

GUIDE DU CHERCHEUR POUR L'ÉVALUATION

Chercheurs

2017

EVALUATION

Edition 2017

Département des Ressources Humaines
Département de l'Évaluation et du Suivi des Programmes

SOMMAIRE

Pour accéder à un chapitre ou un paragraphe particulier, cliquez sur la ligne correspondante.

PROCEDURES ET STATUTS	4
La titularisation	4
L'évaluation de l'activité	5
La promotion	11
DEMARCHE ELECTRONIQUE - CONSTITUTION DES DOSSIERS	13
La démarche électronique	13
♦ Inscription en ligne – Accès à votre espace personnel	13
♦ Votre dossier : Formulaires en ligne et documents à télécharger	14
♦ Dépôt du dossier dans votre espace personnel	14
♦ Votre dossier selon le type d'évaluation	15
♦ Titularisation (rapport de fin de stage)	15
♦ Le rapport d'activité	16
→ Si vous n'êtes PAS évalué(e) cette année,	16
→ Si vous êtes évalué(e) cette année,	16
♦ La demande de promotion	18
ANNEXES	20
ANNEXE I : Vos contacts au Siège de l'Inserm	20
Département des Ressources Humaines	20
Département de l'Evaluation et du Suivi des Programmes (DESP)	21
ANNEXE II : Liste des Délégations régionales	22
REGIONS	22
REGION PARISIENNE	23
LES RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES	25
ANNEXE III : Les Commissions Scientifiques Spécialisées	26
ANNEXE IV : Les Instituts Thématiques	28
ANNEXE V MIB : Indicateurs bibliométriques pour promotion DRE-DR1	29

Ce guide expose les procédures qui ponctuent les différentes étapes de votre vie professionnelle (stage, titularisation, évaluation de votre activité, promotions) et vous offre une meilleure lisibilité des critères et des modes d'évaluation en vigueur à l'Inserm. Il intègre les évolutions réglementaires du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 qui fixe les dispositions statutaires communes aux corps des fonctionnaires des EPST.

*Ce guide présente aussi les modalités pratiques de constitution des dossiers et de connexion à EVA, outil de gestion électronique des processus d'évaluation, accessible par Internet
(site <http://www.eva2.inserm.fr>)*

Attention : les informations contenues dans ce guide sont susceptibles d'évoluer avec la mise en oeuvre du protocole d'accord relatif à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (dit "protocole PPCR" – voir site du Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - MENESR).

La titularisation

Recruté(e) par voie de concours dans le grade de Chargé de Recherche de 1^{re} classe (CR1) ou Chargé de Recherche de 2^e classe (CR2), vous avez été nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire et affecté(e) par le Président-directeur général dans une unité de recherche. Le décret n° 83-1260 modifié du 30 décembre 1983 fixe la durée du stage à 12 mois.

Les Directeurs de Recherche de 1^{re} classe (DR1) ou de 2^e classe (DR2), sont recrutés en qualité de fonctionnaires titulaires et n'effectuent pas de stage.

Le stage constitue la période probatoire avant la titularisation. Il est destiné à juger de votre aptitude à occuper cet emploi, de votre adaptation aux missions qui vous ont été confiées et de votre capacité d'intégration au sein de votre structure d'accueil et au sein de l'Inserm.

Durant cette période de stage, vous devez, à chaque fois que nécessaire, faire le point avec le directeur de la structure dans laquelle vous êtes affecté(e) et évoquer vos éventuelles difficultés. Vous pouvez également demander à rencontrer le Responsable Ressources Humaines (RRH) de votre Délégation Régionale (voir [liste en annexe II](#)). Votre activité est aussi suivie par un "directeur de recherche", ou "parrain", nommé par le Président-directeur général après avis de la Commission Scientifique Spécialisée (CSS) à laquelle vous êtes rattaché(e). Sa mission est d'accompagner de ses conseils le stage des CR1 et la carrière des CR2 et de donner un avis à la CSS qui aura à se prononcer sur votre titularisation.

Vous pouvez consulter ci-dessous la liste des CSS : [ANNEXE III : Les Commissions Scientifiques Spécialisées](#).

A la fin de votre stage, vous devrez rédiger un rapport sur les travaux de recherche menés depuis votre recrutement. Vous devrez également communiquer une copie de ce rapport au responsable du laboratoire dans lequel vous êtes affecté(e), ainsi qu'à votre parrain, afin qu'ils puissent rédiger et motiver leurs avis.

Vous déposerez ce rapport par voie électronique en vous connectant au système EVA.

Les membres de la Commission Scientifique Spécialisée (CSS) à laquelle vous êtes rattaché(e), donnent un avis sur votre titularisation.

En cas d'avis favorable, votre titularisation prend effet à l'issue des 12 mois suivant le jour de votre prise de fonctions.

En cas de stage non satisfaisant, la CSS peut :

- souhaiter la prolongation de votre stage pour une durée maximum de 12 mois,
- envisager un licenciement ou une réintégration dans votre corps d'origine.

Dans ces deux cas, votre situation est soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente à l'égard de votre corps. La décision finale relève du Président-directeur général.

Si votre stage est prolongé, un entretien peut être organisé avec le Président de la CSS et un représentant du Département des Ressources Humaines.

Calendrier

Selon la date à laquelle vous avez pris vos fonctions, votre rapport de stage sera examiné lors de la session de printemps ou de la session d'automne suivant votre arrivée à l'Inserm. Vous en serez informé(e) par courrier.

L'évaluation de l'activité

L'évaluation détermine le déroulement de votre carrière. Elle représente un moment clef pour vous-même et pour la vie de l'Institut ; elle vous permet de faire le point sur votre activité scientifique. Elle s'effectue dans un souci constant d'équité et de transparence.

◆ Rapport d'activité

Tout chercheur en activité, en position de mise à disposition ou de détachement, est tenu de présenter, selon sa vague de rattachement, en vue de son évaluation scientifique, un rapport d'activité établi conformément à des normes définies par le Président-directeur général de l'Inserm.

La remise du rapport d'activité constitue une obligation statutaire du chercheur et c'est la condition préalable à son évaluation (*cf. Article 10 du Décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des EPST*).

Le non-respect de cette obligation entraîne une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe (*cf. Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire des fonctionnaires de l'Etat*), sauf situations particulières examinées au cas par cas (congés de longue maladie, congés de maternité...).

La pratique à l'Inserm consiste à demander :

- **une évaluation approfondie tous les 5 ans en phase avec la vague d'évaluation de la structure d'accueil ;**
- **une évaluation à mi-parcours basée sur une auto-évaluation.**

◆ Recueil des besoins en formation

Il est important que vous fassiez connaître à l'Inserm vos souhaits de formation au regard de vos projets professionnels et individuels, ou d'intervention en tant que formateur dans une structure Inserm. Un formulaire à remplir en ligne est disponible dans votre espace personnel sur le site EVA. Ce recueil annuel des besoins, au moment de l'activité, permettra de répondre au mieux à vos attentes au sein de vos structures.

Les informations inscrites dans ce formulaire sont destinées exclusivement au Département des Ressources Humaines (DRH) / Bureau des formations scientifiques et de soutien à la recherche (BFSSR).

MODALITES DE L'EVALUATION

1 - Critères qui président à l'évaluation de votre activité :

- *Travaux réalisés appréciés en fonction :*
 - de l'obtention des objectifs proposés ;
 - de l'originalité des résultats obtenus ;
 - des choix de réorientation des travaux réalisés quand nécessaire ;
 - de la renommée des laboratoires fréquentés.

