



Guide du candidat 2013

Le guide du candidat vous permettra de préparer au mieux votre dossier de candidature. Les questions fréquemment posées y sont également répertoriées.

SOMMAIRE

1. Le déroulement de l'appel à projets	3
2. Votre dossier	3
2.1 Le dossier de candidature	3
2.2 Le formulaire administratif	4
2.3 Dispositions pour le financement demandé	9
3. La soumission de votre dossier	9
3.1 Soumission électronique sur EVA	9
3.1.1 Ouverture des inscriptions	9
3.1.2 Démarches en ligne	10
3.1.2.1 Inscription – Etape 3.....	10
3.1.2.2 Les éléments à télécharger pour le dossier de candidature – Etape 4	11
3.1.2.3 Soumission de votre dossier de candidature	12
3.3.1.A. Formulaire administratif	12
3.3.1.B. Ajouter les documents	13
2.3.1.C. Soumettre votre dossier	13
3.2 Soumission papier.....	13
4- Contacts.....	14

Rappel :

Le projet ne sera pas évalué s'il ne vérifie pas les critères d'éligibilité décrits dans le §4.a du texte de l'appel à candidatures. Il est donc important de vérifier que votre candidature les respecte intégralement.

Questions fréquentes

1. Qui est mon organisme gestionnaire?.....	15
2. Qu'entendez-vous par « responsable d'équipe » dans la partie 3.2?	15
3. Est-il possible d'ajouter les frais de transport et supplément familial sur le financement?	15
4. Combien de personnes évaluent mon projet ?	15
6. Quand sont diffusés les résultats de l'évaluation ?	15
7. Quel devra être le format du document associé à joindre?	15
8. Comment créer un document pdf à partir d'un document word ou rtf?.....	15
9. Est-il possible de joindre des figures et des tableaux?	15
10. Comment vérifier que mon dossier est bien complet avant soumission?	15
11. La version informatique du formulaire administratif doit être signée par le directeur du laboratoire et le représentant légal?.....	15
12. Comment vérifier que mon dossier est bien soumis?	16
13. Peut-on envoyer le dossier après la date limite de dépôt ?	16
14. Puis-je ajouter des éléments à mon dossier après la date limite?	16
15. J'utilise un MAC. J'ai des problèmes de connexion. Quel navigateur dois-je utiliser?	16
16. J'ai des problèmes techniques. Est-ce que l'Inserm réceptionnera mon dossier après la date limite?	16
17. Y a-t-il une date de commencement de thèse obligatoire ou puis-je décaler le financement pour le début de l'année 2014?	16
18. Est-ce que je serai auditionné par le jury?.....	16

1. Le déroulement de l'appel à projets

- Novembre 2012 : Mise en ligne du texte de l'AAP, du document scientifique
- 18 décembre 2012 : Ouverture du site EVA pour le dépôt en ligne des projets
- **14 février 2013 : Clôture de la soumission en ligne**
- **14 février 2013 : Date limite d'envoi du dossier papier**
- Avril 2013 : Evaluation écrite des projets
- Mai 2013 : Audition des candidats au financement d'un stage post-doctoral
- Mai 2013 : Classement des projets par les membres du Comité d'Evaluation
- Juin 2013 : Publication des résultats sur le site EVA de l'Inserm et celui de l'INCa

2. Votre dossier

Votre dossier se compose de 3 documents:

- **le dossier de candidature** (cf ci-dessous)
- **le formulaire administratif** à compléter en ligne sur le site EVA dans votre espace personnel à partir de 18 décembre 2012.
- **l'attestation de l'organisme gestionnaire** justifiant le montant du financement demandé.

Une lettre de recommandation qui sera envoyée directement par l'auteur mail à plancancerformation@inserm.fr.

