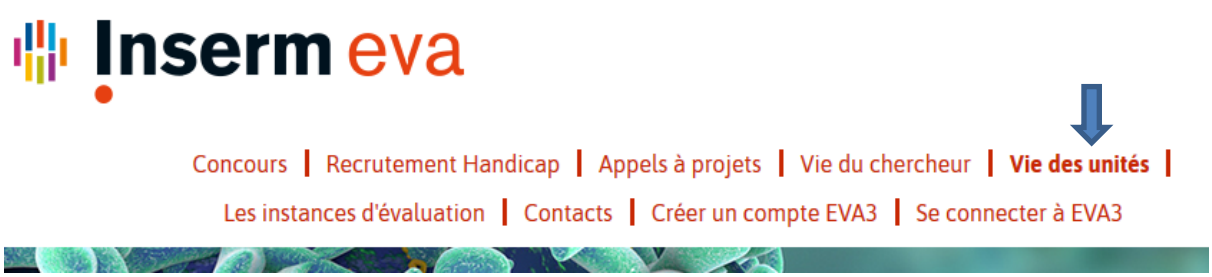
Guide technique
Création ou renouvellement des Unités de Services Inserm

Connectez-vous au site EVA:
https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/unite-equipe/us/Pages/default.aspx

✓ **Choisissez l'onglet « Vie des unités »**

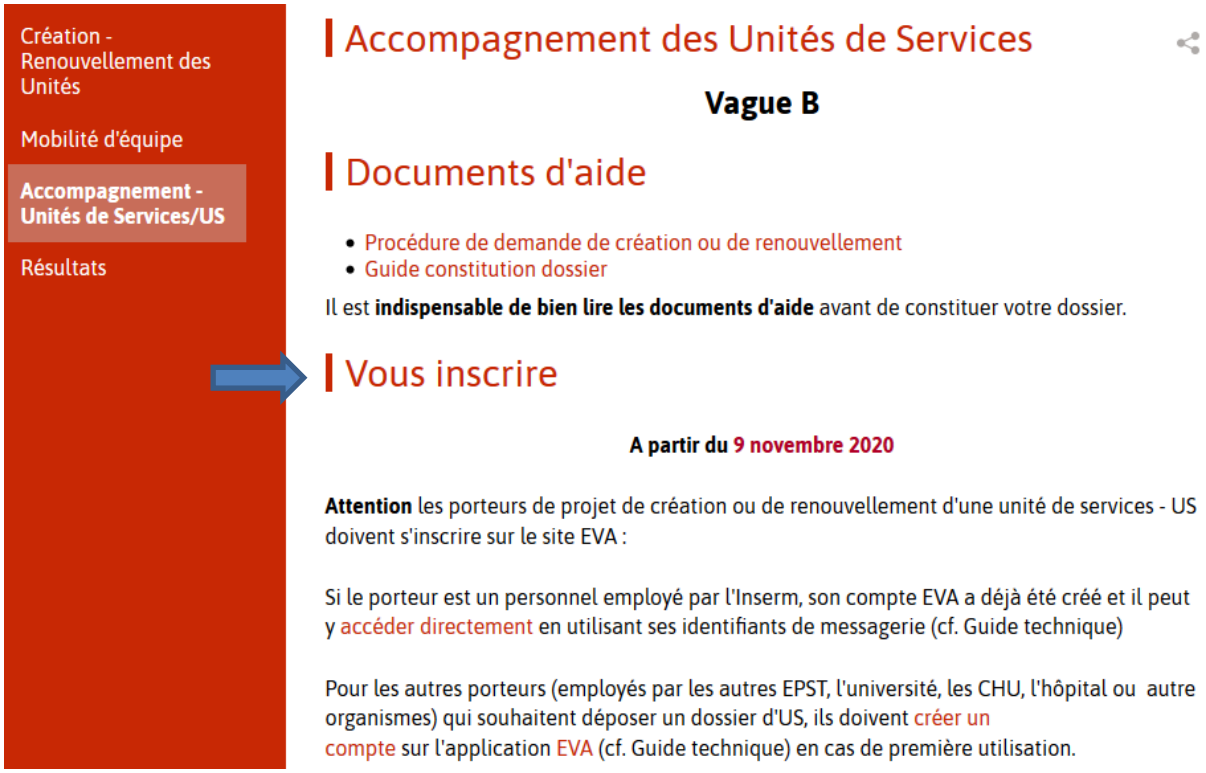


Lire les informations disponibles sur la page d'accueil

✓ **Cliquer sur l'onglet « Accompagnement des Unités de Services »**

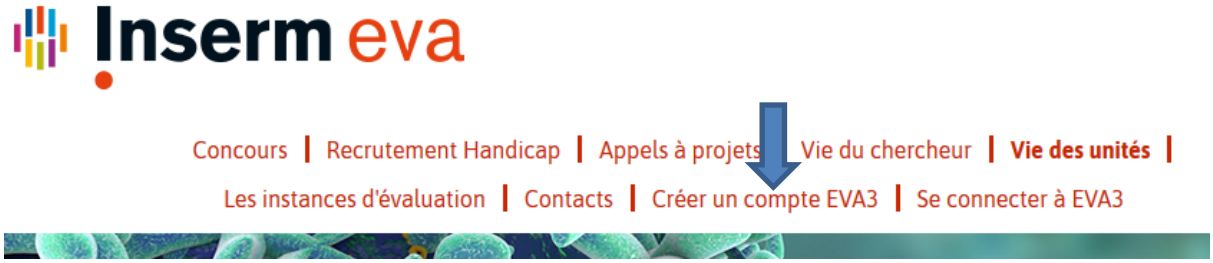


✓ Procéder à votre Inscription sur EVA

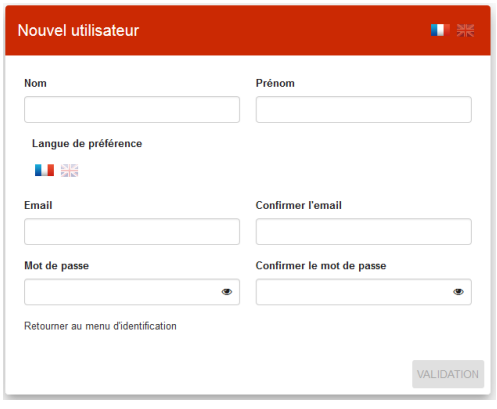


- **Soit par création d'un compte utilisateur EVA pour les chercheurs NON-Inserm n'ayant pas de compte.**