- *Projet scientifique apprécié en fonction :*
 - de l'originalité, l'intérêt de la question posée, la prise de risques, la clarté des objectifs, le positionnement dans le contexte national et international, la pertinence méthodologique) ;
 - de l'adéquation des moyens (humains et financiers) et de l'environnement (accès aux plateformes, disponibilité des outils ...) ;
 - de la capacité à participer, développer ou coordonner des collaborations de recherche en interne ou à l'échelon national et/ou international ;
 - de l'adéquation aux missions de l'Inserm ;
 - du potentiel de valorisation économique, clinique et sociétale ;
 - de la prise en compte des règles éthiques et des aspects réglementaires : rigueur et intégrité scientifique (méthodologie statistique, reproductibilité, conflits d'intérêts ...)

- *Publications appréciées en fonction :*
 - du nombre et de la qualité des publications originales
 - ° dans des journaux généralistes,
 - ° dans les meilleurs journaux de spécialité,
 - ° dans les autres journaux de spécialité ;

- du nombre et de la qualité de publications didactiques dans des journaux de grande notoriété ;
- du nombre et de la qualité des publications effectuées dans le cadre de congrès internationaux ;
- de la stratégie de publication (notoriété des journaux choisis) ;
- du rang de signature et du grade du chercheur.

- *Valorisation appréciée en fonction de vos activités et votre niveau d'implication (initiateur, coordinateur, partenaire...) en termes de :*

Valorisation économique :

- Invention (déclaration d'invention, brevet déposé, délivré, ou enregistré, licence, contrat de collaboration industrielle)
- Création d'entreprise (préciser votre rôle et la durée : créateur, conseiller scientifique, consultant...)
- Développement d'outils (logiciels, bases de données, atlas, anthologies, ontologies, centre de ressources...)

Valorisation clinique :

- Etude « Preuves de concept », PHRC, étude clinique, étude épidémiologique...
- Mises en place de structures transversales : cohortes, grandes enquêtes, CIC, Centre de Ressources biologiques, Centre de références...

Préciser l'origine de la mise en place, la configuration (régionale, nationale, internationale), les partenaires, et les retombées scientifiques/biomédicales.

Valorisation sociétale :

- Activités d'expertise / consultances: études pour les pouvoirs publics (évaluation ou orientation stratégique de la recherche), les instances régionales / européennes / internationales (OMS, etc...) ; expertise pour les Agences : ANSM, InVS, HAS, INPES... ; évaluation de projets de recherche nationaux (ANR, PHRC...) européens ou internationaux ; contribution à l'élaboration de normes ou de standards ;
- Interactions avec la société civile, l'environnement social et culturel : Actions réalisées avec les Associations de malades (réunions d'information, plaquettes ou ouvrages, formation professionnelle...) ou autres groupes sociétaux. Mission d'analyse de la demande sociétale, d'analyses prospectives, de veille. Appartenance à la gouvernance de sociétés savantes (conseil scientifique...). Participation à des séminaires ou des recherches pluridisciplinaires, à des groupes de discussions à visée d'applications sociales. Expertise pour des expositions ou des conférences "grand public", des documentaires. Diffusion de la connaissance et contribution à la culture scientifique et technique du grand public (articles de presse, entretiens télévisés / radiophoniques / diffusés sur Internet). Conférences, débats. Formations d'enseignement du secondaire, formations professionnelles ...

- *Direction appréciée en fonction :*

- des responsabilités effectives : directeur/trice d'une équipe labellisée, responsable d'un axe de recherche dans une équipe, d'une plateforme...
- de la capacité à financer sa recherche (participer à la recherche, à l'obtention et à la gestion de financements, rechercher et assurer les financements nécessaires à la réalisation des projets) : distinguer les financements nationaux et internationaux ; préciser la nature des contrats (contrats publics, associatifs...) et votre degré d'implication (investigateur principal ou partenaire) ;
- des encadrements effectifs (Master 2, doctorants, post-doctorants, chercheurs, personnels techniques), de l'accompagnement et le suivi du personnel de l'équipe ;
- de la progression des responsabilités depuis le dernier changement de corps ou de grade.

- *Animation appréciée en fonction :*

- de l'organisation de congrès et de colloques (nationaux / internationaux) ;
- des présentations orales en congrès sur invitation ou après sélection (nationaux / internationaux, séances plénières, sur sélection de posters...) ;
- des séminaires sur invitation ;
- des capacités et du rôle d'encadrement d'étudiants (Master 2, thèses, ingénieurs...), du devenir de ces étudiants ;
- des collaborations scientifiques internationales (réseaux, consortium...) ;
- de l'enseignement théorique en 3ème cycle, responsabilité de Master, de module d'école doctorale ... ;
- de la participation du chercheur à la vie collective de l'unité (séminaires, gestion, hygiène et sécurité, bonnes pratiques, qualité...) ;
- des participations à des instances ou groupes de travail ou à des missions spécifiques de l'Institut ;
- des participations à l'évaluation d'activité scientifique (manuscripts, appels à projet, commissions, jurys...).

Si vous êtes rattaché(e) à la Commission Accompagnement de la Recherche (CAR), les critères d'évaluation de vos activités sont les suivants :

- *Rapport d'activité apprécié, dans le cadre des missions attribuées, en fonction :*
 - de la définition des missions, du contexte, des objectifs et des actions engagées, des réussites et des difficultés rencontrées ;
 - des compétences et de l'expertise mises en œuvre et acquises ;
 - de la valorisation de la formation et de l'expérience de chercheur au service des missions dans l'accompagnement de la recherche ;
 - de la qualité des résultats obtenus ;
 - de la qualité de l'appropriation et de la vision générale des missions.

- *Projet apprécié, dans le cadre des missions attribuées, en fonction :*
 - des enjeux et des objectifs, de sa clarté ;
 - de la pertinence des actions projetées et des moyens mis en œuvre ou jugés nécessaires ;
 - des capacités du chercheur à le mettre en œuvre.
 - de la vision prospective sur l'accomplissement et l'évolution des actions projetées ;

- *Direction et Animation appréciées, selon les cas, et dans le cadre des missions attribuées, en fonction :*
 - des activités d'encadrement et de direction, du niveau de responsabilité, d'initiatives, et de progression des responsabilités ;
 - de la participation à des activités et/ou comités régionaux, nationaux ou internationaux d'organisation de la recherche ;
 - de l'organisation ou coordination d'évènements ou de programmes ;
 - du degré de responsabilité, d'initiative et de créativité ;
 - des fonctions d'intérêt collectif exercées au sein de l'unité ou du département/service.

- *Production appréciée en fonction :*
 - des réalisations, de toute nature, pertinentes au regard des missions attribuées : ouvrages, brochures, guides, circulaires, compte-rendu, procédures... ;
 - de la qualité et de l'importance des réalisations.

Les chercheurs évalués par la CAR sont susceptibles de poursuivre de façon concomitante des activités de recherche. Dans ce cas ils devront faire figurer ces activités dans le rapport, en indiquant clairement l'organisation et la part respective des deux types d'activité ainsi que leurs liens éventuels.

Merci de prendre un soin particulier à préciser votre niveau d'implication dans les éléments que vous spécifiez afin d'en permettre la prise en compte.

Rappel : si vous souhaitez exercer, en complément de votre activité principale de recherche, une autre activité (vacations hospitalières, enseignement, contrat d'interface, consultance...), vous devez faire **au préalable** une **demande d'autorisation de cumul** d'emplois et de rémunérations.