- de votre directeur de stage de M2 pour une demande de financement de doctorat
- ou du directeur de thèse pour une demande de financement pour de post-doctorat

2-1 Le dossier de candidature

Le dossier de candidature est à compléter à partir de la trame Word[®] et devra comporter les informations suivantes :

1. L'identification de la candidature (p2 de la trame)
2. La description du projet de recherche (limité à 10 pages, p3 de la trame)
3. Le CV du candidat
4. La liste des éventuelles publications (à limiter à celles qui sont acceptées)
5. Le projet de carrière du candidat
6. Une lettre du directeur du laboratoire d'accueil
7. L'attestation de l'organisme gestionnaire,
8. La copie du diplôme permettant d'apprécier l'éligibilité ou attestation d'inscription dans la formation

L'ensemble de ces informations doivent réunis en **un seul fichier** de préférence PDF avec en bas de page le nom et le prénom du candidat et la numérotation des pages.

Le dossier devra comprendre l'ensemble des éléments requis et nécessaires à l'évaluation scientifique, technique et financière du projet.

① Ce document est disponible sur le site EVA. Une fois complété, vous devez le déposer dans votre espace personnel EVA.

2-2 Le formulaire administratif

① Le formulaire administratif est disponible sur le site EVA dans votre espace personnel EVA (après l'obtention d'un identifiant – cf paragraphe 3.1).

Informations demandées à compléter en ligne (pensez à enregistrer régulièrement)

Identité du candidat			
Code identifiant EVA			
Nom du candidat			
Prénom du candidat			
Date de naissance			
Nationalité			
Genre			
Téléphone			
Adresse électronique			
Formation du candidat			
Discipline			
Pour les internes en DES Oncologie, choisissez			
Situation actuelle	Interne en fonction; Ancien Interne; Assistant (CCA, AHU), Autre		
Formation souhaitée et laboratoire d'accueil			
Formation souhaitée			
Montant total du financement demandé à l'Inserm*			

<i>Voir le texte de l'appel à candidatures</i>	
Durée du financement	
Date de prise de fonction souhaitée	
Nom du laboratoire d'accueil	
Code du laboratoire d'accueil (ex UMR 2)	
Appartenance du laboratoire d'accueil	
Adresse du laboratoire	
Complément d'adresse	
Bâtiment	
Rue	
BP	
Ville	
Code Postal	
Pays	
Nom du directeur du laboratoire	
Prénom du directeur du laboratoire	
Nom du responsable d'équipe d'accueil	
Prénom du responsable d'équipe	
Nom du chercheur qui encadrera le candidat	
Prénom du chercheur qui encadrera le candidat	
Projet scientifique	
Titre du projet en Français	
Titre du projet en Anglais	
Résumé en trois parties : contexte scientifique, descriptif du projet et résultats (attention max 2000 caractères)	
Abstract in 3 parts : scientific background, description of the project and results (max 2000 characters)	
Domaines et mots clés	

Grands domaines ISI (menu déroulant)				
Sous domaines ISI (menu déroulant)				
ITMO (menu déroulant)				
Domaines ITMO (menu déroulant)				
Mots clés				
Evaluation				
Experts proposés Si le candidat le souhaite, proposer des experts pour l'évaluation				
Expert 1				
Nom	Prénom	Adresse	Mail	
Expert 2				
Nom	Prénom	Adresse	Mail	
Expert 3				
Nom	Prénom	Adresse	Mail	
Experts récusés Si le candidat le souhaite, indiquer les experts récusés pour l'évaluation				
Expert 1				
Nom	Prénom	Mail	Justification	
Expert 2				
Nom	Prénom	Mail	Justification	
Expert 3				
Nom	Prénom	Mail	Justification	
Présentation du laboratoire d'accueil				
Directeur du laboratoire				
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut / Status (b)

Responsable de l'équipe d'accueil					
Nom / Last name	Prénom / First name	Mail	Affiliation principale / Main affiliation (a)	Statut/ Status (b)	
Composition de l'équipe					
<i>Nb de chercheurs statutaires</i>	<i>Nb de chercheurs titulaires d'une HDR</i>	<i>Nb d'ITA</i>	<i>Nb de post-docs</i>	<i>Nb de doctorant</i>	<i>Autres</i>
<i>(a) Exemples : CNRS, Inserm, CEA. Université, CHU et autres organismes impliqués dans le projet.../ Examples: CNRS, Inserm, CEA. University, University-Hospital Centers and other bodies involved in the project</i>					
<i>(b) Exemples : Chercheur, Universitaire, Hospitalo-Universitaire (HU), Praticien-Hospitalier (PH), Clinicien, ITA/ IAT OS, doctorant, post-doctorant et autres CDD / (b) Examples: Researcher, Academician, University-Hospital (HU), Hospital Practitioner (PH), Clinician, ETA/ IAT OS, doctoral student, post-doctoral student and other fixed-term contracts</i>					
Compétences et/ou expertises de l'équipe d'accueil					
10 publications principales sur les 5 dernières années publiées par l'équipe d'accueil					
Publication N°1					
Publication N°2					
Publication N°3					
Publication N°4					
Publication N°5					
Publication N°6					
Publication N°7					
Publication N°8					
Publication N°9					
Publication N°10					
Propriété intellectuelle (si pertinent)					
N°1					