Vous devez vous connecter à EVA via le lien: https://www.eva3.inserm.fr/create ou cliquer sur l'onglet "Créer un compte EVA3":

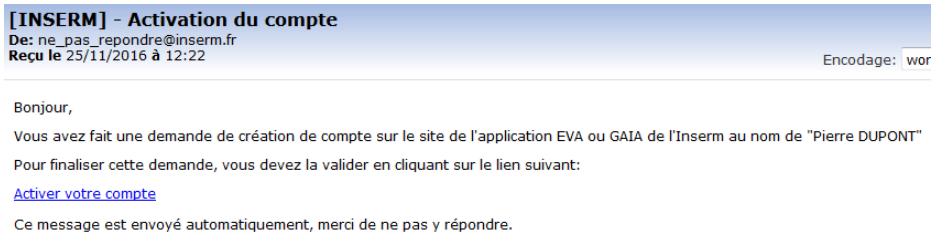


Renseigner le formulaire suivant en ligne:



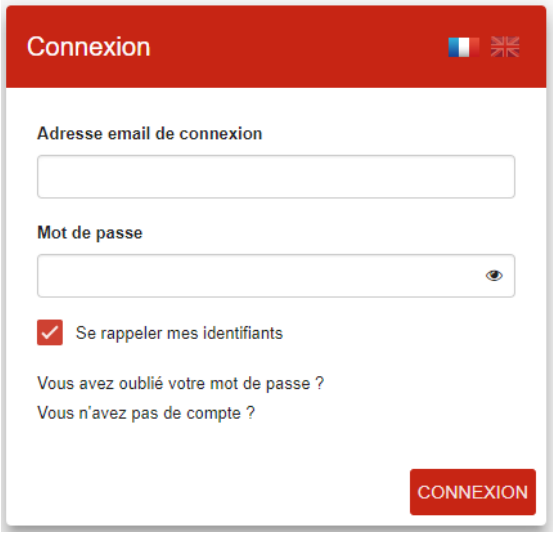
Attention: l'identifiant de votre compte est votre adresse e-mail. Cette adresse e-mail ne peut plus être modifiée. Pour en changer vous devez joindre l'administrateur: eva@inserm.fr

Vous allez ensuite recevoir un mail pour activer votre compte utilisateur:



- **Soit vous êtes un agent salarié Inserm**, ~~votre compte a déjà été généré~~. **Vous êtes connus de l'application et disposez déjà d'un compte sur EVA3**

Votre code utilisateur correspond à votre adresse e-mail Inserm et le mot de passe est celui de votre messagerie Inserm.



