



alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé



La science pour la santé \_\_\_\_\_ From science to health

# **APPEL A PROJETS 2024**

# Subvention pour l'acquisition d'Équipement pour la recherche en cancérologie

# Guide Technique « EVA3 »

Soumission en ligne : <u>Cancer - Equipement (inserm.fr)</u>

Date limite : 30 novembre 2023, 17h

Contact : cancerinserm.equipement@inserm.fr

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

Accédez à notre site EVA : <u>Eva - Accueil (inserm.fr)</u>Cliquez sur « <u>Appel à Projets</u> » puis « <u>SD-Cancer</u> » : Vous accéderez à la page d'accueil de Cancer avec des informations sur les différents appels à projets Cancer.



Faites défiler vers le bas pour voir le calendrier des Appels à projets dans le cadre de « SD- Cancer » ainsi que le règlement de l'appel à projets.

Appuyer sur « **Equipement** » pour avoir plus d'informations sur l'Appel à projets " *Subvention pour l'acquisition d'Équipement pour la recherche en cancérologie* ".



#### Vous pouvez télécharger à cet endroit :

- Le texte de l'appel à projets « Equipement 2024 »
- Le guide du candidat qui vous aidera lors de la constitution de 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 »

Subvention pour l'acquisition d'équipement pour la recherche en cancérologie

**Objectifs** : Les équipements disponibles dans les laboratoires, et tout particulièrement sur les plateformes de recherche, sont cruciaux pour la compréhension des mécanismes de développement des cancers. L'objectif de cet appel est de permettre l'acquisition d'équipements semi-lourds et lourds dans les laboratoires et les plateformes de recherche indispensables au développement de projets de recherche ambitieux dans le domaine de la cancérologie, de favoriser les interactions entre les équipes et de renforcer l'attractivité et la place des équipes françaises sur la scène internationale dans ce domaine.

Cet appel à projets est organisé par l'ITMO Cancer d'Aviesan. La gestion opérationnelle est effectuée par l'Inserm.

### Documents à télécharger

#### Texte de l'AAP 2024

Guide technique EVA3
 Guide du candidat
 CV Template
 Annexe financière
 Dossier scientifique

Ouverture : 26 septembre 2023, Fermeture : 30 novembre 2023 (17h00)

Contact : cancerinserm.equipement@inserm.fr

# Accès à l'application et inscription

Candidats « NON Inserm »

Pour vous inscrire :

Accédez à notre site EVA3 au lien : Eva - Accueil (inserm.fr)

Cliquez sur "Créer un compte EVA3" → 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".

| Nouvel utilisateur   | ■ 米  |
|--|--|
| Nom  | Prénom                                       |
| Langue de préférence   |  |
| Email  | Confirmer l'email                            |
| Pour l'email, seuls les caractères minuscules<br>majuscule sera enregistré en minuscule. | seront pris en compte. Tout caractère        |
| Mot de passe   | Confirmer le mot de passe                    |
| ۲  | ۲  |
|  | Retourner au menu didentification VALIDATION |

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

|                            | Connexion                                     | ■ 米                                   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|
|                            | Adresse email de connexion                    |                                       |                           |
|                            |   |                                       |                           |
| Un email a été envoyé à vo | tre adresse électronique. Il comporte un lien | sur lequel il convient de cliquer afi | n d'activer votre compte. |
|                            |   |                                       | ок                        |
|                            |   |                                       |                           |
|                            |   | CONNEXION                             |                           |

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.

| [INSERM] - Création de compte<br>곷 <ne_pas_repondre@inserm.fr></ne_pas_repondre@inserm.fr>                                       |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| SMonday, September 13, 2021 9:33:19 AM   |  |  |  |  |
| Chèr(e) numero27 CANDIDAT27,   |  |  |  |  |
| Un compte a été crée pour vous. Afin de valider sa création veuillez cliquer sur le lien suivant qui n'est valable que 2 jours : |  |  |  |  |
| Valider mon compte   |  |  |  |  |
| Vos identifiants de connexion sont :   |  |  |  |  |
| Nom d'utilisateur : candidat27.numero27@yopmail.com  |  |  |  |  |
| Mot de passe :   |  |  |  |  |
| A la première connexion vous serez automatiquement redirigé vers la page de changement de mot de passe.                          |  |  |  |  |