N°2
N°3
N°4
N°5

Informations administratives et financières / Administrative and Financial information	
Organisme gestionnaire des crédits du laboratoire / Management structure for the credits of the laboratory:	
Statut juridique / Legal status	
Nom complet de l'organisme gestionnaire (préciser en plus le nom de la délégation ou site en charge de la gestion)	
Nom et prénom du Représentant légal / Last and first name of the Legal Representative	
Titre du Représentant légal / Title of the Legal Representative	
Adresse de l'organisme gestionnaire / Address of the management body	
Numéro & nom de rue / Number & name of the street	
Code postal / Postal code	
Ville / City	
Cedex	
Pays / Country	
Téléphone :	
Fax :	
Numéro de SIRET / SIRET number	
Comptable public (oui/non) / Public accountant (yes/no)	
Personne chargée du suivi administratif - nom & prénom / Person in charge of administrative follow-up – last & first name	
Position: / Fonction :	
Mail	
Téléphone	
Fax	

Signatures	
Signature du directeur du laboratoire d'accueil	Signature du représentant légal

2.3 Dispositions pour le financement demandé

Vous devez vous rapprocher de l'organisme gestionnaire, c'est-à-dire l'établissement qui mettra en place votre contrat, pour déterminer le financement que vous pourrez demander.

Le soutien financier demandé est exclusivement destiné à des coûts de personnel.

Le montant total, toutes charges incluses, de la rémunération proposée sera déterminé au regard du profil et du parcours individuel du lauréat et selon les règles de rémunération applicables au sein de l'organisme gestionnaire.

La rémunération des candidats à un stage post-doctoral à l'étranger est plafonnée à 75000€ incluant toutes les charges et couvertures sociales pour la durée du financement.

Ce type de financement peut prévoir des frais de gestion pour l'établissement gestionnaire dans la limite de 4% sauf pour les allocations dont l'organisme gestionnaire est l'Inserm (pas de frais de gestion)

3. La soumission de votre dossier

La soumission de votre dossier comporte 2 étapes obligatoires:

- 1- l'inscription sur le site de soumission EVA de l'Inserm,
- 2- l'envoi de votre dossier complet sous format papier.

La date limite est le 14 février 2013.

3.1. Soumission électronique sur EVA

Le site EVA est l'outil de dépôt en ligne des projets.

<https://www.eva2.inserm.fr/EVA/jsp>

Nous vous conseillons de soumettre définitivement votre projet en ligne le plus tôt possible afin d'éviter tout encombrement du serveur le jour de la clôture.

3.1.1. Ouverture des inscriptions

Vous pourrez vous inscrire en ligne sur le site EVA à partir du 18 décembre 2012 et y déposer vos documents jusqu'au 14 février 2013, date de clôture de l'appel à candidatures.