Dans ce cas, ne créer pas de nouveau compte, vous auriez à remplir plusieurs fois les mêmes formulaires si vous postulez à plusieurs programmes (creation-renouvellement de structure, activité, promotion…).

*Il est fortement recommandé d'utiliser le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox (~~derrière~~ **dernière** version) afin d'éviter toute difficulté technique pour vos démarches en ligne sur EVA.*

*Pour tous problèmes techniques, veuillez contacter : la ~~Hotline~~ **le Centre de Service** ou : le Help Desk / Support aux usagers*

~~EVA:~~

Tél : +33.(0)1.55.74.31.95 Courriel : eva@inserm.fr

✓ **Constitution du dossier d'US : Revenir sur la page suivante en cliquant sur le lien : https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/unite-equipe/us/Pages/default.aspx**

Dossier d'une Unité de Services

- Un formulaire « Dossier de candidature » à saisir en ligne dans EVA.
- Documents (modèles à télécharger), à renseigner et à déposer (format pdf) :
  - Fiche « Résumé »
  - Fiche « Administrative »
  - Fiche « Auto-analyse »
  - Fiche « CV du porteur du dossier »
- Des documents complémentaires à déposer dans le dossier EVA : plans des locaux, organigramme … (format pdf) :

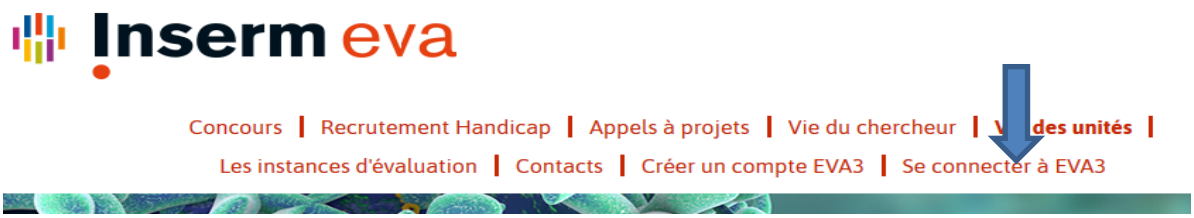
Date limite du dépôt des dossiers : **22 février 2021 (17h00)**

- Télécharger les 4 fiches à remplir **sur votre ordinateur** ou **appareil**. **Ensuite, vous serez en mesure de les compléter en les éditant ou lançant via des applications logicielles bureautique (Word, Open Office par exemple). Pour terminer cette partie, veuillez convertir chacun des fichiers renseignés au format PDF** ~~Préparer tous les documents au format pdf~~ au préalable du dépôt sur votre dossier EVA.
- ~~Suivez les étapes suivantes lorsque que tous vos documents seront prêts :~~

Pour poursuivre la démarche, nous vous invitons à suivre les étapes suivant dans l'ordre présenté :