2 - Déroulement et suivi de l'évaluation :

Les instances scientifiques examinent votre activité lors de leur session d'automne.

Le suivi scientifique de votre carrière est assuré par la CSS qui anime votre secteur de recherche – ou par la CAR. Elle nomme un rapporteur chargé d'étudier votre dossier. Ce rapporteur doit également vous contacter afin de mieux appréhender vos activités et le contexte dans lequel vous les exercez. Après discussion du rapport, la commission formule un avis sur vos activités, accompagné dans certains cas d'un rapport de séance.

Les commissions rendent des avis selon la typologie suivante :

- Avis remarquable
- Avis favorable
- Avis favorable avec recommandation
- Avis d'accompagnement avec suivi à un an
- Avis réservé
- Avis d'insuffisance professionnelle
- Changement de commission

L'avis d'accompagnement avec suivi à un an, l'avis réservé et l'avis d'insuffisance professionnelle donnent lieu à des **entretiens** avec le président de la commission et/ou le rapporteur, ainsi que des représentants du Département des Ressources Humaines et du Département de l'Evaluation et du Suivi des Programmes.

Ces entretiens permettent de faire le point collectivement sur le travail du chercheur convoqué, de mettre en évidence les difficultés qu'il a rencontrées lors des deux années d'activité passées, et enfin, de déterminer conjointement les objectifs à atteindre et les actions à mener.

La promotion

Attention : Le changement de corps CR \Leftrightarrow DR2 s'effectue **exclusivement** par voie de **concours**. Ce concours a la particularité d'être commun aux candidats internes et externes à l'Inserm.

La campagne de promotion des chercheurs évolue en 2017 compte tenu de la mise en œuvre du protocole PPCR (« Parcours professionnels, carrières et rémunérations » cf. modalités depuis le site rh : www.rh.inserm.fr).

En effet, la réorganisation du corps des chargés de recherche, se traduit par le reclassement à compter du 1^{er} septembre 2017 des chargés de recherche de 2^{ème} et de 1^{ère} classe (CR2 et CR1) dans le grade de chargé de recherche de classe normale (CRCN), et par la création du grade de chargé de recherche hors classe (CRHC) : **une campagne d'avancement à la hors classe pour les chargés de recherche (CRCN) sera lancée à l'automne, et fera l'objet d'une communication spécifique.**

Les promotions de grades (CRCN \Leftrightarrow CRHC, DR2 \Leftrightarrow DR1 et DR1 \Leftrightarrow DRE), ainsi que le changement d'échelon dans le grade des directeurs de recherche de classe exceptionnelle se font **au choix**.

Les candidatures aux promotions au choix sont examinées lors de la session d'automne par les commissions (CSS ou CAR), qui nomment deux rapporteurs chargés d'étudier votre dossier. Un au moins de vos rapporteurs doit vous contacter afin de mieux appréhender vos activités et le contexte dans lequel vous les exercez. Après discussion en séance plénière, la commission formule un avis sur votre demande.

Les promotions en DR1 et DRE sont, de plus, soumises à l'avis du Conseil Scientifique. C'est le Président-directeur général qui arrête la liste finale des lauréats.

Les conditions d'ancienneté à remplir pour demander une promotion de grade sont les suivantes :

- **accès en CRHC** : à *paraître prochainement*
- **accès en DR1** : 4 ans d'ancienneté en DR2,
- **accès en DRE 1^{er} échelon** : 18 mois d'ancienneté dans le 3^e échelon de DR1,
- accès au 2^e échelon DRE : 18 mois d'ancienneté dans le 1^{er} échelon de DRE (dans ce cas, il n'y a pas de candidature à déposer).

Ces conditions d'ancienneté s'apprécient au 31 décembre de l'année n + 1 pour laquelle la promotion est demandée.

Exemple

Vous avez été nommé(e) DR2 au 1^{er} octobre 2014 ; vous serez promu(e) au grade de DR1 dès le 1^{er} octobre 2018.

*Vous pouvez par conséquent demander votre promotion dès la session d'évaluation de 2017. **Les périodes de disponibilité et de congés sans traitement, ne sont pas prises en compte pour le calcul de l'ancienneté.***

Si vous remplissez ces conditions et souhaitez être candidat(e) à une promotion, vous devez fournir un dossier portant sur l'ensemble de votre carrière.

Exemple :

Ancienne situation	Nouvelle situation
DR2 – 5 ^e échelon – indice 821 Ancienneté dans l'échelon = 3 ans	DR1 – 1 ^{er} échelon – indice 821 Ancienneté conservée dans l'échelon = 3 ans Donc promotion à la même date au 2 ^e échelon – 2B1 (indice 963)

ATTENTION : les dossiers de demande de promotion doivent impérativement être complets et déposés avant la date et l'heure limites indiquées sur EVA. Tout dossier incomplet ou transmis après cette date sera automatiquement rejeté. **AUCUN DÉLAI NE SERA ACCORDÉ.**

MODALITES DE L'EVALUATION

Les critères qui président à l'évaluation de votre demande de promotion sont identiques à ceux de l'évaluation de votre activité (cf page 6) mais les Informations demandées concernent l'ensemble de votre carrière. Cependant, une analyse bibliométrique de vos publications est réalisée depuis 10 ans pour les promotions DR1 et sur toute la carrière pour les promotions DRE.

Démarche électronique - Constitution des dossiers

La connexion au site EVA constitue le point d'entrée unique pour obtenir et déposer les documents nécessaires à l'examen par les instances scientifiques des dossiers de titularisation, d'évaluation biennale et des demandes de promotion. L'applicatif a été rénové en 2017 avec notamment l'intégration d'un « CV-état des activités » permettant de saisir ou d'actualiser, à tout moment, l'ensemble des éléments du parcours professionnel (EVA3).

Contact en cas de difficulté technique :

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

Toutes les étapes à suivre sont décrites point par point sur la page d'accueil de l'espace chercheur du site EVA.

La démarche électronique pour le processus de titularisation.

➔ depuis EVA2 : www.eva2.inserm.fr

◆ **Inscription en ligne – Accès à votre espace personnel**

Inscrivez-vous en remplissant le **formulaire de demande d'évaluation**. A l'issue de cette inscription, vous recevrez par e-mail votre mot de passe pour accéder à votre espace personnel et confidentiel sur EVA (*cf. Etape 2*).

Cette inscription à l'aide du formulaire est **OBLIGATOIRE, MEME SI VOUS CONNAISSEZ DEJA VOTRE MOT DE PASSE**, sinon votre dossier ne sera pas pris en compte.

Pour remplir ce formulaire, vous devez vous munir de votre **code utilisateur** : ce code est composé de votre **n° de matricule** Inserm (8 chiffres), que vous trouverez en haut et à gauche de vos fiches de paie, précédé de la lettre "i" **en majuscule**.

Consultez ci-dessous la liste des CSS pour choisir votre rattachement.

ANNEXE III : Les Commissions Scientifiques Spécialisées.

Pour accéder à votre **espace personnel**, entrez votre code utilisateur et le mot de passe qui vous a été attribué lors de votre inscription.

◆ **Votre dossier : Formulaires en ligne et documents à télécharger**

Votre dossier comprend 2 types de documents :

1. Des **formulaires à remplir en ligne** (cf. **Etape 3**)

par exemple, selon le type de dossier :

Fiche annuelle d'activité

Ces formulaires **ne font pas partie des documents à télécharger**. Ils sont **déjà placés** dans votre espace personnel EVA et sont accessibles dans les sous-dossiers "Titularisation".