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 « **Subvention pour l'acquisition d'Equipement pour la recherche en cancérologie »** 

| Active states and the |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Monday, September 13, 2021 9:34:04 AM  |  |  |  |  |
| Bonjour numero27 CANDIDAT27,   |  |  |  |  |
| Votre inscription pour l'appel à projets " Subvention pour l'acquisition d'Équipement pour la recherche en ca<br>cancers a bien été enregistrée.   | ncérologie " dans le cadre de Stratégie décennale lutte contre les |  |  |  |
| Vous pouvez dès maintenant accéder à votre espace personnel pour remplir le dossier de candidature composé c   | de(s):   |  |  |  |
| 1. fiches à saisir en ligne.<br>2. documents à joindre :   |  |  |  |  |
| Le document scientifique complété (trame disponible sur EVA3).   |  |  |  |  |
| Les règles d'utilisation du matériel en interne et par des équipes extérieures.  |  |  |  |  |
| Le budget de l'Équipement, renseigné dans les annexes financières (trame disponible sur EVA3, signées d  | et tamponnées obligatoirement) au format Excel et PDF.             |  |  |  |
| Les CV du/de la Coordinateur/trice et du/de la/des responsable(s) d'équipes associées, à réunir dans un se   | eul document (trame à téléverser sur EVA3), au format PDF.         |  |  |  |
| Les Organigrammes récents des Unités des Coordinateur/trice et Partenaires, faisant figurer les équipes d  | e Recherche.   |  |  |  |
| La(es) lettre(s) d'engagement des co-financeurs pour l'achat d'un Équipement lourd.  |  |  |  |  |
| La lettre de classement de la direction de l'Unité du/de la Coordinateur/trice.  |  |  |  |  |
| Le(s) devis négocié(s) de l'Équipement.  |  |  |  |  |
| Le Relevé d'Identité Bancaire de l'Organisme gestionnaire.   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| . Les modèles à télécharger via le lien :  |  |  |  |  |
| https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/appels-a-projets/pca/Pages/pcaeqt.aspx  |  |  |  |  |
| Pour vous aider, un guide du candidat est disponible via le lien ci-dessus.  |  |  |  |  |
| Ce message est envoyé automatiquement, nous vous remercions de ne pas répondre par retour de mail mais d'u   | tiliser l'adresse générique cancerinserm.equipement@inserm.fr.     |  |  |  |
| Bien cordialement,   |  |  |  |  |
| L'équipe Cancer Inserm   |  |  |  |  |
| cancerinserm.equipement@inserm.fr  |  |  |  |  |

Une fois votre compte créé, vous pouvez accéder à notre site EVA3 au lien : Eva - Accueil (inserm.fr)

Cliquez sur « Se connecter à EVA3 »

| <br>nserm eva  | 8 |
|--|---|
| Concours Recrutement Handicap Appels à projets Vie du chercheur Vie des unités<br>Les instances d'évaluation Contacts Créer un compte EVA3 Se connecter à EVA3 |   |
|  | 1 |

Vous accéderez alors à votre espace personnel

| Connexion  |           |
|--|-----------|
| Adresse email de connexion   |           |
| Mot de passe   |           |
| Se rappeler mes identifiants   | ۲         |
| Vous avez oublié votre mot de passe ?<br>Vous n'avez pas de compte ? |           |
|  | CONNEXION |

Candidats « Inserm »

Les candidats INSERM peuvent accéder directement et uniquement avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe de leur e-mail INSERM.

Accédez à notre site EVA3 au lien : Eva - Accueil (inserm.fr)

Cliquez directement sur « Se connecter à EVA3 »

| <br>Insermeva  | ۲ |
|--|---|
| Concours Recrutement Handicap <b>Appels à projets</b> Vie du chercheur Vie des unités<br>Les instances d'évaluation Contacts Créer un compte EVA3 <u>Se connecter à EVA3</u> |   |
|  |   |

Vous accéderez à votre espace personnel

| Connexion  |   |
|--|---|
| Adresse email de connexion   |   |
| Mot de passe   | ۲ |
| Se rappeler mes identifiants   |   |
| Vous avez oublié votre mot de passe ?<br>Vous n'avez pas de compte ? |   |
|  |   |

**<u>NB</u>** : 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

| 🛯 📕 İnserm 🕜 eva |                               | test CANDIDAT3                                |
|------------------|-------------------------------|---|
| ACCUEIL          | MON CV                        |   |
|                  | MON COMPTE<br>Mes impressions | test CANDIDAT3 📽<br>PARAMÈTRES<br>Déconnexion |
|                  | Changer mon mot de passe      | Langue : <u>FR</u> / EN<br>Minimiser le menu  |

