



**PLATEFORME
DES DONNÉES
DE SANTÉ**
FRENCH HEALTH DATA HUB

Plateforme des données de santé

Guide d'organisation d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)

Sommaire

Grandes étapes d'un AMI

Cadrer l'AMI

Pré-lancement de l'AMI et lancement

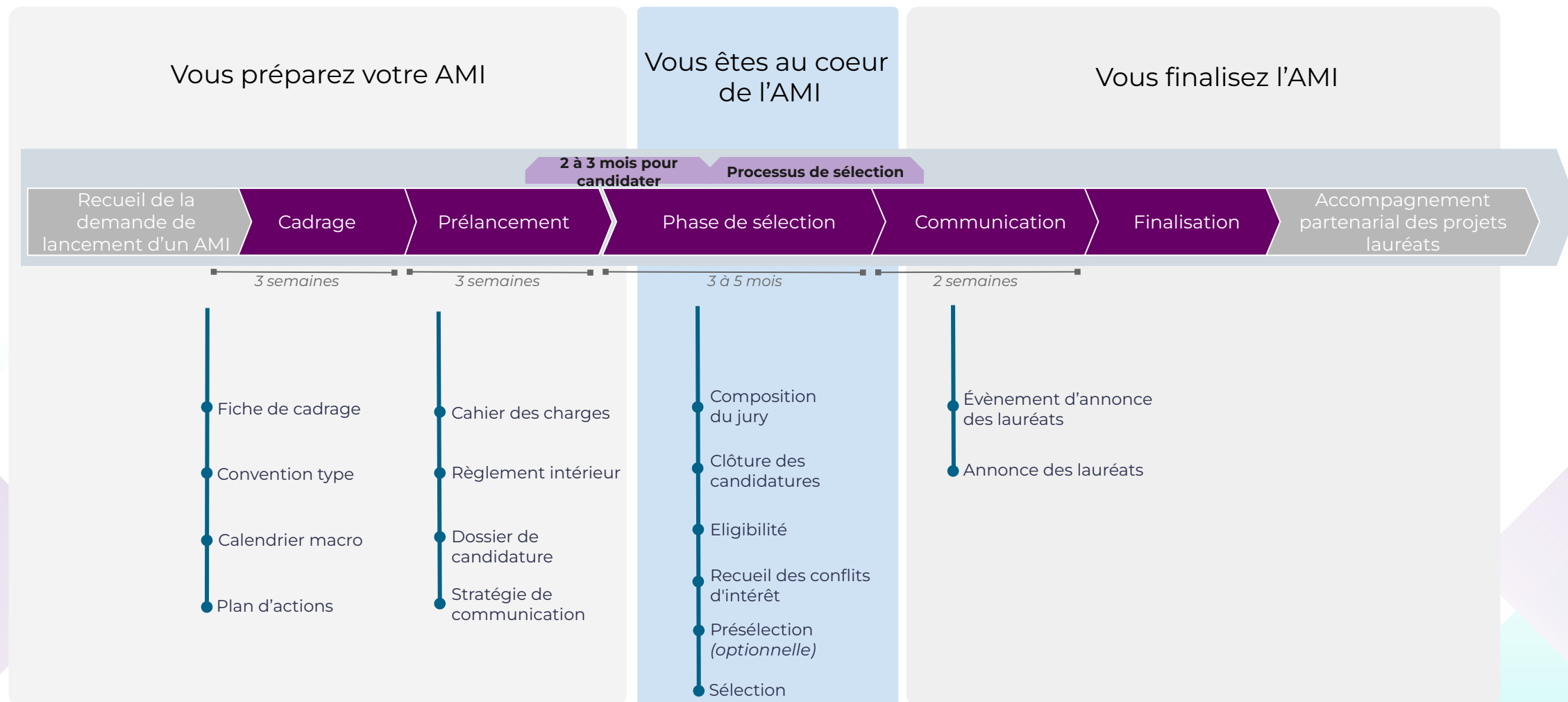
Préparation et lancement de la phase de sélection

Communication sur les lauréats



Grandes étapes d'un AMI

Séquençage des grandes étapes d'un AMI





Cadrer l'AMI

Zoom sur le cadrage



Contexte et but de l'étape

- La phase de cadrage permet de **formaliser les objectifs, les principes et les spécificités de l'AMI** et de **définir les rôles et responsabilités de chaque institution en cas d'AMI co-organisé**.