2. Des **documents téléchargeables** (cf. **Etape 4**)

Téléchargez à partir d'EVA, en conservant leurs noms prédéfinis, les "documents types" préformatés qui correspondent à votre situation (cf. ci-dessous : [Votre dossier selon le type d'évaluation](#)).

Ces documents complétés devront être transmis lors du dépôt électronique du dossier.

Attention ! Ces documents ne doivent pas être remplis en ligne.

◆ **Dépôt du dossier dans votre espace personnel**

Déposez l'ensemble de vos documents complétés dans votre espace sécurisé sur le site EVA – rubrique : "déposer votre dossier" (cf. **Etape 5**).

Vous devez **impérativement respecter les noms prédéfinis** des différents documents, lors du téléchargement et du dépôt dans votre espace personnel. **Il est inutile, par exemple, d'y ajouter votre nom**. Ceci est fait automatiquement par le système informatique à la clôture.

Le respect du libellé lors du dépôt des documents est primordial pour la bonne gestion des documents électroniques ; il permettra de constituer des documents composites qui présenteront vos documents de façon optimale aux instances d'évaluation

Vous pouvez déposer vos documents en format :

.pdf (recommandé)

.docx

.rtf

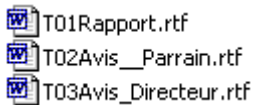
Les documents peuvent aussi contenir des images **.gif**.

Votre dossier selon le type d'évaluation

◆ Titularisation (rapport de fin de stage)

Votre rapport doit comprendre les documents suivants :

- Le formulaire **obligatoire "Fiche annuelle d'activité"**, à remplir en ligne.
Chaque année, vous aurez à actualiser cette fiche, tout au long de votre carrière à l'Inserm.
- Et 3 documents types à télécharger :



Avis du directeur de recherches ("parrain")
Avis du directeur de structure

Vous devez communiquer l'ensemble de votre rapport :

- à votre directeur de recherches ("parrain"),
- au responsable de la structure dans laquelle vous êtes affecté(e),

et intégrer dans votre dossier électronique leurs avis **motivés et signés**, rédigés sur les documents téléchargés sur le site EVA (**T02 et T03**).

De plus, votre responsable de structure, ainsi que votre "parrain", doivent également **transmettre directement leurs avis** au Département des Ressources Humaines (DRH), à **l'adresse électronique suivante** :

claire.ebeyan@inserm.fr
(Claire EBÉYAN - Tel : 01 44 23 62 21)

◆ Le rapport d'activité

Le Département des Ressources Humaines transmet chaque année à l'ensemble des chercheurs un courrier d'information, annonçant la campagne d'évaluation (modalités, ouverture et clôture) et les invite à remettre leur rapport d'activité et/ou leur candidature à une promotion.

Le contrat d'objectifs et de performance de l'Inserm 2016-2020 mentionne plusieurs actions qui visent à simplifier l'évaluation des chercheurs :

- **une évaluation approfondie tous les 5 ans en phase avec la vague d'évaluation de la structure d'accueil ;**
- **une évaluation à mi-parcours basée sur une auto-évaluation.**

→ Si vous n'êtes pas évalué(e) cette année,

- **Vous devez uniquement et le cas échéant renseigner en ligne :**

- le formulaire de *recueil des besoins en formation*
Les informations contenues dans ce document sont destinées exclusivement au DRH / Bureau des formations scientifiques et de soutien à la recherche (BFSSR).

Responsable du BFSSR :

Jean-Yves BARTHE

Tél : +33 (0)1.44.23.62.77

courriel : jean-yves.barthe@inserm.fr

→ Si vous êtes évalué(e) cette année (l'évaluation étant déterminée selon votre vague de rattachement),

1) D'une part, vous devez renseigner en ligne :

- le formulaire de recueil des besoins en formation
Les informations contenues dans ce document sont destinées exclusivement au DRH / Bureau des formations scientifiques et de soutien à la recherche (BFSSR).

2) D'autre part, vous devez renseigner en ligne et selon votre vague de rattachement :

SOIT :

➡ un « rapport intermédiaire » composé des éléments suivants :

- **une fiche « CV »** commune à tous les dispositifs (activité, promotion, PEDR...) : cette fiche pourra être actualisée en continu, quelles que soient vos démarches sur EVA3. Elle contient l'ensemble des éléments de votre parcours professionnel (Etat Civil, Cursus, Production, Activité de valorisation, d'Animation, de Direction ...). **Les données de votre « CV » seront sauvegardées d'une année sur l'autre ; à partir de l'année 2018, vous n'aurez plus qu'à les actualiser.**

- **une fiche « d'auto-évaluation »** : celle-ci prend en compte l'ensemble des activités que vous êtes amené(e) à exercer selon les opportunités ou les exigences de votre métier. Cette auto-évaluation permettra d'instaurer un dialogue avec votre évaluateur sur votre environnement scientifique, vos objectifs ou encore les orientations à privilégier.

- **une fiche « résumé »** : celle-ci contient le résumé de vos projets et travaux de recherche

- **Avis du Directeur de laboratoire** (Modèle à télécharger)

OU BIEN :

➡ Un rapport à 5 ans composé des documents suivants :

- **une fiche « CV »** commune à tous les dispositifs (activité, promotion, PEDR...) : cette fiche pourra être actualisée en continu, quelles que soient vos démarches sur EVA3. Elle contient l'ensemble des éléments de votre parcours professionnel (Etat Civil, Cursus, Production, Activité de valorisation, d'Animation, de Direction ...). **Les données de votre « CV » seront sauvegardées d'une année sur l'autre ; à partir de l'année 2018, vous n'aurez plus qu'à les actualiser.**

- **rapport d'activité à 5 ans** (document modèle à télécharger : « rapport d'activité scientifique et projet »)

- **une fiche « résumé »** : celle-ci contient le résumé de vos projets et travaux de recherche

- **Avis du Directeur de laboratoire** (Modèle à télécharger)

◆ La demande de promotion

Conditions pour un avancement de Grade

La campagne de promotion des chercheurs évolue en 2017 compte tenu de la mise en œuvre du protocole PPCR (« Parcours professionnels, carrières et rémunérations » cf. modalités depuis le site rh : www.rh.inserm.fr).

En effet, la réorganisation du corps des chargés de recherche, se traduit par le reclassement à compter du 1^{er} septembre 2017 des chargés de recherche de 2^{ème} et de 1^{ère} classe (CR2 et CR1) dans le grade de chargé de recherche de classe normale (CRCN), et par la création du grade de chargé de recherche hors classe (CRHC) : **une campagne d'avancement à la hors classe pour les chargés de recherche (CRCN) sera lancée à l'automne, et fera l'objet d'une communication spécifique.**

Avancement de grade des directeurs de recherche

(exclusivement depuis EVA3)

DR2 => DR1

DR1 => DRE

Votre dossier devra contenir :

La « fiche CV » (à saisir ou mettre à jour)

+

- Travaux et projets promotion DR1 chercheurs CSS ([Modèle à télécharger](#))

- Travaux et projets promotion DR1 chercheurs CAR ([Modèle à télécharger](#))

- Travaux et projets promotion DRE chercheurs CSS ([Modèle à télécharger](#))

- Travaux et projets promotion DRE chercheurs CAR ([Modèle à télécharger](#))

+

- Publications à partir du Web of Science ([Télécharger le guide](#))

+

- Avis du Directeur de laboratoire ([Modèle à télécharger](#))

ATTENTION : les dossiers de demande de promotion doivent impérativement être complets et déposés avant la date et l'heure limites indiquées sur EVA. Tout dossier incomplet ou transmis après cette date sera automatiquement rejeté. **AUCUN DÉLAI NE SERA ACCORDÉ.**

Publications

Promotion DR1 et DRE : Conseils pour renseigner la partie Publications (CSS) ou Production (CAR) de votre rapport d'activité :

Pour fournir les deux premières listes demandées :

- 1) *publications originales dans des journaux à comité de lecture,*
- 2) *publications de revue dans des journaux de spécialité à comité de lecture,*

la Cellule Mesures, Indicateurs, Bibliométrie (MIB) du DESP vous propose deux possibilités, soit fournir votre identifiant Chercheur du Web of Science (Researcher ID), soit fournir la liste des publications au format Web of Science (cf. [ANNEXE V MIB : Indicateurs bibliométriques pour demande de promotion](#) , disponible ci-dessous page 31 et dans votre espace personnel sur le site Eva)

Avis du directeur

Vous devez communiquer l'ensemble de votre rapport au responsable de la structure dans laquelle vous êtes affecté(e) et déposer dans votre dossier électronique son avis **motivé et signé**.

