

**POSTES D'ACCUEIL  
pour  
Internes et Assistants (AHU et CCA)  
et  
Vétérinaires**



**Guide du Candidat**  
(EDITION 2016)

**DRH / Mission Chercheurs  
DESP**

## Conditions pour postuler

### Cursus :

#### Postes d'accueil pour internes et Assistants :

Les postes d'accueil sont destinés à des internes, chefs de clinique assistants ou assistants hospitalo-universitaires, médecins, pharmaciens ou odontologistes, issus d'un établissement de santé du service public hospitalier ayant une mission d'enseignement et de recherche (centre hospitalier universitaire ou centre de lutte contre le cancer).

Le contrat poste d'accueil permet au lauréat de réaliser un doctorat ès sciences ou de poursuivre une activité de recherche **immédiatement après son doctorat**. **Attention** : dans ce dernier cas, le laboratoire d'accueil du post-doctorat devra être différent de celui du laboratoire de thèse.

#### **Au titre de la session 2016, vous devez être :**

→ Titulaire d'un Master 2 recherche et de la thèse d'exercice à la date de prise de fonction (cf. modalités de recrutement).

**ET** → pour les Internes : être en cours ou en fin d'internat (2015 ou 2016)

**OU** → pour les Assistant (AHU et CCA) : avoir validé la totalité de votre internat depuis 5 ans au maximum au 1er novembre 2016.

#### Postes d'accueil pour vétérinaires :

L'Inserm et les écoles nationales vétérinaires (ENV) souhaitent renforcer les liens entre leurs laboratoires de recherche. Ils ouvrent des postes d'accueil destinés à de jeunes vétérinaires issus des ENV.

#### **Au titre de la session 2016, vous devez être :**

→ titulaire du diplôme d'études fondamentales vétérinaires (DEFV) depuis moins de 5 ans,

**ou** d'un Master 2 recherche à la date de prise de fonction (cf. modalités de recrutement).

### Structure d'accueil :

#### **Le laboratoire d'accueil doit être une formation de recherche de l'Inserm.**

Pour vous aider dans votre démarche de recherche du laboratoire d'accueil, vous pouvez contacter le département de l'évaluation et du suivi des programmes (DESP) dont les coordonnées figurent en page 12 du présent guide.

Vous pouvez également consulter le site de la « BIR » : <http://bir.inserm.fr> pour obtenir la liste des laboratoires correspondant à votre domaine de recherche.

## L'examen de la candidature

### Il comporte 2 étapes :

- une présélection par examen du dossier de candidature,
- une audition par un comité ad hoc composé d'hospitalo-universitaires et de chercheurs.

### La sélection des candidats est fondée sur les critères suivants :

- qualité scientifique du projet de recherche et son adéquation avec celui du laboratoire d'accueil
- cursus du candidat, travaux de recherche et publications
- projet professionnel du candidat argumenté par une lettre de motivation
- qualité du laboratoire d'accueil
- adéquation du projet aux missions de l'Inserm et de l'institut thématique dont relève le projet

### Déroulement de l'audition des candidats :

→ Durée de l'audition **20 minutes**

Les auditions incluront :

- Une présentation de 10 minutes au cours de laquelle le candidat se présente, expose son projet de recherche et précise au jury l'intérêt du poste d'accueil pour sa formation et le déroulement de sa carrière future.

- Un entretien de 10 minutes avec le comité de sélection.

Les convocations aux auditions sont envoyées (par courrier simple) à l'adresse postale (personnelle) indiquée dans le formulaire d'inscription au moins 15 jours avant la date prévue.

Dans votre exposé, il est conseillé de faire ressortir de façon prioritaire les raisons spécifiques qui motivent votre demande d'un poste d'accueil dans un laboratoire Inserm (unité, équipe...).

La présentation de votre projet de recherche devra mentionner clairement les objectifs scientifiques poursuivis et les raisons pour lesquelles vous estimez que le laboratoire dans lequel vous souhaitez être accueilli(e) vous permettra de les atteindre.

Il conviendra bien sûr, que vous fassiez état de votre formation universitaire et hospitalière et des contacts que vous avez pu avoir, théoriques ou pratiques, avec la recherche.

### Organisation pratique de l'audition :

Les auditions auront lieu au mois de juin (première quinzaine).

Un vidéo-projecteur relié à un PC portable Inserm sera à votre disposition.

Les ordinateurs portables personnels ne sont pas autorisés.