ETAPE 1

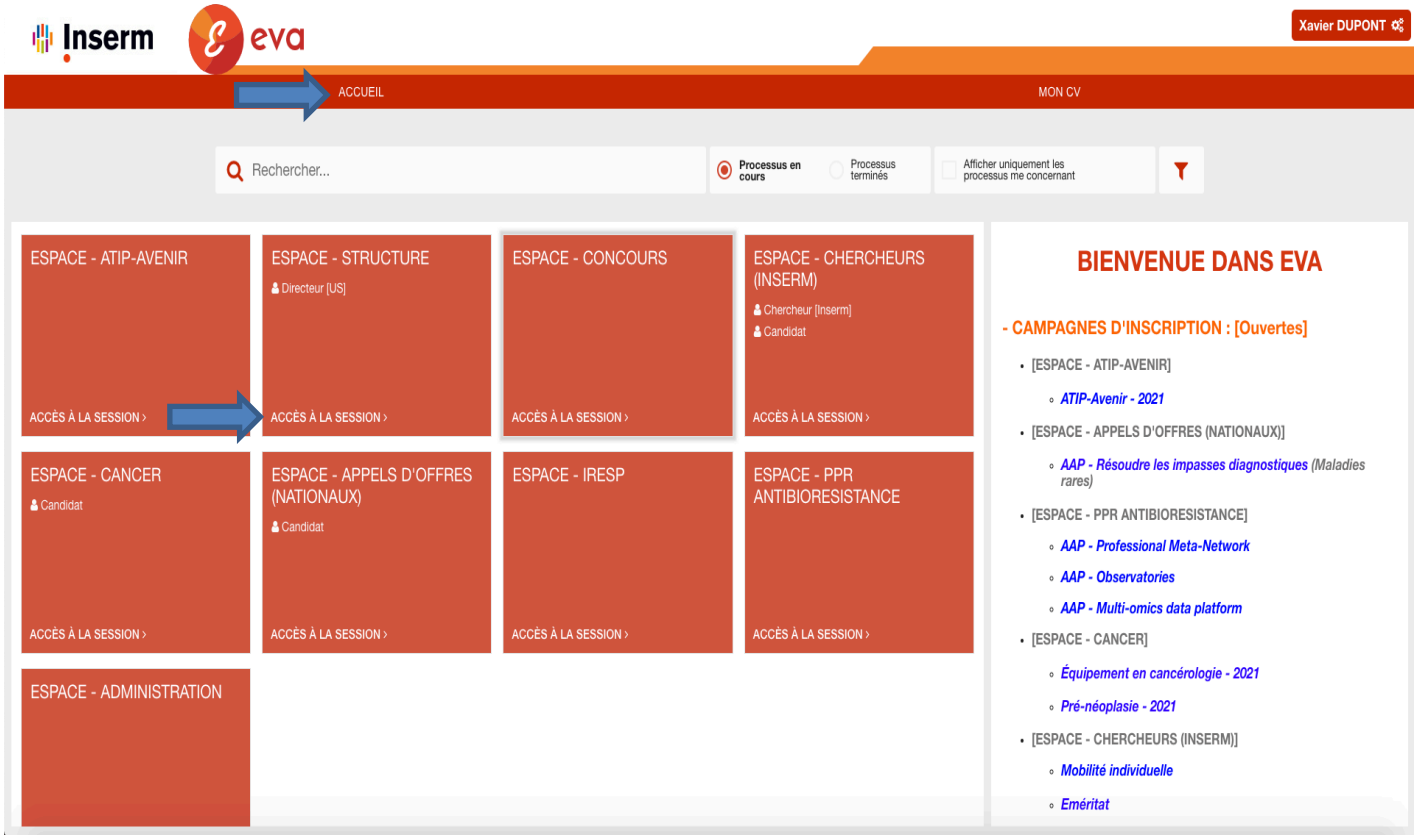
Lien : https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/unite-equipe/us/Pages/default.aspx



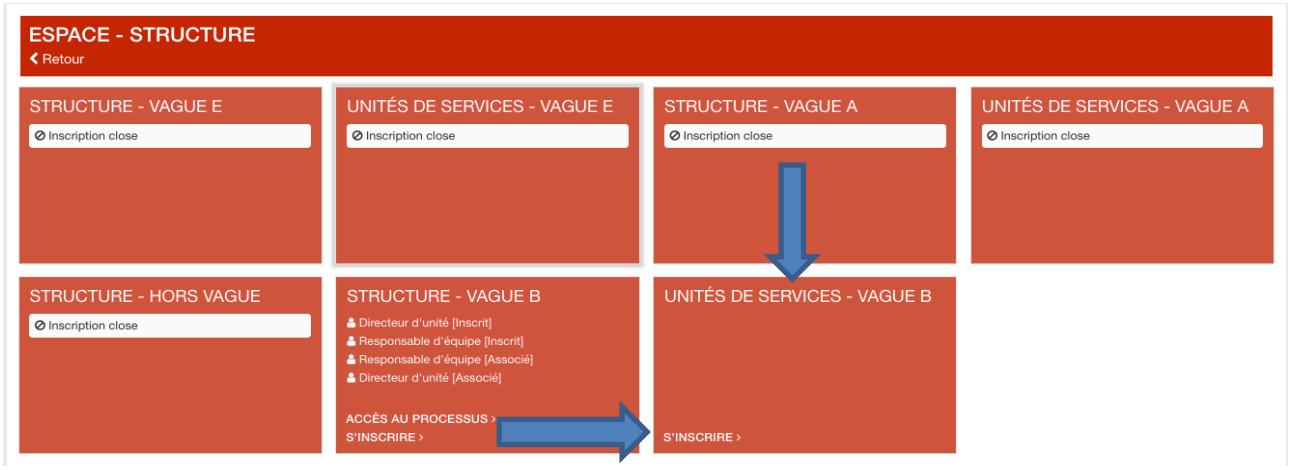
1. **Accéder au portail d'authentification d'EVA3 pour vous connecter à votre compte utilisateur :**