De plus, votre responsable de structure doit également **transmettre directement son avis** au Département des Ressources Humaines (DRH), à l'**adresse électronique suivante** :

<p>claire.ebeyan@inserm.fr (Claire EBEYAN - Tel : 01 44 23 62 21)</p>
--

ANNEXE I : Vos contacts au Siège de l'Inserm

Département des Ressources Humaines
Le service Développement Professionnel Chercheurs, Ingénieurs et Techniciens (SDPCIT)

101 rue de Tolbiac (bureau 333 – 3e étage)
75654 - PARIS CEDEX 13
Fax : 01.44.23.62.91

Concours – Titularisation – Activité - Promotion

Pour toute question :

eval-chercheurs.drh@inserm.fr

Claire EBAYAN (CSS3 à CSS6 + CAR)
Courriel : claire.ebeyan@inserm.fr
Tél. +33 (0)1 44 23 62 21

Mathilde GURRERA
Courriel : mathilde.gurrera@inserm.fr
Tél. +33 (0)1 44 23 62 47

Marielle KOHLER
Courriel marielle.kohler@inserm.fr
Tél. +33 (0)1 44 23 63 54

Responsable du service :

Sylvie VERSCHELDE
Courriel : sylvie.verschelde@inserm.fr Tél. +33 (0)1 44 23 62 53

Pôle Recrutements – accueils – Développement de carrière :

Marc CRESSANT (responsable),
Courriel : marc.cressant@inserm.fr Tél. +33 (0)1 44 23 62 19

Rahma MEDJAHDI (Adjointe)
Courriel : rahma.medjahdi@inserm.fr Tél : +33 (0)1 44 23 62 22

Département de l'Évaluation et du Suivi des Programmes (DESP)

101 rue de Tolbiac
75654 PARIS CEDEX 13
Tél : 01.44.23.61.07 / 11 / 13 / 14 / 15
Fax : 01 44 23 61 44

Direction (par intérim)

Nicole HAEFFNER-CAVAILLON (CAR) +33 (0)1.44.23.67.31
courriel : anne.jouvenceau@inserm.fr

Cellule Évaluation

Corine BERGERON (CSS2) +33 (0)1.44.23.67.01
courriel : corine.bergeron@inserm.fr

Chantal LASSERRE (CSS1 et CSS3) +33 (0)1.44.23.60.14
courriel : chantal.lasserre@inserm.fr

Marie-Josèphe LEROY-ZAMIA (CSS6)
(Responsable Cellule Evaluation DESP) +33 (0)1.44.23.63.56
courriel : marie-josephe.leroyzamia@inserm.fr

Meriem MAROUF-YORGOV (CSS4) +33 (0)1 44 23 61 27
courriel : meriem.marouf-yorgov@inserm.fr

Stéphanie POMMIER (CSS5) +33 (0)1.44.23.63.21
courriel : stephanie.pommier@inserm.fr

Cellule Mesures, indicateurs et Bibliométrie

Nicole Haeffner-Cavaillon (Responsable) : nicole.haeffner@inserm.fr

Elisabeth Adjadj : elisabeth.adjadj@inserm.fr +33 (0)1 44 23 61 02

Coordination administrative

Anita DUMENIL
courriel : anita.dumenil@inserm.fr +33 (0)1.44.23.61.13

Sonia NECIBI
courriel : sonia.necibi@inserm.fr +33 (0)1.44.23.61.15

ANNEXE II : Liste des Délégations régionales

REGIONS

Inserm - Délégation régionale de BORDEAUX M. Philippe LECONTE Institut François Magendie – 146 rue Léo Saignat 33077 Bordeaux Cedex Tél : 05 57 57 36 36 e-mail : philippe.leconte@inserm.fr	Aquitaine, Poitou-Charente Le site web http://www.aquitaine-poitou-charentes.inserm.fr/
Inserm - Délégation régionale de LILLE M. Samir OULD-ALI 6 rue du Professeur Laguesse CS5027 59045 Lille Cedex Tél : 03 20 29 93 75 e-mail : samir.ould-ali@inserm.fr	Nord-Ouest : Nord - Pas de Calais / Basse et Haute Normandie / Picardie Le site web : http://www.nord-ouest.inserm.fr/
Inserm - Délégation régionale de LYON M. Dominique PELLA Centre Hospitalier du Vinatier, bat 425 – 95 bd Pinel 69675 Bron Cedex Tél : 04 72 13 88 02 e-mail : dominique.pella@inserm.fr	Rhône Alpes / Auvergne Le site web : http://www.rhone-alpes-auvergne.inserm.fr/
Inserm - Délégation régionale de MARSEILLE M. Dominique NOBILE 18 avenue Mozart – BP 172 - 13276 Marseille Cedex 9 Tél : 04 91 82 70 05 e-mail : dominique.nobile@inserm.fr	Provence Alpes Côte d'Azur / Corse Le site web : http://www.paca.inserm.fr/
Inserm - Délégation régionale de MONTPELLIER M. Jacques CAVAILLÉ 60 rue de Navacelles - 34394 Montpellier Cedex 5 Tél : 04 67 63 61 31 e-mail : jacques.cavaille@inserm.fr	Languedoc / Roussillon Le site web http://www.languedoc-roussillon.inserm.fr/
Inserm - Délégation régionale de NANTES Mme Marianne DESMEDT 63 quai Magellan – 3 ^e ét. Hall B - BP 32116 44021 Nantes Cedex 1 Tél : 02 40 20 92 29 e-mail : marianne.desmedt@inserm.fr	Grand Ouest : Bretagne / Pays de la Loire / Centre Le site web : http://www.grand-ouest.inserm.fr/
Inserm - Délégation régionale de STRASBOURG Mme Marie-Ange LUC 5 rue Jacob Mayer – BP 10005 67037 Strasbourg Cedex 2 Tél : 03 88 10 86 33 e-mail : marie-ange.luc@inserm.fr	Grand Est Alsace / Bourgogne / Champagne / Ardenne / Franche Comté / Lorraine Le site web : http://www.grand-est.inserm.fr/

Inserm - Délégation régionale de TOULOUSE
Mme Armelle BARELLI
CHU Purpan – BP 3048 - 31024 Toulouse Cedex 3
Tél : 05 62 74 83 51
e-mail : armelle.barelli@inserm.fr

Midi Pyrénées / Limousin

Le site web :
<http://www.toulouse-limoges.inserm.fr/>

REGION PARISIENNE

Le site web :
<http://www.idf.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-region>