Votre présentation devra être fournie au format PDF ou Microsoft Powerpoint édition Office 2010 (.ppt) sur support CD ou sur clef USB (nous vous recommandons d'avoir au minimum un support en double).

Les PC portables Inserm de présentation pour les auditions sont configurés comme suit :

**Système d'exploitation :** Microsoft Windows 7 ou Microsoft Windows XP

**Suite bureautique :** Microsoft Office 2010 (Word/Excel/Powerpoint)

**Logiciel tiers :** Adobe Reader (PDF)

Un poste informatique (MS 7 ou XP, MS Office 2010 et Adobe Reader) équivalent au poste de présentation utilisé pour les auditions, sera à votre disposition dans la salle d'accueil ; il est fortement conseillé de faire un test préalable pour éviter tout problème de compatibilité lors de votre audition.

### Communication des résultats :

Les résultats (liste des candidats pré-sélectionnés et liste des lauréats) sont affichés sur le site [eva2.inserm.fr](http://eva2.inserm.fr) – rubrique Résultats / Appels d'offres.

*Les résultats 2016 seront affichés sur le site Eva fin juin 2016 (rubrique « Résultats » / Appels d'offres).*

De plus, un courrier est envoyé à tous les candidats quels que soient leurs résultats.

## Modalités de recrutement

Les candidats retenus pourront prendre leurs fonctions entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 décembre de l'année de l'appel à candidatures, dans une formation de recherche de l'Inserm.

Le contrat poste d'accueil sera géré et mis en place par la délégation régionale du laboratoire d'accueil (cf. annexe - liste des délégations régionales).

### Durée du contrat :

La durée du contrat (CDD) est fixée à 2 ans à plein temps.

Ce contrat peut être renouvelé à titre exceptionnel pour une année supplémentaire, après évaluation et audition.

### Rémunération

La rémunération est définie par référence à celle du corps des chargés de recherche de l'Inserm : elle est déterminée selon l'ancienneté, le statut du bénéficiaire et son échelon : interne, ancien interne, hospitalo-universitaire (CCA, AHU), ancien hospitalo-universitaire...

#### ► Rémunération **brute**\* poste d'accueil pour internes et assistants :

→ de 2 204 € à 3 329 €

#### ► Rémunération **brute**\* poste d'accueil pour vétérinaires :

→ de 2 102 € à 2 398 €

Remarque : il est possible, en complément du contrat poste d'accueil Inserm, d'exercer une activité complémentaire (vacations hospitalières) dans la limite du cadre réglementaire et sous réserve de l'accord du directeur de laboratoire d'accueil et de la délégation régionale Inserm de rattachement (autorisation de cumul d'emplois et de rémunérations).

\* En référence à la valeur du point d'indice au 1er juillet 2010 et sans mention de l'indemnité de résidence éventuelle.

## Procédure de candidature

Le dossier en version électronique peut être téléchargé à partir du site EVA : <http://www.eva2.inserm.fr> - Rubrique « Programmes de soutien »

Toute demande de dossier nécessite au préalable **une inscription en ligne depuis le site** (cf.étape 3).

**ETAPE 3 : la date limite des inscriptions est fixée au 25 février 2016 à 16:00**

Inscrivez-vous en remplissant le [formulaire d'inscription](#). A l'issue de cette inscription vous recevrez par e mail un code utilisateur et un mot de passe pour accéder à votre espace personnel et confidentiel sur l'application EVA. Ce formulaire est à remplir en ligne, en une seule fois. Relisez bien les informations saisies car, ce document une fois enregistré, vous ne pourrez plus y apporter de modifications. Une fois validé, si vous avez commis une erreur en remplissant le formulaire vous devrez recommencer une nouvelle inscription (remplir de nouveau le formulaire en entier et veuillez nous informer par email à [eva@inserm.fr](mailto:eva@inserm.fr) du compte à supprimer).

Il est préférable de **ne pas attendre le dernier moment pour vous inscrire**.

Nous conseillons l'emploi du navigateur internet **Mozilla Firefox** dans sa dernière version.

### ETAPE 4

Vous devez [télécharger le dossier](#) avant de le compléter. Le dossier de candidature "postes d'accueil" est composé d'un document unique au format .doc.

**N'oubliez pas de renseigner la fiche "Résumé / Motivation" présente automatiquement au sein de votre espace personnel.**

Vous devez impérativement respecter le nom prédéfini du dossier de candidature. Il est interdit par exemple, d'y ajouter votre nom. Ceci est fait automatiquement par le système informatique à la clôture. Vos documents doivent être aux formats suivants : PDF / MS Word  
Le dossier en version "papier" peut être soit  
ou RTF.