Vous trouverez ci-après les pages EVA telles qu'elles apparaîtront sur votre écran.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.eva2.inserm.fr/EVA/jsp/>. The page header features the Inserm logo and the text 'Institut national de la santé et de la recherche médicale'. A navigation menu on the left lists categories such as 'Informations Générales', 'Calendrier', 'Concours et programmes de Soutien', 'Espaces Chercheurs', 'Espaces Formations de Recherche', 'Résultats', 'Instances', 'Bibliométrie', and 'Contacts'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site de l'Évaluation Scientifique' and contains text in both French and English. The French text states: 'L'Inserm s'appuie sur une évaluation scientifique nationale et comparative par les pairs. Recruter et promouvoir les meilleurs chercheurs, favoriser l'émergence de nouveaux groupes, identifier et soutenir les meilleures équipes sont les missions essentielles des instances d'évaluation. Qualité de l'expertise, objectivité, transparence et impartialité en sont les fondements.' The English text states: 'Inserm relies on a national scientific and comparative evaluation by peers. Recruiting and promoting the best researchers, encouraging new groups to set up, identifying and supporting the best teams are the main tasks of Evaluation bodies.. Quality of expertise, objectivity, transparency and impartiality are the basis.' A sidebar on the right includes 'Accès EVA', 'Hotline EVA', 'FAQ', 'Glossaire', 'Plan', and 'Liens utiles' with links to 'Inserm' and 'Site RH de l'Inserm'. A 'cybertrust' logo is visible at the bottom right of the page.

[Crédits et mentions légales](#) | [HOTLINE](#)

Veillez entrer dans la rubrique « Concours et programmes de soutien » puis « Plan Cancer ».

Cliquez sur le lien de l'appel à candidatures Formation à la recherche translationnelle en cancérologie.

Vous accédez ainsi à la description des étapes pour répondre à l'appel à candidatures.

Etape 1 : accès au texte de l'appel à projets

Etape 2 : accès guide du candidat

Etape 3 : inscription du 18 décembre 2012 au 14 février 2013

Etape 4 : éléments à télécharger pour le dossier (trame Word à utiliser pour le dossier de candidature)

Etape 5 : soumission de votre dossier

3.1.2 Démarches en ligne

3.1.2.1: Inscription – Etape 3

Cette étape est obligatoire.

Vous devez compléter les informations demandées ci-dessous puis cliquer sur le bouton 'enregistrer'.

Vous recevrez alors un mail de eva@inserm.fr qui vous donnera les codes (identifiant + mot de passe) vous permettant d'accéder à votre espace personnel sécurisé.

**ETAT CIVIL DU COORDINATEUR DE PROJET/
REGISTRY OFFICE OF THE PRINCIPAL INVESTIGATOR:**

Nom du candidat * :

Prénom du candidat * :

Date de naissance :
jj/mm/aaaa - dd/mm/yyyy

Nationalité(s) * :

Genre * :

Téléphone * :

Adresse électronique * :

Discipline * :

Pour les internes en DES Oncologie, choisissez :

Formation souhaitée * :

TITRE DU PROJET/ TITLE OF THE RESEARCH PROJECT * :
(200 characters maximum,spaces and carriage returns included)
 = Nombre de caractères actuel

MOTS CLES/ KEYWORDS * :

Domaine de recherche/Field * :

Sous domaine/Sub-field * :

Mots-clés libres/Free Keywords:

** : Mention Obligatoire*

3.1.2.2 Les éléments à télécharger pour le dossier de candidature – Etape 4

Sur cette page, vous trouverez la trame à utiliser pour votre dossier qui est à télécharger sur votre ordinateur. Ce document est disponible dès la publication du texte de l'appel à candidatures.

Formation à la recherche translationnelle : Dossier de candidature / Application file

Le dossier de candidature contient 2 éléments :

- le dossier scientifique
- le formulaire administratif à compléter en ligne dans votre espace personnel

Le document à utiliser pour le dossier scientifique est à télécharger ci-dessous.(NB: pas d'annexes financières pour cet appel à candidatures)

Il est impératif de ne pas modifier le nom des documents. (Pour information : votre nom et votre code utilisateur sont ajoutés automatiquement par le système à chacun de vos documents à la clôture. Il est donc inutile de modifier le nom des documents (~~Dupont-Lours.doc~~) pour y ajouter votre nom par exemple.)

[Dossier Scientifique](#)

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

Si vous êtes sous PC : faire un clic droit sur les liens, dans le menu déroulant sélectionner "Enregistrer la cible sous" (pour Internet Explorer) ou "Enregistrer le lien sous" (pour Netscape) et choisissez un emplacement sur votre disque.

Si vous êtes sous Mac : cliquez sur les liens et choisissez un emplacement sur votre disque.

3.1.2.3 Soumission de votre dossier de candidature

Cette étape doit être finalisée et validée avant le 14 février 2013.