Inserm - Délégation régionale de PARIS V
Mme Marie-Pascale MARTEL
2 rue d'Alésia – CS 51419 - 75014 Paris
Tél : 01 40 78 49 01
e-mail : marie-pascale.martel@inserm.fr

**Necker / Sainte Anne / St Vincent de Paul /
Cochin / Paris V (Faculté Pharmacie) /
CNTS / Rue Wilhem / Les Saints Pères**

Inserm - Délégation régionale de PARIS VI
Mme Sylviane INOCENCIO
8 rue de la Croix-Jarry – Bât A
75013 Paris
Tél : 01 48 07 33 91
e-mail : sylviane.inocencio@inserm.fr

**Salpêtrière / St Antoine Faculté /
Tenon / Cordeliers / Hôtel Dieu /
Broussais / Fer à Moulin**

Inserm - Délégation régionale de PARIS VII
Mme Laurence LOMME
Les Mercuriales – Tour Levant
40 avenue Jean Jaurès – 93176 Bagnole Cedex
Tél : 01 43 62 27 02
e-mail : laurence.lomme@inserm.fr

**Bichat, Beaujon, Lariboisière/St Louis /
Jussieu / Longchamp / Robert Debré /
Fernand Widal / CERMES / Le Vésinet**

Inserm - Délégation régionale de Paris XI
Mme Laurence PARMANTIER
Bâtiment Claude Bernard
84 rue du Général Leclerc
94276 Le Kremlin-Bicêtre Cedex
Tél : 01 49 59 56 87
e-mail : laurence.parmantier@inserm.fr

**Bicêtre / Villejuif-IGR /
Villejuif-Paul Brousse /
Chatenay Malabry /Orsay /
Clamart / Palaiseau**

Inserm - Délégation régionale de Paris XII
Mme Camille CHAUDONNERET
Immeuble Expansion
9-11 rue Georges Enesco
94010 Créteil Cedex
Tél : 01 45 17 29 02
e-mail : camille.chaudonneret@inserm.fr

**Créteil / Saint Maurice / Pasteur /
Institut Curie / Collège de France /
ENS / Museum / Guadeloupe**

Inserm - Administration du Siège
M. Nicolas PESNEL
101 rue de Tolbiac
75654 Paris Cedex 13
Tél : 01 44 23 60 40
e-mail : nicolas.pesnel@inserm.fr

LES RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES

Responsables ressources humaines	Délégation régionale	N° de téléphone
Mme Lucie BESSE lucie.besse@inserm.fr	BORDEAUX	05 57 57 36 15
M. Steve MBAYE steve.mbaye@inserm.fr	LILLE	03 20 29 86 73
Mme Virginie FARRE virginie.farre@inserm.fr	LYON	04 72 13 88 29
M. Vincent AUDIBERT vincent.audibert@inserm.fr	MARSEILLE	04 91 82 70 40
Mme Marie-Anne STAUB marie-anne.staub@inserm.fr @inserm.fr	MONTPELLIER	04 67 63 70 29
Mme Marie DEMATHIEU marie.demathieu@inserm.fr	NANTES	02 40 20 92 43
Mme Anna LAZAR anna.lazar@inserm.fr	STRASBOURG	03 88 10 86 56
	TOULOUSE	05 62 74 83 52
Mme Marie-Noelle POGER marie-noelle.poger@inserm.fr	PARIS V	01 40 78 49 43
Mme Muriel FORT muriel.fort@inserm.fr	PARIS VI	01 48 07 34 25
Mme Sabrina SAHNOUN sabrina.sahnoun@inserm.fr	PARIS VII	01 43 62 27 13
Mme Leila BEN JANNETTE leila.ben-jannette@inserm.fr	PARIS XI	01 45 59 56 91
M. Hubert GRILLOT hubert.grillot@inserm.fr	PARIS XII	01 45 17 29 22
Mme Murielle GUILLEMIN murielle.guillemine@inserm.fr	Administration du Siège	01 44 23 60 95

ANNEXE III : Les Commissions Scientifiques Spécialisées

Les Commissions Scientifiques Spécialisées constituées pour la période **2016-2020** sont au nombre de six, auxquelles il faut ajouter une commission *ad hoc* : Accompagnement de la recherche.

Elles assurent l'évaluation des chercheurs et des laboratoires. Elles proposent une politique de développement. Chaque Commission Scientifique Spécialisée est composée de 24 membres.

-
- **CSS n° 1 : Mécanismes moléculaires et cellulaires du vivant**
 - o Biologie structurale ; Biophysique
 - o Régulations transcriptionnelles et post-transcriptionnelles ; Réplication-réparation-recombinaison
 - o Epigénétique ; Génétique
 - o Biologie de synthèse ; Biologie des systèmes
 - o Biologie cellulaire
 - o Biologie du développement et du vieillissement

 - **CSS n° 2 : Pathologie du développement, hématologie et cancérologie**
 - o Pathologie du développement
 - o Maladies rares
 - o Maladies génétiques et congénitales
 - o Hématologie
 - o Cancérologie

 - **CSS n° 3 : Physiologie et physiopathologie des grands systèmes**
 - o Coeur ; Vaisseaux ; Hémostase-Thrombose
 - o Rein ; Voies urinaires
 - o Muscle
 - o Métabolisme ; Nutrition
 - o Foie ; Système digestif
 - o Os-Articulations
 - o Odontologie
 - o Peau
 - o Poumon
 - o Régulations hormonales
 - o Reproduction

– **CSS n° 4 : Neurosciences**

- Neuroendocrinologie ; Neuroimmunologie
- Cognition ; Mémoire ; Comportements ; Addictions
- Maladies neurologiques-neurodégénératives ; Maladies psychiatriques
- Systèmes sensoriels, contrôle moteur et maladies associées ; Douleur
- Neurobiologie moléculaire-cellulaire-intégrative
- Neurosciences computationnelles

– **CSS n° 5 : Immunité, Infection**

- Immunité innée et adaptative
- Auto-immunité
- Allergies
- Inflammation
- Vaccination ; Immunothérapie
- Bactériologie ; Mycologie ; Virologie ; Parasitologie
- Relations hôte-pathogène ; Maladies infectieuses

– **CSS n° 6 : Santé publique, Technologies de la santé**

- Epidémiologie
- Statistique ; biostatistique ; modélisation
- Sciences Humaines et Sociales appliquées à la santé et aux systèmes de santé
- Pharmacovigilance, pharmacologie environnementale, outils pour la pharmacologie et la toxicologie
- Biomatériaux ; Ingénierie tissulaire
- Conception, développement d'outils et de dispositifs thérapeutiques et diagnostiques
- E-santé

- **CAR** : Commission *ad hoc* Accompagnement de la Recherche

ANNEXE IV : Les Instituts Thématiques

Les Instituts Thématiques sont au nombre de 9 :

- **Bases moléculaires et structurales du vivant ;**
- **Biologie cellulaire, développement et évolution ;**
- **Génétique, génomique et bio-informatique ;**
- **Neurosciences, sciences cognitives, neurologie et psychiatrie ;**
- **Immunologie, inflammation, infectiologie et microbiologie (I3M) ;**
- **Physiopathologie, métabolisme, nutrition (PMN) ;**
- **Cancer ;**
- **Santé publique ;**
- **Technologies pour la santé.**

Vous trouverez des informations complémentaires sur le site Internet de l'Inserm, [rubrique "Instituts"](#).