**ETAPE 5 : la date limite de dépôt des dossiers est fixée au 25 février 2016 à 16:00**

Vous devez [déposer votre dossier](#) en utilisant le code utilisateur et le mot de passe qui vous ont été attribués lors de votre inscription.

**ATTENTION! Les documents nécessitant des signatures doivent être numérisés après avoir été remplis et signés.**

Pour savoir si votre dossier a bien été déposé et s'il nous est bien parvenu, il suffit une fois que vous vous êtes déconnecté d'EVA, d'y retourner et de constater la présence de vos documents dans votre espace personnel. S'ils sont bien présents, ils seront transférés à la clôture. Si vous rencontrez des **difficultés techniques**, n'hésitez pas à contacter notre service de **HOTLINE** (télé-assistance) au +33.(0)1.55.74.31.95 ou à l'adresse [eva@inserm.fr](mailto:eva@inserm.fr)

Vous devez renseigner le formulaire d'inscription. A l'issue de cette inscription, vous recevrez par courriel un code utilisateur et un mot de passe qui vous permettront d'accéder à votre espace personnel et confidentiel sur l'application EVA dans lequel vous devrez déposer votre dossier complété.

**Attention** : vous devez également renseigner à partir de votre espace candidat, le formulaire intitulé « *Fiche résumé / Motivations* » présent automatiquement (cf. page 10 du guide)

Cette inscription peut être effectuée à partir de tout ordinateur disposant d'une connexion internet.

## REGLEMENT

Il est impératif d'effectuer les étapes 3 à 5 dans les **délais impartis** . Nous vous rappelons que le dossier est **considéré complet uniquement** si l'ensemble des documents qui le constituent en version électronique a été déposé sur EVA.

**Tout dossier incomplet et/ou transmis au delà des délais fixés sera automatiquement rejeté.**

## Quelles sont les pièces constitutives de la candidature ?

1 - **Formulaire d'inscription** à saisir en ligne :

→ Requis pour l'obtention d'un code utilisateur et d'un mot de passe pour accéder à Eva.

2 - **Fiche «Résumé Motivation»** présente automatiquement dans l'espace personnel

3 – **Dossier de candidature** à télécharger (cf. étape 4 décrite en page 6)

### POSTES D'ACCUEIL : Dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte 1 seul document (.doc).

Vous devez impérativement respecter les noms que nous avons donnés à chacun des documents qui composent le dossier. Il est interdit , par exemple, d'y ajouter votre nom. Ceci est fait automatiquement par le système informatique à la clôture. Vos documents doivent être aux formats suivants : PDF / MS Word ou RTF.

- Pour les Internes et Assistants (AHU et CCA) [Dossier PA 2016 Internes Assistants.doc](#)  
[Dossier PA 2016 Renouvellement Internes Assistants.doc](#)
- Pour les Vétérinaires [Dossier PA 2016 Vétérinaires.doc](#)  
[Dossier PA 2016 Renouvellement Vétérinaires.doc](#)

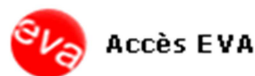
Pour télécharger les documents et les enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur :

**Pour les utilisateurs PC** : faire un clic droit sur les liens, dans le menu déroulant sélectionner "Enregistrer la cible du lien sous" (pour Mozilla Firefox) ou "Enregistrer la cible sous ..." (pour Internet Explorer) et choisissez un emplacement sur votre disque.


**Pour les utilisateurs Mac** : cliquez sur les liens et choisissez un emplacement sur votre disque.



En cliquant sur le lien «**Accès Eva**», sur le panneau de droite, vous vous connecterez sur le site Eva.



Instituts  
thématiques

**Inserm**  
Institut national  
de la santé et de la recherche médicale

**EVA**  
**Attention, le site est fermé toutes les nuits de 4h15 à 4h45 (heures françaises), excepté le samedi où il est fermé de 3h40 à 5h40 (heures françaises)**  
**The web site is closed every night between 4:15 AM and 4:45 AM (french time) except the saturday between 3:40 AM and 5:40 AM (french time)**

Code utilisateur / Login :

Mot de passe / Password :

Connexion

Notre service de [hotline](#) (télé-assistance) est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h

Saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe en respectant les minuscules et les majuscules.