A l'aide de votre identifiant et mot de passe, vous accédez à votre espace personnel où vous trouverez le formulaire administratif (A) qui est à compléter en ligne.

C'est également dans cet espace personnel que vous déposerez (upload) votre dossier de candidature (B).

Dès que votre dossier sera complet, vous soumettrez votre dossier à l'aide du bouton (C).

The image shows two screenshots of the Inserm EVA portal. The top screenshot is the login page, featuring the Inserm logo and the text 'EVA' and 'Attention, le site est fermé toutes les nuits de 2h à 6h (heures françaises)'. It includes a login form with fields for 'Code utilisateur / Login' and 'Mot de passe / Password', and a 'Connexion' button. Below the form, it states: 'Notre service de [hotline](#) (télé-assistance) est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h'. The bottom screenshot shows the user's personal space after login. It displays 'BIENVENUE SUR EVA' and a banner for 'Plan cancer 2009-2013'. The main content area contains text about cancer research and a call for projects. At the bottom, there is a section 'Éléments mis en valeur' with icons for 'Call_proposals_CANCERMODEL.pdf', 'Guide_Candidats.pdf', 'Quitter/Logout EVA', and 'Soumettre mon dossier / Subm...'. A file explorer window is open at the bottom, showing a file named 'Administrative Form' with a size of 1 Ko and a modification date of 06/10/2011 13:15. Three callout boxes labeled A, B, and C are overlaid on the screenshots to indicate key elements: A points to the 'Administrative Form' file, B points to the 'Ajouter Document' button, and C points to the 'Soumettre mon dossier' button.

3.3.1.A. Formulaire administratif

Il suffit de cliquer sur le fichier 'Administrative form' et de saisir les informations demandées. Vous pouvez enregistrer à tout moment, les informations saisies seront ainsi sauvegardées.


Selon le navigateur utilisé et la performance de votre ordinateur, le temps d'ouverture du formulaire peut-être plus ou moins long.

Quand l'ensemble des informations demandées sont saisies, vous devez 'valider'.


3.3.1.B. Ajouter les documents

Ce bouton vous permet d'ajouter votre dossier candidature.

Document :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
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="CS51 CR1 C031621 TEST test"/>	<input type="button" value="Parcourir Livraik..."/>
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Féinitaise"/>		


Cliquez sur Ajouter

Note: Quand vous ajoutez un document, vous copiez un fichier de votre disque dur vers l'espace personnel EVA. Vous devez cliquer sur "Parcourir ».

Le document apparaît dans votre espace personnel en format Word 

Le document ajouté apparaît alors sous le formulaire administratif. Ouvrez-le pour vous assurer qu'il s'ouvre correctement.

NB : Vos documents seront soumis en format "lecture seule" au moment de leurs évaluations et ne pourront pas faire l'objet de modifications par le comité d'évaluation.

2.3.1.C. Soumettre votre dossier

Une fois toutes les étapes finalisées, vous devez cliquer sur le bouton 'soumettre votre dossier' (C). Vous recevrez alors un mail de confirmation de dépôt de dossier.

3.2. Soumission papier

2 exemplaires papier dont 1 original de votre dossier de candidature **complet** doivent être envoyés à :

INSERM

DRH- Mission chercheurs

Plan Cancer – AAC Formation

101 rue de Tolbiac

75654 Paris cedex 13

Une lettre de recommandation qui sera envoyée directement par l'auteur (uniquement par mail plancancerformation@inserm.fr).

- de votre directeur de stage de M2 pour une demande de financement de doctorat
- ou du directeur de thèse pour une demande de financement pour de post-doctorat

4- Contacts

- pour les questions d'ordres scientifiques et techniques : plancancerformation@inserm.fr
- pour les questions informatiques : eva@inserm.fr

Questions fréquentes

1. Qui est mon organisme gestionnaire?

L'organisme gestionnaire est l'établissement qui mettra en place votre contrat de travail : Inserm, CHU, CLCC, Université...etc. Nous vous invitons à vous rapprocher du directeur du laboratoire de recherche où vous souhaitez développer votre projet afin de déterminer l'établissement gestionnaire et les services compétents (délégations régionales Inserm, délégations du CNRS, service des ressources humaines de l'Université ou du CLCC...etc).