ANNEXE V MIB : Indicateurs bibliométriques pour demande de promotion DR1 et DRE

(Vous pouvez également retrouver cette annexe dans votre espace personnel EVA "Activité-Promotion")

Dans le cadre de l'évaluation, l'Inserm met à disposition des CSS les indicateurs bibliométriques des publications des chercheurs qui se présentent à la promotion au grade de DR1 ou de DRCE.

Pour élaborer ces indicateurs, la cellule Mesures, Indicateurs, Bibliométrie (MIB) doit disposer **de la liste des publications de l'ensemble de la carrière pour la promotion DRE ou celles parues depuis 10 ans pour la promotion DR1.**

Seules les publications référencées dans la base du Web of Science-Core Collection sont prises en compte dans les analyses.

Pour fournir cette liste, vous avez 2 possibilités :

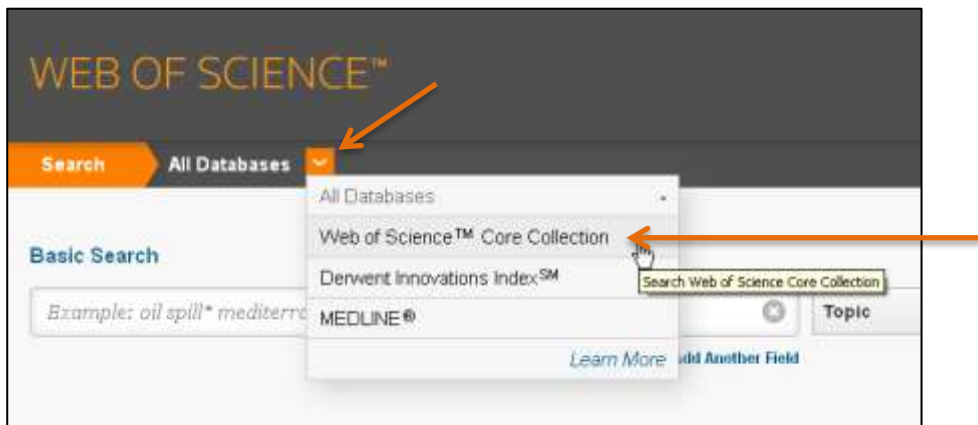
- **Procédure vivement recommandée** : vous avez un compte Researcher-ID ou ORCID qui contient la liste à jour de vos publications sur la période demandée. Il vous suffit alors de nous communiquer cet identifiant dans un document déposé dans votre espace EVA.
- Vous n'avez pas de compte Researcher-ID ou ORCID, vous devez fournir cette liste sous le format Web of Science-Core Collection. Vous trouverez en pages suivantes les explications nécessaires à la constitution de ce fichier (extension .txt).

Pour toute information ou aide, n'hésitez pas à contacter la Cellule MIB
au 01 44 23 60 48 ou 01 44 23 61 02 ou 01 44 23 67 02.

1° Aller sur le site du Web of Science-Core collection, via Biblioinserm

Attention, comme seules les publications référencées dans la base du Web of Sciences – Core collection sont prises en compte dans les analyses, vous devez impérativement effectuer la recherche de vos publications dans cette base et uniquement dans cette base.

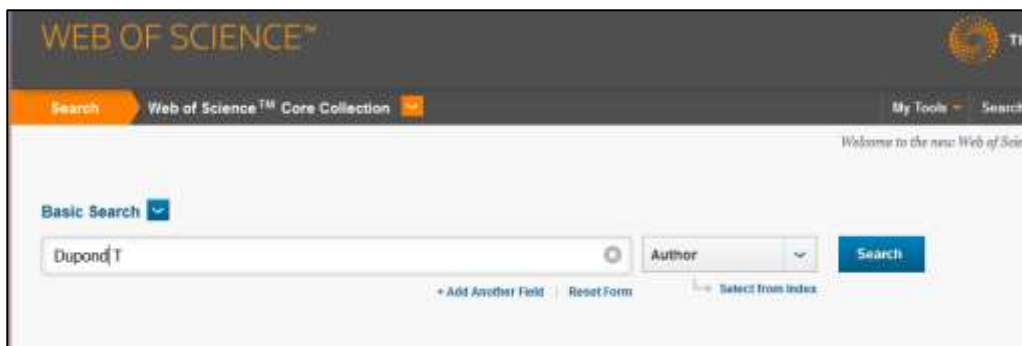
- Pour cela, une fois connecté(e) au site du Web of Science, **préalablement avant toute requête**, sélectionner à l'aide de la flèche située à côté de "All Databases", la base *Web of Science-Core collection*



- Une fois sur la base **Web of Science-Core collection**, vous pouvez effectuer vos requêtes

2° Recherche et sauvegarde des publications, dépôt dans EVA

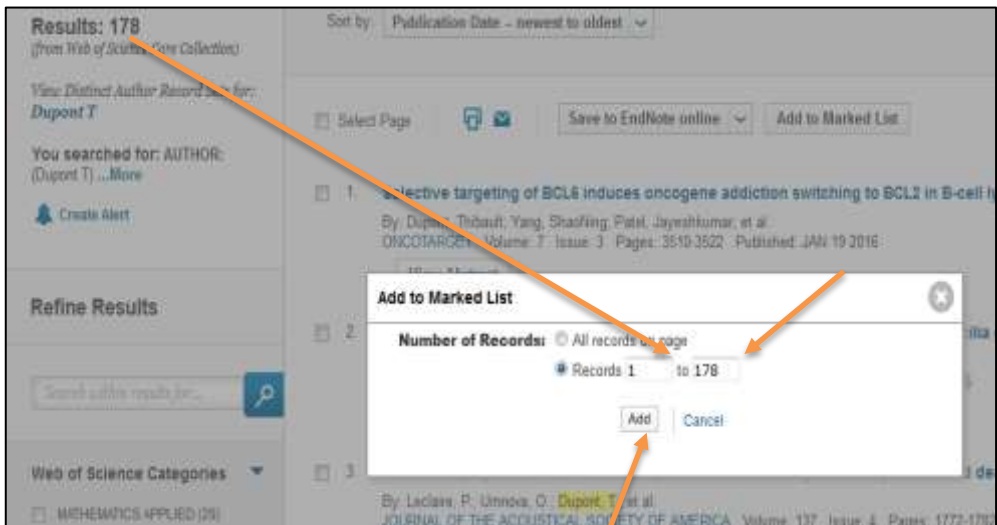
- Saisissez votre nom et vos initiales (tels qu'ils figurent sur vos publications) dans le champ **"Author"** (pas de virgule, pas de point, séparez les initiales par un espace), puis effectuez la recherche



- Une fois que vos publications apparaissent à l'écran, transférez-les dans l'espace **"Marked list"**



- Indiquez le nombre de publications à transférer, puis ajoutez ces publications ("Add")



- Le nombre de publications s'affiche en haut à droite de la page :