### ► Vous accédez à votre « espace personnel » :

**BIENVENUE  
ESPACE PERSONNEL**

Pour déposer votre dossier complet, vous devez ajouter un à un les documents qui le constituent, pour cela :

- cliquez sur le bouton "Ajouter Document" (située en haut à droite de votre écran),
- cliquez sur le bouton "Parcourir" pour aller chercher un premier document,
- cliquez sur le bouton "Ajouter",
- répétez ces opérations pour chaque document.

**Vous devez remplir en ligne le formulaire "Résumé-Motivation". La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 25 février 2016 à 16:00**  
**Après avoir cliqué sur le bouton "Soumettre mon dossier / Submit", vous aurez la possibilité de déposer de nouveaux documents dans votre espace candidat jusqu'à la date limite de dépôt des dossiers.**  
Pour tous problèmes techniques, veuillez contacter le service Hotline au téléphone ou par courriel Tel / Phone : +33 (0)1.55.74.31.95 - Mail : [eva@inserm.fr](mailto:eva@inserm.fr)

Eléments mis en valeur

 **Quitter / Logout EVA**

 **Soumettre mon dossier / Submit**

Vue détaillée

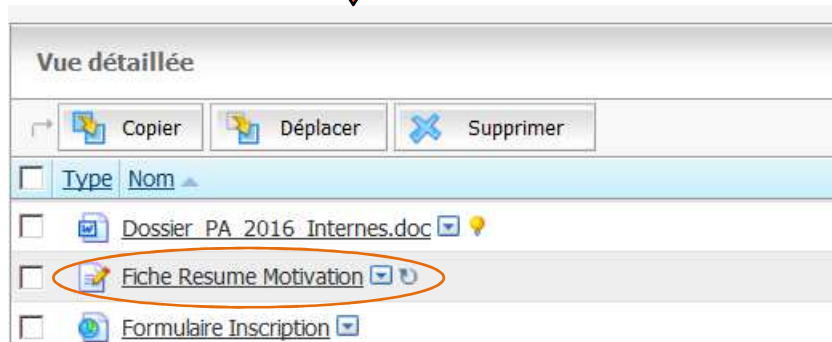
 Copier

 Déplacer

 Supprimer

Type	Nom	Taille	Modifié
	Dossier_PA_2016_Internes.doc	57 Ko	22/01/2016 03:39 PM
	Fiche Resume Motivation	1 Ko	18/01/2016 11:34 AM
	Formulaire Inscription	10 Ko	18/01/2016 10:28 AM

**La Fiche «Résumé Motivation»** : elle est présente automatiquement dans l'espace personnel :



► **Elle doit être obligatoirement renseignée en ligne**

**La « fiche Résumé Motivation »** telle qu'elle se présente après ouverture :

**APPELS D'OFFRES**  
**Fiche Résumé Motivation Poste d'accueil**

**Nom**  
**Prénom**  
**Age**

**Titre du Projet :** \* (max 200 caractères)  
  
0 caractère(s)

**Résumé du projet :** (max 2000 caractères)  
  
0 caractère(s)

**MOTIVATIONS-PROJET DE CARRIERE :**  
Précisez l'importance de cette formation au regard des fonctions envisagées à l'issue du Poste d'accueil (hospitalières, hospitalo-universitaires, universitaires, recherche publique, autres...)  
(max 4000 caractères répartis sur deux champs de 2 000 caractères)  
  
0 caractère(s)  
  
0 caractère(s)

Domaine de recherche * :	Sous domaine * :	Mots-Clés libres
<input type="text" value="Votre choix"/>	<input type="text" value="Votre choix"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Votre choix"/>	<input type="text" value="Votre choix"/>	<input type="text"/>

- Pour déposer un document, ouvrez le menu en haut à droite de la page.



- Pour ajouter un document à partir de votre ordinateur vous devez cliquer sur l'onglet « **Ajouter Document** » ou « **Ajouter un élément** » et sélectionner « document ».

