

## Guide technique

# Rapport d'activité des chercheurs Inserm 2019

Connectez-vous à :

<https://eva3-accueil.inserm.fr>

Choisissez l'onglet « Vie du chercheur »



The screenshot shows the website interface for 'Inserm eva'. At the top, there is a navigation menu with links: 'Concours', 'Appels à projets', 'Vie du chercheur' (highlighted with a yellow arrow), 'Vie des unités', 'Les instances d'évaluation', and 'Contacts'. Below the menu are two buttons: 'Créer un compte EVA3' and 'Se connecter à EVA3'. The main content area features a large image of green, elongated biological structures. Below the image is a breadcrumb trail: 'Vie du chercheur > Activité'. On the left, a vertical sidebar contains a menu with 'Accueil', 'Activité' (highlighted), 'Éméritat', 'Mobilité', and 'PEDR'. The main content area is titled 'Activité' and contains a paragraph: 'Le contrat d'objectifs et de performance de l'Inserm 2016-2020 mentionne plusieurs actions relatives au développement, à la capitalisation et à l'organisation des compétences des chercheurs au service des enjeux stratégiques de l'Inserm. Ces actions visent à dynamiser les carrières des chercheurs en s'appuyant sur une redéfinition des modalités de l'évaluation des chercheurs en relation avec leur structure d'accueil.'

1. Lire les informations disponibles :

**En 2019, seuls les chercheurs Inserm relevant de la vague E et C sont concernés.**

**Rapport à 5 ans - Vague E\*** : COMUE suivantes : Lille Nord de France, Paris Est, Paris-Lumières, Paris Saclay, Paris-Seine, Outre-Mer.

**Date limite** du dépôt des dossiers : **14 février 2019 (17h).**

**Rapport d'activité intermédiaire (auto-évaluation) - Vague C\*** : COMUE suivantes : Alsace (UNISTRA), Association Lorraine, Université Confédérale Léonard de Vinci (Limoges, Poitiers, Orléans, Tours), Université de Champagne, Association Aix-Marseille Universités, Université Côte d'Azur.

**Date limite** du dépôt des dossiers : **juin 2019.**

Il est **indispensable** de bien lire les documents d'aide avant de constituer votre dossier.



2. Pour accéder à votre compte utilisateur : <https://www.eva3.inserm.fr/login>

Pour vous connecter veuillez saisir votre adresse e-mail de l'Inserm ([prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)) et le mot de passe associé à votre messagerie Inserm. Si vous ne connaissez plus le mot de passe associé à votre adresse de messagerie Inserm, je vous invite à vous rapprocher dès maintenant directement de votre équipe informatique en région afin de demander sa réinitialisation : vous trouverez son adresse e-mail en cliquant sur le lien ci-dessous :

[https://si-pratique.inserm.fr/foire\\_aux\\_questions:equipes\\_informatiques\\_en\\_region](https://si-pratique.inserm.fr/foire_aux_questions:equipes_informatiques_en_region)

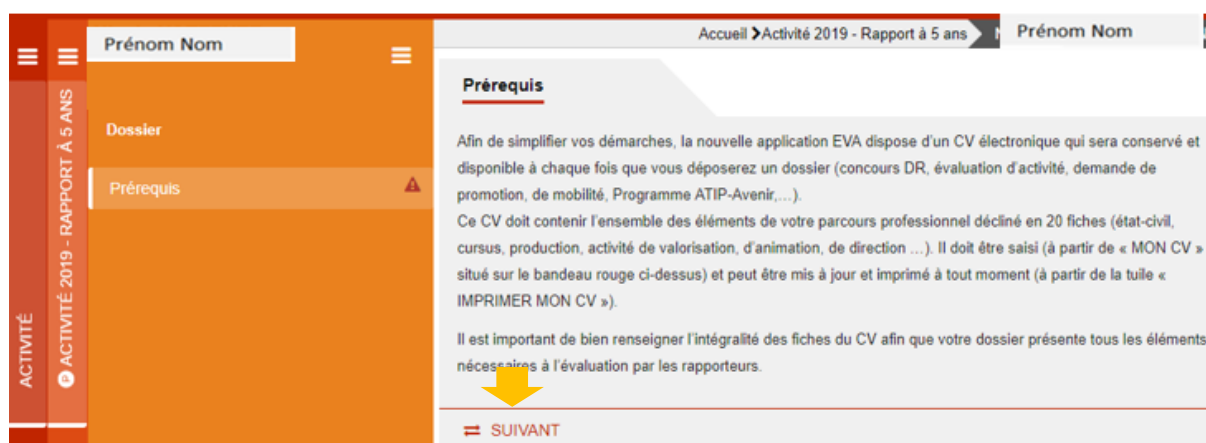
3. Constitution du dossier

#### ETAPE 1

Accéder à son dossier d'évaluation de l'activité :

Cliquez sur « Accès au processus » sur la tuile « **ACTIVITE 2019 – RAPPORT A 5 ANS** »

Vous accédez à la première fiche « Prérequis » qu'il faut lire attentivement avant de cliquer sur suivant :