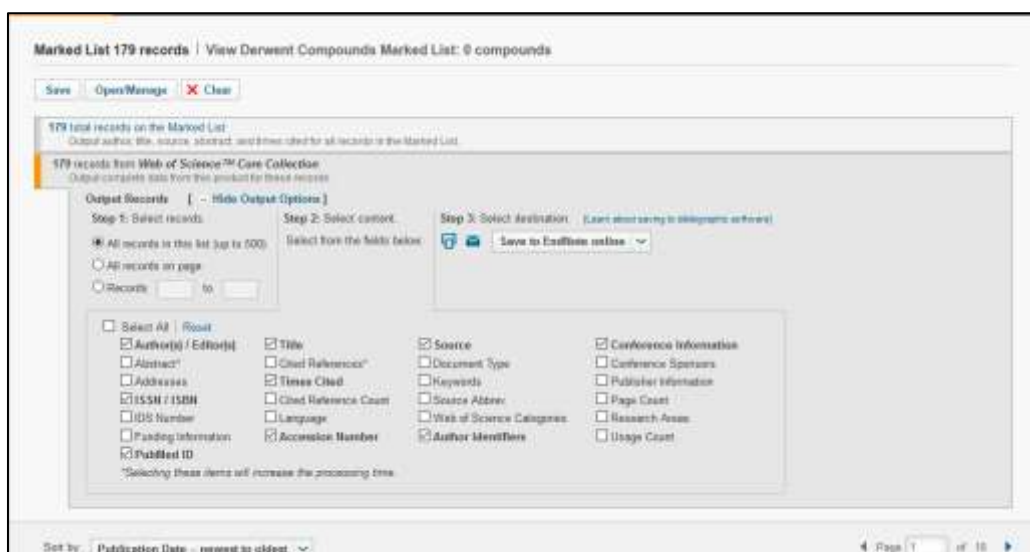
- **Recherche complémentaire** : Il se peut que sur certaines de vos publications votre nom ou vos initiales soient mal ou différemment orthographiés, ou que vous ayez changé de nom au cours de votre carrière ou encore que vous n'apparaissiez pas dans la liste des auteurs mais dans la liste des collaborateurs (groupe auteurs). Si c'est le cas, complétez la liste précédente en ajoutant ces publications supplémentaires :

Vous pouvez refaire une recherche dans le champs **"Author"** avec les différentes écritures de votre nom. Vous pouvez aussi faire une recherche sur le titre des publications dans le champs **"Title"**.

Une fois ces publications affichées, comme précédemment, transférez-les dans la **"Marked list"** qui est alors actualisée, incluant l'ensemble des publications que vous avez transférées.



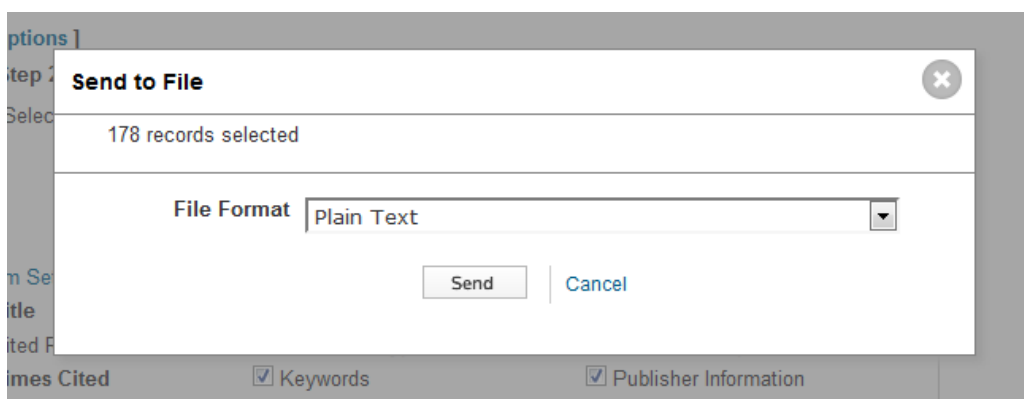
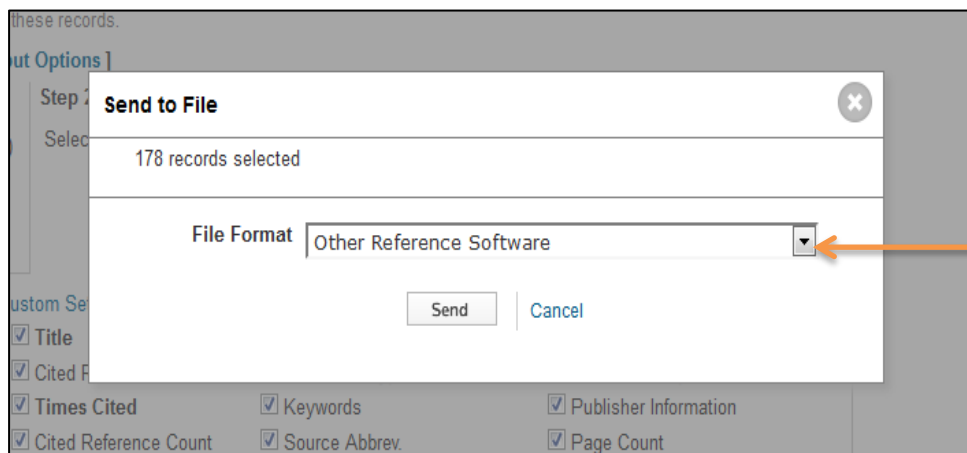
- Lorsque vous avez transféré toutes vos publications dans la "Marked List", cliquez sur le bouton "Marked List". Vous arrivez sur cette page



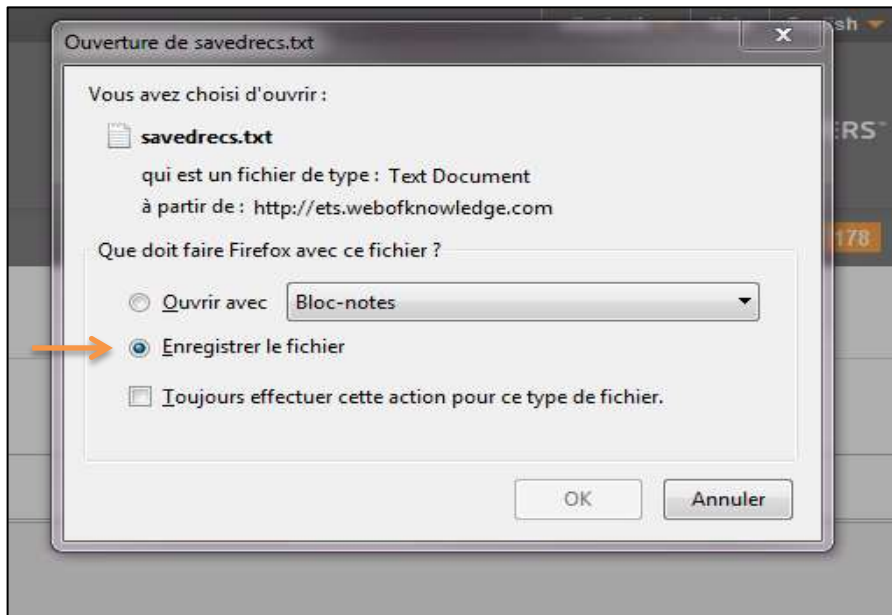
- **Attention, à ce stade, vous devez impérativement vérifier si les publications listées dans cet espace "Marked List" sont bien les vôtres. Si vous avez un homonyme (même nom, même initiale), certaines publications peuvent ne pas vous appartenir. Dans ce cas, vous devez désélectionner les publications dont vous n'êtes pas l'auteur, en cliquant sur la croix rouge. Effectuer cette vérification sur toutes les pages.**

- Lorsque vous avez terminé la vérification et que vous êtes certain(e) que l'espace "Marked List" ne contient que vos publications, revenez sur la première page de la "Marked List", sélectionnez "Select All" puis "Save to Other File Formats"

La fenêtre ci-dessous s'affiche, sélectionner **"Plain text"**, puis **"send"**



- **Enregistrer le fichier. L'intitulé du fichier doit contenir votre nom (Ex :DUPONT T.txt) :**



- **Même si le contenu de ce fichier vous paraît illisible, c'est bien ce fichier que vous devez déposer ensuite dans votre espace EVA**