

## Guide Technique EVA3

### Demande de promotion (CRHC/DR1/DRCE) des chercheurs Inserm 2026


Nous vous invitons à lire les informations disponibles au sujet des demandes de promotions pour l'année 2026.

Les dates d'ouverture de la campagne de promotion des chercheurs Inserm sont :

- Ouverture le 19 mai 2026,
- **Clôture le 25 juin 2026 à 17h.**

### Accéder à votre compte EVA3

Via la page d'accueil d'Eva3 ("**Se connecter à EVA3**") ou via <https://www.eva3.inserm.login>



The screenshot shows a login form titled "Connexion" with a French flag icon. It contains the following elements: a text input field for "Adresse email de connexion", a text input field for "Mot de passe" with a toggle icon, a checkbox labeled "Se rappeler mes identifiants", and two links: "Vous avez oublié votre mot de passe ?" and "Vous n'avez pas de compte ?". A red "CONNEXION" button is located at the bottom right.


Pour vous connecter, veuillez saisir votre adresse email de l'Inserm ([prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)) et le mot de passe associé à cette messagerie. **Vous ne pouvez déposer une demande de promotion qu'avec votre compte lié à votre adresse mail Inserm.**

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez contacter la hotline [support.dsi@inserm.fr](mailto:support.dsi@inserm.fr) ou le +33(0)1.55.74.31.95.

### Constitution de votre dossier de demande de promotion

Vous pourrez vous inscrire dès l'ouverture du processus via les tuiles "Espace chercheur (Inserm)" et "Promotion - 2026". Cliquez à chaque fois sur les liens inscrits en bas des tuiles.

ESPACE -  
CHERCHEURS  
(INSERM)

 Chercheur [Inserm]

ACCÈS À LA SESSION >

PROMOTION - 2026

ACCÈS AU PROCESSUS >

Une fois que vous aurez **validé votre inscription**, un mail de confirmation vous sera envoyé.

Vous pouvez alors constituer votre dossier de demande de promotion, qui se compose de votre CV EVA3 ("**Mon CV**"), de fiches à saisir en ligne et de documents à joindre à télécharger, puis à verser dans votre dossier.



### Mon CV

Le **CV** est commun à tous les processus (activités, promotion, C3 Ripec, etc). Il contient l'ensemble des éléments de votre parcours professionnel (Etat Civil, Coursus, Production, Activité de valorisation, d'Animation, de Direction, etc). Le CV est sauvegardé d'une année sur l'autre, il peut être mis à jour à tout moment sur EVA3 en accédant à votre espace personnel.

**Seules les fiches 1 à 5 du CV sont obligatoires.** Nous vous conseillons néanmoins de mettre à jour les autres fiches surtout si vous êtes candidat à une promotion ou à la C3 Ripec. De même, cette saisie peut être adaptée en fonction de votre évaluation (par exemple pour une évaluation d'activité à 5 ans, vous pouvez ne renseigner que les activités de vos 5 dernières années).

Vous pouvez à tout moment imprimer votre CV depuis la tuile « Télécharger en PDF [mon CV] » présente dans « Espace - Chercheurs (Inserm) ». Cliquer sur « s'inscrire » pour une première impression ou « accès au processus ».

Les données du CV peuvent être saisies sans ordre chronologique ; l'ordre chronologique sera rétabli automatiquement à la restitution des données au format PDF et à l'impression.



Lorsque tous les champs obligatoires d'une fiche ont été renseignés et enregistrés, le symbole  devient .

## Fiches à saisir en ligne et documents à joindre

Illustration de votre dossier "Promotion" :



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with orange background and white text, listing: Dossier, Accueil (with a green checkmark), Mon évaluation (with a green checkmark), Résumé des travaux et réalisations (with a green checkmark), Renseignements complémentaires (with a green checkmark), Documents à joindre (with a green checkmark), and Validation du dossier (with a green checkmark). The main content area has a light grey background and is titled 'Accueil' in red. Below the title is a 'Bienvenue' section. It contains three lines of italicized text: 'Vous souhaitez effectuer une demande de promotion en tant que chercheur Inserm.', 'Votre candidature sera examinée par les Commissions lors des sessions d'automne. Elle sera ensuite examinée par le Conseil Scientifique et l'arbitrage sera réalisé par le Président-Directeur Général.', and 'L'avis de la Commission sur votre candidature vous sera annoncé par email après la fin du processus et communiqué via l'application EVA dans votre portfolio.' Below this is a section titled 'Date et heure limite de validation du dossier' with a text box containing '25/06/2026 17:00'.

Lorsque vous enregistrez une fiche dont tous les champs obligatoires ont été renseignés, le symbole  devient .

Les documents à joindre (et à verser dans la fiche du même nom) sont téléchargeables sur Insermpro, dans la rubrique « dossier ».

La dernière fiche "Validation du dossier" permet de valider également votre CV (pensez à bien le saisir et ou l'actualiser). Une fois la case cochée, le bouton "**Transmettre le dossier**" apparaît ; un mail vous est envoyé. **Votre candidature ne sera effective qu'une fois que vous aurez cliqué sur ce bouton.**

**Si un ou des champs d'une des fiches du CV obligatoire (fiches 1 à 5) n'ont pas été renseignés, vous ne pourrez transmettre votre dossier et vous devrez les remplir avant de pouvoir efficacement faire cette dernière étape.**

### Une fois votre dossier de candidature validé et transmis

La date de validation du dossier se renseigne automatiquement à la validation. Au moment de cette transmission l'ensemble des fiches du CV est figé. Les fiches apparaissent dans votre dossier et seront accessibles aux évaluateurs de votre dossier.

**Il est possible de modifier votre dossier de candidature jusqu'à la date de clôture du processus (25 juin 2026). Cependant, après toute modification (Fiches et/ou CV), n'oubliez pas de cliquer à nouveau sur le bouton "**Transmettre le dossier**".**