit pour cela de cliquer sur la petite croix rouge.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but now a document named 'Document.pdf' has been uploaded to the 'Dossier scientifique' field. A red arrow points to a small red 'X' icon next to the document name, indicating the delete option. The 'Documents à joindre' section in the sidebar remains highlighted with a yellow box.

Puis de cliquer sur « Confirmer » pour supprimer le document joint

The screenshot shows a red confirmation dialog box with the title 'Confirmation'. The text inside asks: 'Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce document ?'. At the bottom, there are two buttons: 'CONFIRMER' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'ANNULER'.

Pensez à enregistrer régulièrement vos données en cliquant sur enregistrer (haut de page)

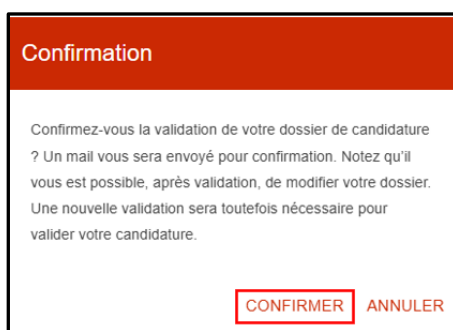


Validation de votre dossier

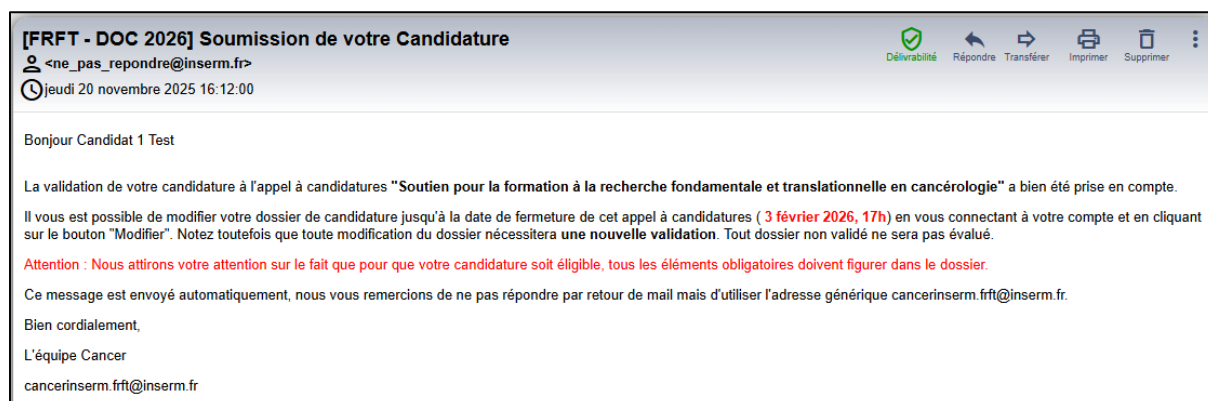
Une fois le dossier complet et prêt à être soumis, cliquer sur "**Valider et transmettre le dossier**".



Puis cliquer sur « **Confirmer** ».





Vous allez recevoir un mail de confirmation du dépôt de votre candidature.









Une fois déposé, il est toujours possible de « **Modifier votre dossier** » jusqu'à la date de fermeture de l'Appel à candidatures.



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

[FRFT - DOC 2026] Demande de modification effectuée
 <ne_pas_repondre@inserm.fr>
 jeudi 20 novembre 2025 16:19:59

 Délivrabilité
 Répondre
 Transférer
 Imprimer
 Supprimer


Bonjour Test CANDIDAT2

La demande de modification de votre dossier de candidature pour l'appel à candidatures "**Soutien pour la formation à la recherche fondamentale et translationnelle en cancérologie**" a bien été prise en compte.

Cependant, pour que votre candidature soit prise en compte, vous devez valider votre dossier au plus tard le **3 février 2026, 17h**. Tout dossier non validé ne sera pas évalué.

Attention : Nous attirons votre attention sur le fait que pour que votre candidature soit éligible, tous les éléments obligatoires doivent figurer dans le dossier.

Ce message est envoyé automatiquement, nous vous remercions de ne pas répondre par retour de mail mais d'utiliser l'adresse générique cancerinserm.frft@inserm.fr.

Bien cordialement,

L'équipe Cancer
cancerinserm.frft@inserm.fr

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




test CANDIDAT1 

ACCUEIL
MON CV


test CANDIDAT1

ENREGISTRER
VALIDER ET TRANSMETTRE MON DOSSIER
RETIRER LA CANDIDATURE

Accueil > FRFT-DOC 2026 > test CANDIDAT1

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




test CANDIDAT1 

ACCUEIL
MON CV

test CANDIDAT1

ENREGISTRER
VALIDER ET TRANSMETTRE MON DOSSIER
RETIRER LA CANDIDATURE

Accueil > FRFT-DOC 2026 > test CANDIDAT1

En confirmant la demande d'annulation de votre candidature, vous quittez le processus.

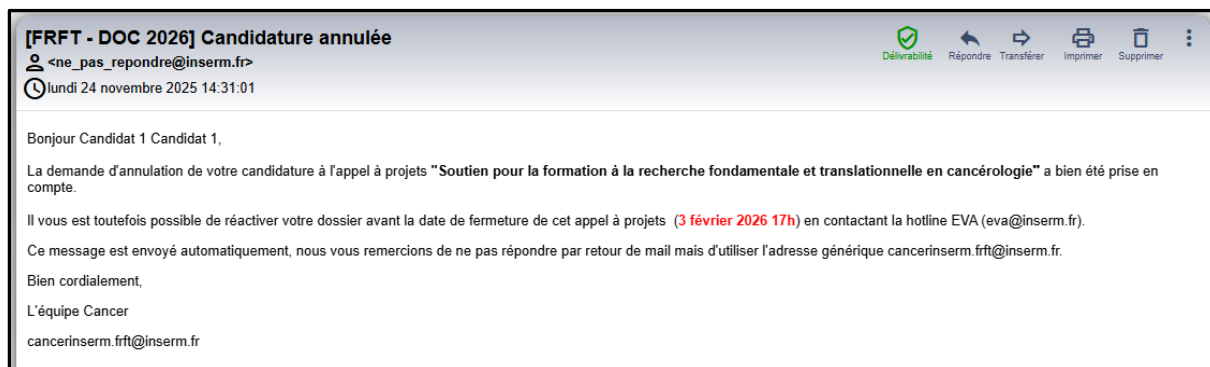
Confirmation

Confirmez-vous la demande d'annulation de votre candidature ? Un mail vous sera envoyé pour confirmation.

Votre dossier sera alors désactivé jusqu'au terme de la campagne d'inscription. Sa réactivation reste toutefois possible en contactant la Hotline EVA3.

CONFIRMER
ANNULER

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 ou l'équipe cancer du DPS : cancerinserm.frft@inserm.fr



Tout dossier incomplet sera considéré comme non recevable !