# Votre dossier de candidature

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

| test CANDIDAT3 of        |                       |                                     |   |  |  |  |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|
|                          | ACCUEIL               |                                     |   | MON CV   |  |  |
|                          | Q Rechercher          |                                     | Processus<br>en cours     Processus<br>terminés | Afficher uniquement les processus me concernant  |  |  |
| ESPACE - ATIP-<br>AVENIR | ESPACE -<br>STRUCTURE | ESPACE - SD<br>CANCER<br>& Candidat | SVE   | • CAMPAGNES D'INSCRIPTION<br>: [Ouvertes]        |  |  |
|                          | ACCÈS Ả LA SESSION >  | ACCÈS Ả LA SESSION ;                | S'INSCRIRE >                                    | • [ESPACE - ATIP-AVENIR]<br>• ATIP-Avenir - 2021 |  |  |

Pour accéder à l'appel à Projets « *Equipement en cancérologie – 2024 »*, cliquez sur "<u>S'inscrire</u>" la première fois, puis sur "<u>Accès au processus</u>" les fois suivantes.



Vous pouvez modifier et compléter votre dossier jusqu'à la date limite de dépôt (30 novembre 2023, 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 « Equipement 2024 ».

|        |       | test CANDIDAT3               |          |   |
|--------|-------|------------------------------|----------|---|
|        | 1     |                              |          | Accueil   |
|        | ROLOG | Dossier                      |          | Bienvenue   |
|        | NCÉ   | Accueil                      | ~        |   |
| VCER   | ENC   | Fiche d'identité             | <b>A</b> | Le dossier de candidature comprend des formulaires à remplir en ligne et des documents à télécharger et compléter:  |
| SD CA  | MENT  | Informations Administratives | A        | 1. fiches à saisir en ligne. 2. documents à joindre :   |
| PACE - | GUIPE |                              | A        | Le dossier scientifique mentionnant notamment la description claire de la localisation du futur équipement, des conditions de son accessibilité et des règles de<br>son utilisation en interne et par des équipes extérieures (trame disponible sur EVA3) et le caractère structurant de la demande (trame disponible sur EVA3).                          |
| B      | ۵     | Documents à joindre          | A        | <ul> <li>Le budget de l'Équipement, renseigné dans les annexes financières (trame disponible sur EVA3, signées et tamponnées obligatoirement) au format Excel et PDF</li> <li>Les CV du/de la Coordinateur/trice et du/de la/des responsable(s) d'équipes associées, à réunir dans un seul document (trame disponible sur EVA3), au format PDF</li> </ul> |
|        |       |                              |          | Les Organigrammes récents des Unités des Coordinateur/trice et Partenaires, faisant figurer les équipes de Recherche  |
|        |       |                              |          | <ul> <li>La(es) lettre(s) d'engagement des co-financeurs pour l'achat d'un Équipement lourd</li> </ul>  |
|        |       |                              |          | La lettre de classement de la direction de l'Unité du/de la Coordinateur/trice  |
|        |       |                              |          | Le(s) devis négocié(s) de l'Équipement  |
|        |       |                              |          | Le Relevé d'Identité Bancaire de l'Organisme gestionnaire.  |
|        |       |                              |          | Les réponses apportées au précédent retour du comité (Obligatoire uniquement dans le cas d'une resoumission),   |

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.

| =      | Ξ      | test CANDIDAT3               |          |  |
|--------|--------|------------------------------|----------|--|
|        | ROLOGI |                              |          | Bienvenue  |
|        | NCÉ    | Accueil                      | *        |  |
| NCER   | EN CA  | Fiche d'identité             | A        | Le dossier de candidature comprend des formulaires à remplir en ligne et des documents à télécharger et compléter:   |
| SD CA  | MENT   | Informations Administratives | <b>A</b> | 1. fiches à saisir en ligne.<br>2. documents à joindre :   |
| PACE - | EQUIPE |                              | A        | Le dossier scientifique mentionnant notamment la description claire de la localisation du futur équipement, des conditions de son accessibilité et des règles de<br>son utilisation en interne et par des équipes extérieures (trame disponible sur EVA3) et le caractère structurant de la demande (trame disponible sur EVA3). |
| ESI    | 0      | Documents à joindre          | A        | Le budget de l'Équipement, renseigné dans les annexes financières (trame disponible sur EVA3, signées et tamponnées obligatoirement) au format Excel et PDF  |