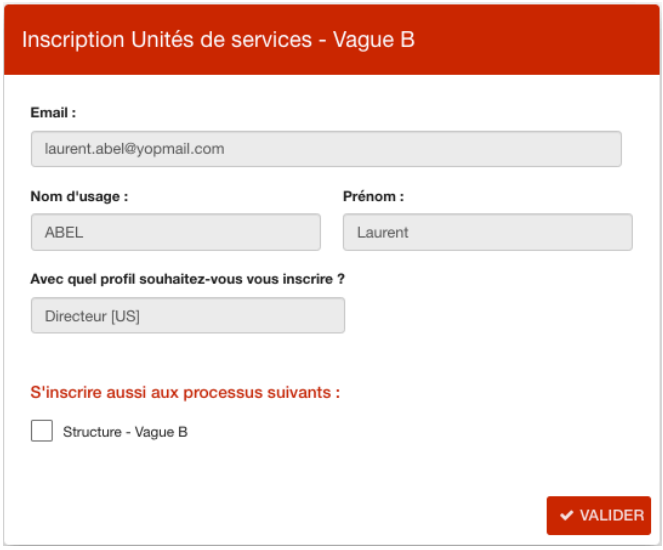


2. ~~Cliquer sur~~ **Après connexion, vous serez redirigé sur l'écran d'accueil, accessible à tout moment également via l'onglet :** ACCUEIL , ~~aller~~ sur la tuile mère "**ESPACE-STRUCTURE**" ~~et~~ cliquer sur le bouton "**Accès à la session**" .

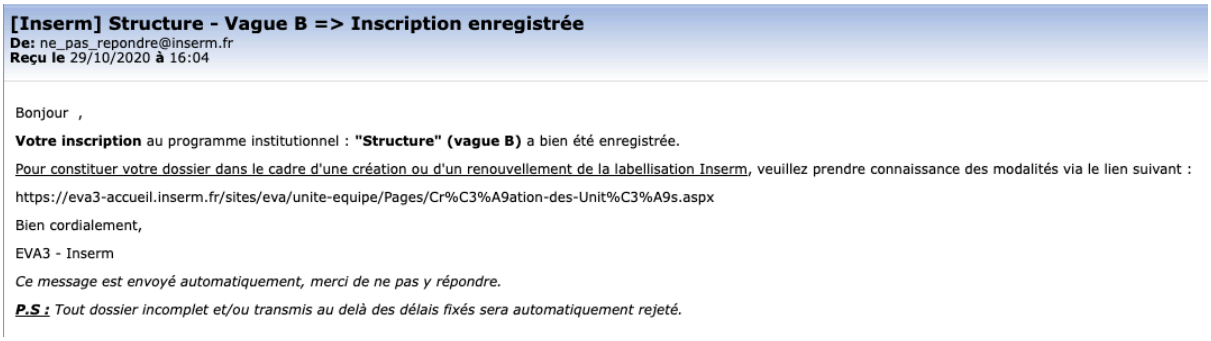


3. Cliquer sur le bouton **« S'INSCRIRE »** de la tuile fille " **UNITES DE SERVICES-VAGUE B**" pour voir apparaître la mire d'inscription et cliquer sur le bouton **« Valider »** ~~vous inscrire au processus~~. ~~Cliquer sur "s'inscrire".~~ À ce stade, la **création de votre dossier électronique (à renseigner) sera effective.**