5 jours

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : DPO

Charge



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Fiche de cadrage	Description des caractéristiques de l'AMI pour cadrer le lancement de l'AMI	●	✕
Calendrier macro	Calendrier prévisionnel permettant de visualiser la temporalité des grandes étapes de l'AMI	●	✓
Plan d'actions	Planification des actions à réaliser et leur statut associé	●	✓
Registre de traitement	Vérification que la description actuelle du registre couvre les activités de l'AMI	●	✕
Convention collaboration (opt.)	Réalisé dans le cadre d'un contrat avec un partenaire	●	✕



Activités planifiées

- La phase de cadrage se découpe en plusieurs étapes . Dans un premier temps, une **fiche de cadrage** qui contient les caractéristiques majeures de l'AMI doit être formalisée. Ensuite, la définition d'un **calendrier macro** permet d'organiser et de planifier les actions opérationnelles qui suivront pour mener à bien l'AMI.
- En cas d'AMI porté avec un partenaire, il est possible de définir les rôles et responsabilités dans le cadre d'une **convention de collaboration**.
- Les traitements et informations collectées dans le cadre d'un l'AMI doivent être identifiées par le DPO. Il est donc nécessaire de vérifier que le **registre de traitement** couvre correctement les activités qui seront réalisées dans le cadre de l'AMI.





Pré-lancement de l'AMI et lancement

Zoom sur le pré-lancement



But de l'étape

La phase de pré-lancement permet de **préparer l'ouverture de l'AMI**. L'objectif est de construire les documents socles de l'AMI, notamment le **cahier des charges** et le **dossier de candidature**. Le cahier des charges vise à décrire l'ensemble des éléments auxquels doivent répondre les dossiers de candidature. Les informations du dossier de candidature seront nécessaires à l'analyse de l'éligibilité et à l'évaluation des dossiers.

[Démarches Simplifiées](#) peut être utilisé par les administrations partenaires pour mettre en ligne l'AMI.



Activités planifiées

- Les éléments de la fiche de cadrage sont traduits au travers de la rédaction des documents socles de l'AMI : **cahier des charges**, **règlement intérieur**, **dossier de candidature**, etc.
- Le **webinaire** vise à présenter l'AMI aux acteurs de l'écosystème, incluant le cahier des charges et le dossier de candidature avec ses éventuelles annexes. Un second webinaire pourra être organisé quelques semaines avant la clôture.
- La **stratégie de communication** permet de mettre en place la méthode adaptée pour valoriser l'AMI aux acteurs susceptibles d'y répondre.



7 jours

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : Communication

Charge



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Cahier des charges	Description de l'ensemble des éléments auxquels doivent répondre les dossiers de candidature	●	✓
Règlement intérieur	Définition des modalités de sélection des projets au regard du calendrier	●	✓
Dossier de candidature	Dossier à compléter par le porteur de projet pour le dépôt de sa candidature. Ce dernier constitue la page Démarches Simplifiées en cas d'utilisation de cette méthode	●	✓
Webinaire	Vise à présenter l'AMI, le cahier des charges, le dossier de candidature et ses éventuelles annexes	●	✗
Stratégie de communication	Document permettant de définir les grands axes de la stratégie de communication	●	✗



Préparation et lancement de la phase de sélection

Étapes de la phase de sélection

1 - Préparation de la phase de sélection

2 - Pré-clôture

3 - Run de la phase de sélection

- **Eligibilité**
- **Présélection**
- **Sélection**

Zoom sur la préparation de la phase de sélection



But de l'étape

- La préparation consiste à composer un **comité de rapporteurs cohérent** avec la/les thématique(s) de l'AMI. L'enjeu de la composition du jury est important car il garantit l'impartialité, l'équité et la pluralité des rapporteurs, ce qui permet une analyse juste et complète.
- Il est nécessaire de récupérer la **Déclaration Publique d'Intérêts** (DPI) des rapporteurs du jury en vue d'identifier les potentiels conflits d'intérêts.