# 1. Fiche « Accueil / Welcome »

Votre dossier de candidature est constitué <u>obligatoirement</u> du dossier scientifique, de l'annexe financière (Format PDF/Excel), du CV du/de la Responsable de la demande et de ses partenaires, des organigrammes récents des unités du/de la Responsable de la demande et partenaires faisant figurer les équipes de Recherche, du devis négocié, du RIB de l'organisme gestionnaire du/de la Responsable 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 :

- La réponse apportée aux retours du précédent comité (obligatoire uniquement dans le cas d'une resoumission)
- Le/les lettre(s) du/des co-financeur(s) (obligatoire uniquement dans le cas d'un équipement lourd)
- La lettre de classement du directeur d'unité **du/de la Responsable de la demande** (obligatoire uniquement dans le cas de plusieurs demandes émanant d'une même unité)



# 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 civilité et de remplir la date de naissance, le statut actuel du/de la Responsable de la demande et toutes les autres rubriques concernant l'identité du projet.

| = =        | test CANDIDAT3 📃             | Fiche d'identité                           |                            |
|------------|------------------------------|--|----------------------------|
| 201 DGI    | Dossier                      | Identité du coordinateur du projet         |                            |
| R<br>ANCÉS | Accueil 👻                    | Code Solaris                               | Civilité                   |
| ANCEF      | Fiche d'identité             | 383095                                     | Monsieur Madame            |
| - SD C     | Informations Administratives | Nom d'usage                                | Prénom                     |
| PACE       | Travaux et Projet 🔺          | CANDIDAT3                                  | test                       |
| e Es       | Documents à joindre 🛛 👻      | Date de naissance                          | Adresse électronique       |
|            |                              |  | candidat3.test@yopmail.com |
|            |                              | Statut actuel du Responsable de la demande |                            |
|            |                              |  |                            |
|            |                              | Identité du projet                         |                            |
|            |                              | Type d'équipement demandé                  |                            |
|            |                              |  | •                          |
|            |                              | Montant demandé                            |                            |
|            |                              | e  |                            |

#### Pensez à enregistrer régulièrement vos données.

| 🖐 Inserm              | E e | va          |  | numero27 CANDIDAT27 📚  |
|-----------------------|-----|-------------|--|--|
|                       |     |             |  | MON CV   |
|                       |     |             |  | Accueil >Equipement en cancérologie - 2022 numero27 CANDIDAT27 |
| = = numero27 CANDIDAT | =   | ENREGISTRER | 3 VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER 🖾 ABANDONNER |  |
|                       |     |             |  |  |

# 3. Fiche Informations Administratives/Administrative information

N'oubliez pas de renseigner tous les champs

| = =   | test CANDIDAT3               | Coordonnées du laboratoire  |                                       |
|-------|------------------------------|---|---------------------------------------|
|       | Dossier                      | Vauiller saisir chlinstnizenset is chann - Numéro Pode Isborstnize et dégend du CNDS. Joseph                      |                                       |
| ANCÉE | Accueil 👻                    | veoliez saisi olingaloirement le onamp , ivoimeno oble laboratorie sili depend do crivos, inserni,<br>Université. |                                       |
| NCER  | Fiche d'identité             | Code de l'unité pour l'ensemble des tutelles 0  | Nom complet du laboratoire 🛛          |
| SD CA | Informations Administratives |   |                                       |
| ACE - | Travaux et Projet            | Adresse   | Nom complet de l'équipe               |
| ESP   | Documents à joindre          |   |                                       |
|       | -                            | Code postal   | Ville                                 |
|       |                              | Téléphone portable  | Adresse email                         |
|       |                              |   | 0                                     |
|       |                              | Téléphone fixe professionnel  | Fax                                   |
|       |                              |   |                                       |
|       |                              | Nom et Prénom du directeur d'unité  | Email du directeur d'unité            |
|       |                              |   | 0                                     |
|       |                              | Nom et prenom du responsable d'equipe   | Email du responsable d'equipe         |
|       |                              |   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

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.

| = =   | test CANDIDAT3   | Type d'équipement demandé  |
|---|--|--|
| ESPACE - SD CANCER<br>© EQUIPEMENT EN CANCÉROLOGI | Dosser<br>Accuel<br>Fiche didentifé<br>formations Administratives<br>Travaux et Projet<br>Occuments à jondre | Type of equipment of the second of the secon |

Dans la rubrique « Ajouter une équipe participante », vous pouvez cliquer sur "<u>Ajoutez un élément</u>" pour ajouter des équipes partenaires.

Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq équipes clé impliquées dans le projet d'acquisition de cet équipement.

| =       |       | test CANDIDAT3 📃             | Ajouter une équipe participante                                 |
|---------|-------|------------------------------|---|
|         |       | Dossier                      |   |
| ~       |       | Accueil 👻                    | O Ajouter un élément  |
| NCEF    |       | Fiche d'identité             |   |
| - SD CA | EMENT | Informations Administrative: | Organisme Gestionnaire du laboratoire du coordinateur de projet |

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 »

| = =              | test CANDIDAT3 🛛 🗮          |   |  |
|------------------|-----------------------------|---|--|
|                  | Dossier                     | Organisme Gestionnaire du laboratoire du coordinateur de projet |  |
| NCÉROL           | Accueil                     | Structure administrative de rattachement (employeur)            | Statut juridique (ex : EPST, EPIC)                     |
| ANCER<br>T EN CA | Fiche d'identité            | Délégation ou site en charge de sa gestion                      |  |
| - SD C           | Informations Administrative |   |  |
| PACE             | Travaux et Projet           | Nom et Prénom du Représentant légal                             | Titre du Représentant légal                            |
| ш 💿              | Documents à joindre         |   |  |
|                  |                             | Adresse de l'organisme gestionnaire                             |  |
|                  |                             | Code postal de l'organisme gestionnaire                         | Ville de l'organisme gestionnaire                      |
|                  |                             |   |  |
|                  |                             | Téléphone de l'organisme gestionnaire                           | Fax de l'organisme gestionnaire                        |
|                  |                             |   |  |
|                  |                             | Comptable public  | Numéro SIRET   |
|                  |                             |   |  |
|                  |                             | Personne chargee du suivi administratir (Nom et prenom) 🥥       | Ponction de la personne chargee du suivi administratir |
|                  |                             | Téléphone de la personne chargée du suivi administratif         | Fax de la personne chargée du suivi administratif      |
|                  |                             |   |  |
|                  |                             | Adresse mail de la personne chargée du suivi administratif      |  |
|                  |                             | 0   |  |

# 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 ITMO)

| =      | = | numero27 CANDIDAT27 🛛 🗮      | 🖹 ENF | REGISTRER 🖾 VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER 🖾 ABANDONNER |                         |
|--------|---|------------------------------|-------|--|-------------------------|
|        |   |                              | п     | ravaux et Projet   | ŕ                       |
|        |   |                              |       | Travaux et projets   |                         |
| E      |   | Fiche d'identité             |       | Titre du projet en Anglais *                               |                         |
| CAN    |   | Informations Administratives |       |  |                         |
| PACE - |   | Travaux et Projet            |       | The de analytica Economic 1                                | 255 caractères restants |
| ŝ      | 0 | Documents à joindre          |       | rino an broker au crandana                                 |                         |
|        |   |                              |       |  | 255 caractères restants |
|        |   |                              |       | Acronyme du projet *                                       |                         |
|        |   |                              |       | Domaine (Institut thématique/TTMO) * 🗿                     | 255 caractères restants |
|        |   |                              |       |  |                         |
|        |   |                              |       | Sous-domaine de recherche ITMO * O                         | 255 caractères restants |
|        |   |                              |       |  |                         |
|        |   |                              |       | Mots clés de votre projet de recherche (en Français) *     | 255 caractères restants |
|        |   |                              |       |  |                         |
|        |   |                              |       |  | 255 caractères restants |
|        |   |                              |       | Mots clés de votre projet de recherche (en Anglais) *      |                         |
|        |   |                              |       |  |                         |
|        |   |                              |       |  | 255 caractères restants |