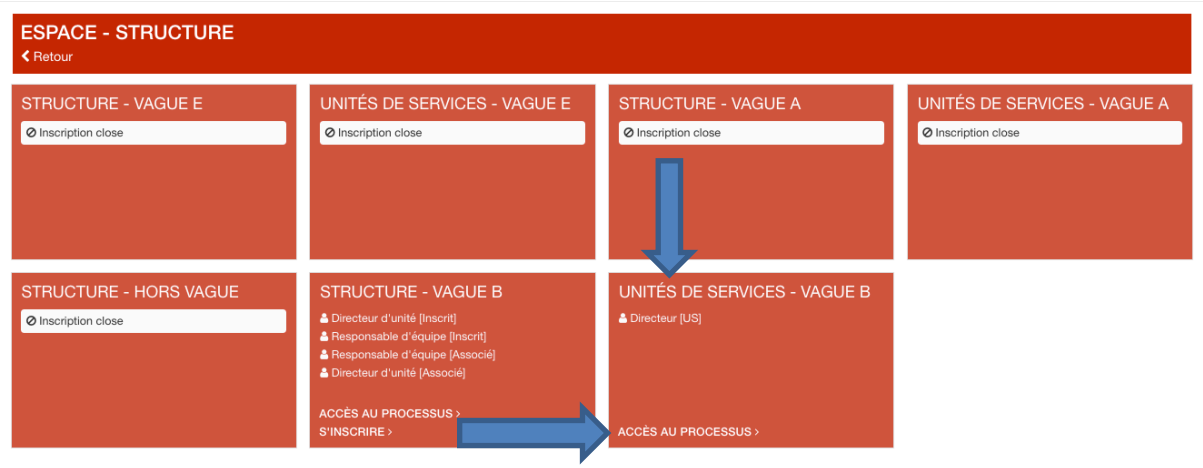
4. Suite à votre inscription au processus**, vous recevrez un mail de confirmation** sur votre adresse de messagerie correspondant également au login de votre compte utilisateur EVA3.



5. ~~Revenir sur la tuile fille “ **UNITES DE SERVICES VAGUE B**” pour créer votre dossier en ligne.~~ Désormais vous êtes en mesure de compléter votre dossier en ligne et de joindre les documents tiers renseigner en amont. (cf Etape 2 page 7)

Toutefois, si vous avez procédé à une déconnexion après inscription ou que vous avez été redirigés sur l’écran

d'accueil (après un clic sur l'onglet « Accuell », **il conviendra de reproduire le point « 2.é de l'étape 1.** Sur la tuile : " **UNITES DE SERVICES-VAGUE B**", vous verrez affichez le bouton "**Accès au processus**". Il suffira de cliquer dessus pour trouver la tuile dédiée à votre dossier en ligne.