**Nota** : quand vous ajoutez un document, vous copiez un fichier de votre ordinateur vers l'espace candidat EVA.

- une fenêtre s'ouvre :

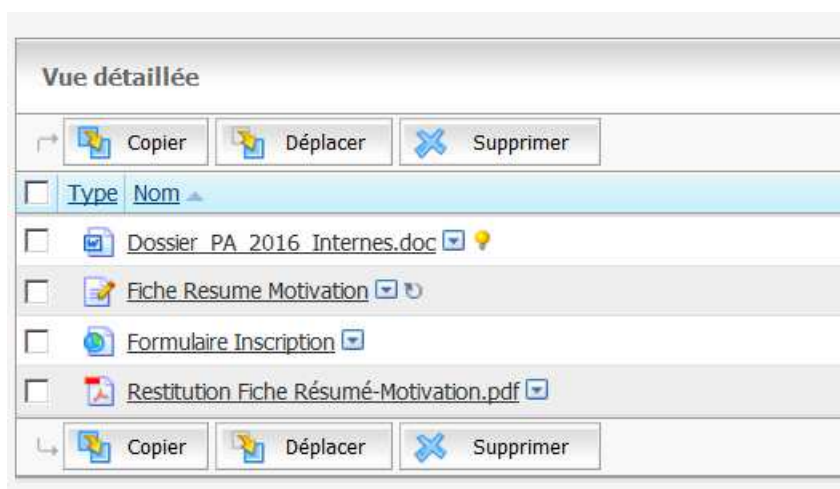
Vous devez cliquer  
sur « **Parcourir** »

Document :	<input checked="" type="radio"/> Existant <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
	<input type="radio"/> Nouveau(elle) <input type="text" value="Microsoft Word"/>
Nom :	<input type="text"/>
Description :	<input type="text"/>
Contrôle de la version :	<input checked="" type="radio"/> Standard - création linéaire de versions <input type="radio"/> Avancée - création de versions principales/secondaires
Catégories :	<input type="text"/> <input type="button" value="Modifier..."/>
Créer dans :	<input type="text" value="A021940 CRESSANT TEST 2016 Marc"/> <input type="button" value="Parcourir Livelihood..."/>
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>	

Cliquez sur « **Ajouter** » : le document apparaît dans votre espace candidat au format « .doc »

- Répétez ces opérations pour chaque document.

► Ouvrez le document pour vous assurer qu'il est dans le bon format.



NB: Aucune rubrique ne peut être modifiée par les acteurs qui interviennent dans le processus d'évaluation.  
Vos documents seront soumis en format "lecture seule".

Le dossier en version électronique doit être déposé sur le site EVA en respectant les dates limites indiquées sur l'appel d'offres (Il n'y a pas de dossier papier à adresser à l'Inserm).

---

► Pour toutes questions relatives à l'appel d'offres, vous pouvez contacter :

La Mission Chercheurs, au Département des Ressources Humaines (DRH) :

Tél : 01.44.23.62.19 (Marc Cressant – [marc.cressant@inserm.fr](mailto:marc.cressant@inserm.fr))

Le Département de l'Evaluation et du Suivi des Programmes (DESP) :

Tél : 01.44.23.63.21 (Stéphanie Pommier – [stephanie.pommier@inserm.fr](mailto:stephanie.pommier@inserm.fr))

---

► En cas de problèmes techniques rencontrés sur EVA, vous pouvez contacter le service HOTLINE EVA :

#### Hotline EVA

Tél : +33.(0)1.55.74.31.95

Courriel : [eva@inserm.fr](mailto:eva@inserm.fr)

**Annexe**  
**Les délégations régionales de l'Inserm**

**REGIONS**

**DR BORDEAUX - Aquitaine / Poitou Charentes**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Lucie BESSE  
Institut François Magendie – 146 rue Léo Saignat  
33077 BORDEAUX CEDEX  
Tél : 05 57 57 36 15 / Fax : 05 57 57 36 26  
courriel : [lucie.besse@inserm.fr](mailto:lucie.besse@inserm.fr)

**DR LILLE - Nord-Pas de Calais / Basse et Haute Normandie / Picardie**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : M. Steve MBAYE  
1 avenue Oscar Lambret – BP 90005 – 59008 LILLE CEDEX  
Tél : 03 20 29 86 73 / Fax : 03 20 29 82 26  
Courriel : [steve.mbaye@inserm.fr](mailto:steve.mbaye@inserm.fr)

**DR LYON - Rhône Alpes / Auvergne**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Virginie FARRE  
Centre Hospitalier Le Vinatier – Bâtiment 452 – 95 boulevard Pinel  
69675 BRON CEDEX  
Tél : 04 72 13 88 29 / Fax : 04 72 13 88 28  
courriel : [virginie.farre@inserm.fr](mailto:virginie.farre@inserm.fr)