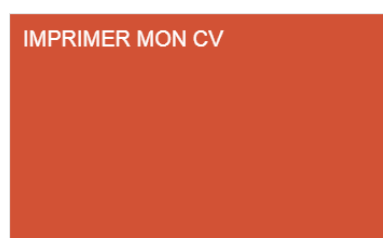
## ETAPE 2

**Constitution du dossier :** Votre dossier se constitue de 2 parties :

1. **Mon CV :** Ce CV unique à toutes les demandes Inserm comprend les éléments du cursus, les expériences professionnelles, l'animation, la direction, la valorisation... Il vous sera accessible en permanence pour une possible actualisation à partir de l'onglet « Mon CV »




. Ce CV peut être imprimé à partir de la tuile « Imprimer mon CV » :



2. **Fiches à saisir :** Vous avez 4 fiches à saisir :

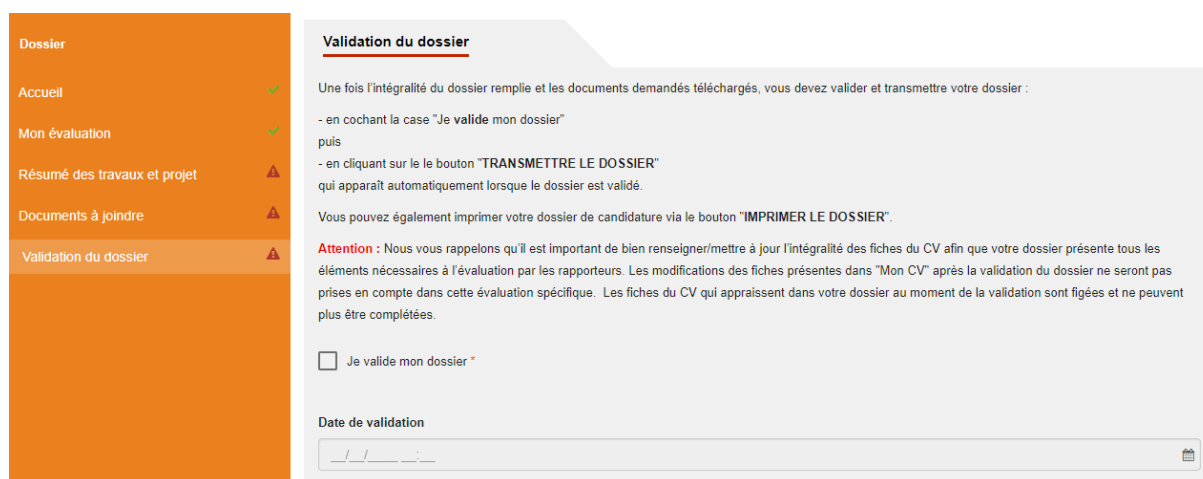
Dossier	
Accueil	✓
Mon évaluation	⚠
Résumé des travaux et projet	⚠
Documents à joindre	⚠
Validation du dossier	⚠

Lorsque vous enregistrez chaque fiche et que tous les champs obligatoires \* sont renseignés, les symboles deviennent verts 

Pour les documents à joindre vous devez télécharger les modèles à partir du site :

<https://sp2013.inserm.fr/sites/eva/vie-du-chercheur/Pages/Activite.aspx>

### ETAPE 3



**Validation du dossier**

Une fois l'intégralité du dossier remplie et les documents demandés téléchargés, vous devez valider et transmettre votre dossier :

- en cochant la case "Je valide mon dossier" puis
- en cliquant sur le bouton "TRANSMETTRE LE DOSSIER" qui apparaît automatiquement lorsque le dossier est validé.

Vous pouvez également imprimer votre dossier de candidature via le bouton "IMPRIMER LE DOSSIER".

**Attention :** Nous vous rappelons qu'il est important de bien renseigner/mettre à jour l'intégralité des fiches du CV afin que votre dossier présente tous les éléments nécessaires à l'évaluation par les rapporteurs. Les modifications des fiches présentes dans "Mon CV" après la validation du dossier ne seront pas prises en compte dans cette évaluation spécifique. Les fiches du CV qui apparaissent dans votre dossier au moment de la validation sont figées et ne peuvent plus être complétées.

Je valide mon dossier \*

Date de validation

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Valider et transmettre mon dossier :**  Attention vous ne pourrez valider et transmettre votre dossier que si tous les champs obligatoires des fiches sont renseignés (symbole  )

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 et apparaît dans votre dossier et sera accessible aux évaluateurs de votre dossier.

Les modifications des fiches présentes dans "Mon CV" après la validation du dossier ne seront pas prises en compte dans cette évaluation spécifique. Les fiches du CV qui apparaissent dans votre dossier au moment de la validation sont figées et ne peuvent plus être complétées.

Jusqu'à la date de clôture du processus évaluation, il est possible de modifier le dossier et après les modifications (Fiches ou CV) ne pas oublier de valider et cliquer sur le bouton « Transmettre mon dossier ».