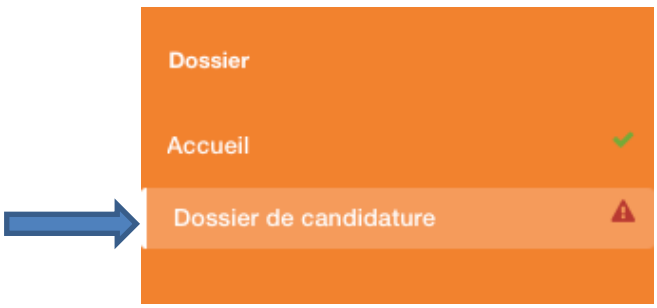




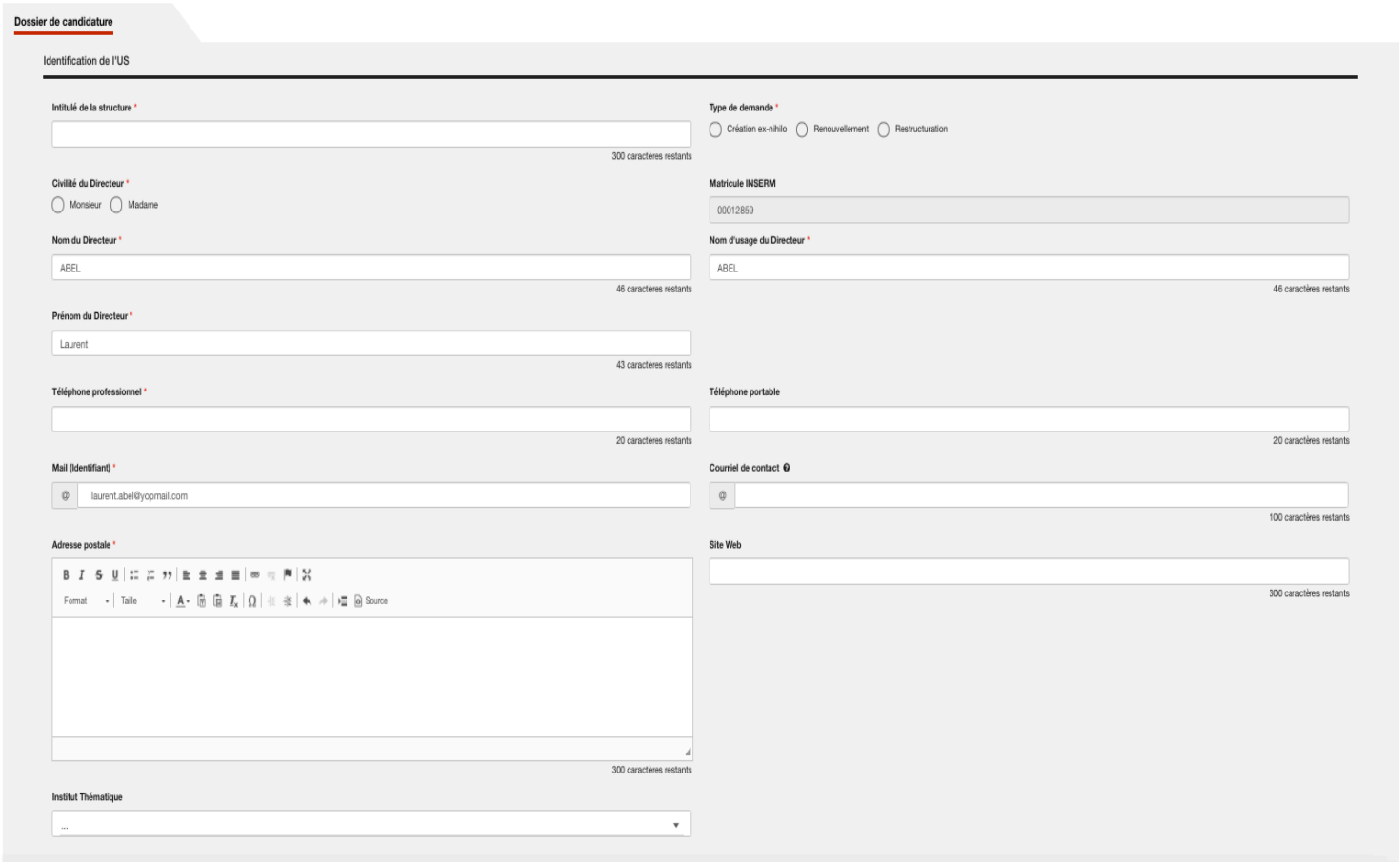
6. En cliquant sur la tuile ci-dessus, vous serez redirigé sur le formulaire d'accueil de votre dossier électronique. L'interface proposera un menu (sur fond orange) qui :

   - *Présentera les formulaires intrinsèques au dossier.*
   - *Permettra de naviguer entre ces derniers pour les consulter et/ou les alimenter jusqu'à la date limite de transmission des dossiers.*

ETAPE 2



Cliquer sur le formulaire "Dossier de candidature" et **renseigner en ligne** la partie **Identification de l'US**. Notez que tous les champ affichant le symbole « * » doivent être saisis avant toute tentative de transmission de dossier.



1. **Joindre** les 4 fichiers renseignés avec les annexes demandés **au format pdf dans votre dossier de saisie en ligne**



Nous vous recommandons vivement d'utiliser les boutons d'enregistrement (situés au-dessus et au-dessous des données à complétées) après avoir déposé chaque pièce jointe et au fur et à mesure que vous renseignez votre dossier électronique.





ETAPE 3

1. Valider et transmettre votre dossier

La date de validation du dossier se renseigne automatiquement à la validation. Cette validation permet la transmission de votre dossier à la Mission Accompagnement du Pôle Infrastructures Inserm

Jusqu'à la date de clôture du processus, il est toujours possible de modifier votre dossier. Après les modifications ne pas oublier de cliquer à nouveau sur le bouton « Valider et transmettre mon dossier ».

Pour toutes informations complémentaires sur la constitution du dossier, veuillez contacter la Mission Accompagnement à l'adresse: pole-infrastructures@inserm.fr