2. Qu'entendez-vous par « responsable d'équipe » dans la partie 3.2?

La notion d'équipe est utilisée dans le cadre de centre de recherche ou de laboratoire de taille importante. Rapprochez-vous de votre responsable de stage pour identifier le « responsable d'équipe ».

3. Est-il possible d'ajouter les frais de transport et supplément familial sur le financement?

Ces éléments devront être appréciés par votre organisme gestionnaire à l'appui de justificatifs afin d'être intégrés à votre demande de financement.

4. Combien de personnes évaluent mon projet ?

Votre projet est évalué par deux membres du comité d'évaluation. Cette procédure fait appel à une évaluation collégiale puisque chaque projet est discuté en séance plénière par l'ensemble du comité d'évaluation. Les candidats à un post-doctorat pourront être auditionnés.

6. Quand sont diffusés les résultats de l'évaluation ?

La diffusion est prévue pour fin mai 2013. Les résultats sont donnés uniquement par affichage sur le site EVA de l'Inserm et celui de l'INCa.

7. Quel devra être le format du document associé à joindre?

Le document scientifique sera déposé préférentiellement sous forme de document pdf..

8. Comment créer un document pdf à partir d'un document word ou rtf?

A partir de votre document original, dans le menu fichier – imprimer, sélectionner « Adobe PDF » à la place de votre imprimante. Si ces outils n'existent pas sur votre ordinateur, contacter le service informatique de votre laboratoire pour obtenir la licence.

9. Est-il possible de joindre des figures et des tableaux?

Ces figures doivent être intégrées au sein même du paragraphe afin de faciliter la lecture et la compréhension de votre projet par les évaluateurs. Vous devez malgré tout respecter le nombre de pages indiqué.

10. Comment vérifier que mon dossier est bien complet avant soumission?

Votre dossier comporte 2 documents de soumission :

- le document scientifique rempli à ajouter à votre espace personnel EVA,
- le formulaire administratif complété en ligne sur le site EVA,

NB : Nous vous invitons à vous assurer de la cohérence des informations entre les deux types de documents de soumission.

11. La version informatique du formulaire administratif doit être signée par le directeur du laboratoire et le représentant légal?

La signature manuscrite est demandée pour la version originale papier que vous envoyez par courrier.

12. Comment vérifier que mon dossier est bien soumis?

Une fois que vous avez déposé les éléments du dossier (cf la partie 4 de ce document), connectez-vous à nouveau avec vos identifiants, et vérifiez que les éléments que vous avez déposés figurent dans votre espace personnel.

13. Peut-on envoyer le dossier après la date limite de dépôt ?

AUCUN dossier ne sera pris en compte après la date limite de dépôt. Deux dates sont donc critiques pour assurer la recevabilité de votre projet :

- date limite de soumission des projets on-line : le 14 février 2013 à 16h

- date limite d'envoi du dossier papier (en deux exemplaires dont un original) : avant le 14 février 2013, cachet de la poste faisant foi.

14. Puis-je ajouter des éléments à mon dossier après la date limite?

Non. Passée la date de clôture, tout document déposé est considéré comme définitif.

15. J'utilise un MAC. J'ai des problèmes de connexion. Quel navigateur dois-je utiliser?

Il convient d'utiliser SAFARI ou FIREFOX. Si vous utilisez un Mac avec une version d'OS antérieure à OS 10, vous ne pourrez pas vous connecter. Il convient de vous connecter à partir d'une autre machine.

16. J'ai des problèmes techniques. Est-ce que l'Inserm réceptionnera mon dossier après la date limite?

Non, aucune dérogation n'est admissible. Cependant, en cas de problèmes techniques prendre immédiatement contact avec l'Inserm pour trouver une solution. Nous vous conseillons de ne pas attendre la date de dépôt !

17. Y a-t-il une date de commencement de thèse obligatoire ou puis-je décaler le financement pour le début de l'année 2014?

Le recrutement du candidat doit être effectif avant le 31 décembre 2013.

18. Est-ce que je serai auditionné par le jury?

Seuls les candidats à un stage post-doctoral pourront être auditionnés. Les candidats à un Master ou à un doctorat seront évalués uniquement sur dossier.