**DR MARSEILLE - Provence Alpes Côte d'Azur / Corse**

Inserm – Pôle Ressources Humaines :  
18 avenue Mozart - BP 172 - 13276 MARSEILLE CEDEX 9  
Tél : 04 91 82 70 40 / Fax : 04 91 82 70 46  
courriel : [polerh.marseille@inserm.fr](mailto:polerh.marseille@inserm.fr)

**DR MONTPELLIER - Languedoc / Roussillon**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : M. Jean-Michel DENIS  
60 rue de Navacelles - 34394 MONTPELLIER CEDEX 5  
Tél : 04 67 63 70 80 / Fax : 04 67 63 70 89  
courriel : [jean-michel.denis@inserm.fr](mailto:jean-michel.denis@inserm.fr)

**DR NANTES - Bretagne / Centre / Pays de Loire**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Marie DEMATHIEU  
63 quai Magellan – BP 32116 – 44021 NANTES CEDEX 1  
Tél : 02 40 20 92 39 / Fax : 02 40 47 77 01  
courriel : [marie.demathieu@inserm.fr](mailto:marie.demathieu@inserm.fr)

**DR STRASBOURG - Alsace / Bourgogne / Champagne / Franche Comté / Lorraine**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Anna LAZAR  
5 rue Jacob Mayer – BP10005 - 67037 STRASBOURG CEDEX 2  
Tél : 03 88 10 86 56 / Fax : 03 88 10 86 69  
courriel : [anna.lazar@inserm.fr](mailto:anna.lazar@inserm.fr)

**DR TOULOUSE - Midi Pyrénées / Limousin**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Hélène CALMES  
CHU Purpan - BP 3048 - 31024 TOULOUSE CEDEX 3  
Tél : 05 62 74 83 52 / Fax : 05 61 31 97 52  
courriel : [helene.calmes@inserm.fr](mailto:helene.calmes@inserm.fr)

## **REGION PARISIENNE**

### **DR PARIS V – STE ANNE - Necker / Sainte Anne / St Vincent de Paul / Cochin/ Paris V (faculté pharmacie) / CNTS / Rue Wilhem / Les Saints Pères**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Cécile RAVIER

2 rue d'Alésia - 75014 PARIS CEDEX

Tél : 01 40 78 49 43 / Fax : 01 40 78 49 96

courriel : [cecile.ravier@inserm.fr](mailto:cecile.ravier@inserm.fr)

### **DR PARIS VI – ST ANTOINE - Salpêtrière / St Antoine Faculté / Tenon / Cordeliers / Hôtel Dieu / Broussais / Fer à Moulin**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Muriel FORT

127 avenue Ledru-Rollin - 75011 PARIS

Tél : 01 48 07 34 25 / Fax : 01 48 07 33 97

courriel : [muriel.fort@inserm.fr](mailto:muriel.fort@inserm.fr)

### **DR PARIS VII – NORD - Bichat, Beaujon, Lariboisière/St Louis / Jussieu / Longchamp / Robert Debré / Fernand Widal / CERMES / Le Vésinet**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : Mme Sabrina.SAHNOUN

Les Mercuriales – Tour Levant

40 rue Jean Jaurès - 93176 BAGNOLET CEDEX

Tél : 01 43 62 27 13 / Fax : 01 43 62 27 30

courriel : [sabrina.sahnoun@inserm.fr](mailto:sabrina.sahnoun@inserm.fr)

### **DR Paris XI – KREMLIN-BICETRE - Bicêtre / Villejuif-IGR / Villejuif-Paul Brousse / Chatenay Malabry /Orsay / Clamart/Palaiseau**

Inserm – Responsable Ressources Humaines par intérim : Mme Leïla BEN JANNETTE

Bâtiment Claude Bernard – 84 rue du Général Leclerc

94276 LE KREMLIN-BICETRE CEDEX

Tél : 01 49 59 56 91 / Fax : 01 49 59 53 99

courriel : [leila.ben-jannette@inserm.fr](mailto:leila.ben-jannette@inserm.fr)

### **DR Paris XII – HENRI MONDOR - Créteil / Saint Maurice / Pasteur / Institut Curie / Collège de France / ENS / Museum / Guadeloupe**

Inserm – Responsable Ressources Humaines : M. Hubert GRILLOT

Immeuble Expansion – 9 / 11 rue Georges Enesco

94010 CRETEIL CEDEX

Tél : 01 45 17 29 22 / Fax : 01 45 17 29 21

courriel : [hubert.grillot@inserm.fr](mailto:hubert.grillot@inserm.fr)