### 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.

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

|            | E numero30 CANDIDAT30 =      | 🛱 ENREGISTRER 😔 VALIDER ET TRAISMETTRE LE DOSSIER 🔛 ABNIDONNER  |
|------------|------------------------------|---|
| 20         |                              | locuments à joindr  |
| Alcito A   |                              | Documents   |
| ff 1       |                              |   |
| CANCE      | Informations Administratives | Pour que votre candidature soit éligible, votre dossier de candidature doit inclure les éléments suivants:<br>- Dossier scientifique,   |
| ACE.       | Travaux et Projet            | - Annexes feacules (Excel) ,<br>Annexes feaculated (Excel) ,  |
| ESP<br>ESP | Documents à jondre           | - Anotos functiones (UC) signer et un legione et du/de ladées Patenaire s Les Organigammes sécurits des Unités des Conditateutrice et l'Attenaires s Les Organigames sécurits des Unités des Conditateutrices et l'Attenaires s Les Organigames sécurits des Conditateutrices (Obligative uniquement dans le cas de pluseurs demandes d'une même unité) Le lettre de classement de la direction de l'Unité dude la Coordinateurtrice (Obligative uniquement dans le cas de pluseurs demandes d'une même unité) Les démet d'Istintaté Bosciaire de l'Organisma gestionnaire Les égoness apportées au précidént trator du combé (Obligative uniquement dans le cas d'une resoumission) , Sans ces documentes, voire candidature ne serae par validée. Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dans les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dans les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dans les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dans les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dans les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dens les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dens les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dens les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston "Energister" apris avoit déposé un document dens les emplacements précuit à cet «flet Veulitez claper sur le boston |

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.

|        |                              | S ENREGISTRER 🔄 VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIER 🖾 ABANDONNER  |
|--------|------------------------------|---|
|        |                              | Dowler Scientifique *   |
|        |                              |   |
|        |                              | $\square$   |
|        |                              | Parcouir ou déposer in document ici   |
|        | Informations Administratives | Tailte max : 10 Mo - Types de fichiers autoriaés : PDF  |
|        | Travaux et Projet            | Annexe Financière (Format Excel) * 0  |
| а<br>1 |                              |   |
|        | Documents à joindre          |   |
|        |                              | Parcourir ou déposer un document ici  |
|        |                              | Taille max : 10 Mo - Types de fichiers autorisés : tableur  |
|        |                              | 1   |
|        |                              | Annexe financière (Format PDF) * 😡  |
|        |                              |   |
|        |                              |   |
|        |                              | Darceuri o decasa un decumanti ini  |
|        |                              | Taile max: 10 Mo. Topos de fichiera autorista. PDF  |
|        |                              |   |
|        |                              | CV du coordinateur du projet et des responsables de projet des équipes partenaires * 🚱  |
|        |                              |   |
|        |                              |   |
|        |                              | Parcouir ou déposer un document ici   |
|        |                              | Taille max: 10 Mo - Types de fichiers autorisés : PDF   |
|        |                              | Les Organigrammes récents des Unités des Coordinateur/trice et Partenaires *  |
|        |                              | Immers30 CANDIDAT30       Dossier       Costel       Exter cristentité       Internations Administratives       A       Travaux et Projet       Dossiments à pandre |

A 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".

| 🏨 Inserm 🕜 eva | numero27 CANDIDAT27 😋   |
|----------------|---|
| ACCUBIL        | MON CV  |
|                | Accuei DEquipement en cancérologie - 2022 numero27 CAVEIDAT27 |

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.

| - 6 |     | 🛛 Inserm 🛛 🚱 ev     |  | va   | numero33 CANDIDA   | T33 <b>0</b> 8 |
|-----|-----|---------------------|--|--|--|----------------|
|     |     | •                   |  |  |  |                |
|     |     |                     |  |  |  |                |
| _   |     |                     |  |  | Accueil >Equipement en cancérologie - 2022 numero33 CANE | DIDAT33        |
|     |     | numero33 CANDIDAT33 |  | MODIFIER LE DOSSIER ABANDONNER 🖨 IMPRIMER LE DOSSIER |  |                |
|     |     |                     |  |  |  |                |
|     | POC | Dossier             |  | Accueil  |  |                |

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.

| ł   | Inserm 😢            | eva  | numero27 CANDIDAT27 o¢  |
|-----|---------------------|--|---|
|     |                     |  | MON CV  |
| = = | numero27 CANDIDAT27 | 🖺 ENREGISTRER 🖾 VALIDER ET TRANSMETTRE LE DOSSIE | Accueil Equipement en cancérologie - 2022 numero27 CANDIDA127 |
| _   |                     |  |   |

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

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

| 🐘 Inserm 🛛 🏼            | e e | va | numero27 CANDIDAT27 00  |
|-------------------------|-----|----|---|
|                         |     |    | MON CV  |
| = = numero27 CANDIDAT27 | =   |    | Accuel VEquipement en cancérologie - 2022 numero27 CANDIDAT27 |

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 : <u>eva@inserm.fr</u>

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