5 jours

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : N/A

Charge



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Liste de rapporteurs	La liste est une proposition priorisée (P1, P2, etc.) de composition du jury à contacter	●	✕
DPI	Déclaration Publique d'Intérêts	●	✕
Grille d'éligibilité	Les critères doivent être adaptés au cahier des charges de l'AMI	●	✓
Grille de présélection / sélection	Les critères doivent être adaptés au cahier des charges de l'AMI. Il s'agit d'un document complété par les rapporteurs	●	✓
Kick-off jury	Réalisation du kick-off jury et brief spécifique à destination du Président du jury	●	✕



Activités planifiées

- La **composition du jury** est une étape à anticiper.
- La **Déclaration Publique d'Intérêts**, vise à renforcer la transparence de l'action publique, en assurant la publicité des liens d'intérêts entretenus par les décideurs et experts sanitaires.
- Les **grilles** des phases de sélection sont à préparer : grille d'éligibilité et grille de présélection/sélection.
- Les rapporteurs composant le jury sont réunis pour un **atelier kick-off**, permettant de les informer des modalités d'évaluation mais aussi de répondre aux éventuelles questions.



Étapes de la phase de sélection

1 - Préparation de la phase de sélection

2 - Pré-clôture

3 - Run de la phase de sélection

- Eligibilité
- Présélection
- Sélection

Zoom sur la pré-clôture



But de l'étape

- Cette étape permet de lancer la communication qui alerte sur la **fermeture** prochaine des candidatures à l'AMI.



1 jour

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : Communication

Charge



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Webinaire 2 (opt.)	Pour les nouveaux AMI, il est préconisé de réaliser un Webinaire quelques jours après l'ouverture de l'AMI et quelques semaines avant la clôture	●	✕
Newsletter / Post RS / Site internet	Rappel de la fermeture prochaine de l'AMI sur les divers canaux de communication	●	✕



Activités planifiées

- Réalisation d'un second **webinaire** (*optionnel*) de présentation de l'AMI et **communication** sur les divers canaux (réseaux sociaux, newsletter, site internet, etc.) de la fermeture prochaine de l'AMI.



Étapes de la phase de sélection

1 - Préparation de la phase de sélection

2 - Pré-clôture

3 - Run de la phase de sélection

- Eligibilité
- Présélection
- Sélection

Zoom sur la phase de sélection - Éligibilité



But de l'étape

- Cette étape permet de valider la **conformité des candidatures au cahier des charges**.



3 jours

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : N/A

Charge



Activités planifiées

- Une **analyse de l'éligibilité** des dossiers est réalisée avant la soumission des dossiers pour évaluation par les rapporteurs.



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Grille d'éligibilité	Cette grille est utilisée pour apprécier l'éligibilité des candidatures		



Zoom sur la phase de sélection - Présélection (Opt.)



But de l'étape

- La **phase de présélection** est une étape qui a lieu dans le cas où le nombre de candidatures éligibles est jugé trop important pour faire une seule et unique étape de sélection. Autrement, un passage directement à l'étape du comité de sélection est possible.
- L'objectif est d'arbitrer les dossiers qui doivent être évalués en **audition** lors d'un comité de présélection rassemblant les rapporteurs.:



3 semaines

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : Juridique

Charge



Principaux livrables

Document	But/ Point d'attention	Lead	Template PDS
Suivi et archivage des conflits d'intérêts	Identification des conflits d'intérêts des rapporteurs pour faciliter l'affectation des dossiers	●	✓
Grille de présélection	Document à envoyer aux rapporteurs	●	✓
Support du comité - ODJ	Permet de poser un cadre temporel	●	✗
Compte-rendu	Tracer les décisions du comité de présélection	●	✗



Activités planifiées

- Les rapporteurs se voient attribuer des **dossiers à évaluer** durant deux semaines en fonction des **conflits d'intérêts déclarés**.
- Durant la présélection les évaluations des différentes candidatures sont passées en revue par les **rapporteurs**.
- Cette étape requiert :
 - Phase de présélection : préparation des invitations et de la logistique d'accueil des rapporteurs.
 - Réalisation du comité de présélection : préparation de l'ODJ et du support de présentation qui présente la consolidation des avis des rapporteurs.
 - Post-comité de présélection : préparation du CR et annonce des résultats aux candidats.



Zoom sur la phase de sélection - Auditions



But de l'étape

- Les auditions sont la dernière étape de la phase de sélection. Cette étape permet d'**évaluer le projet** sur la base d'une présentation venant compléter le dossier de candidature.
- Les auditions sont une étape délicate qui nécessite de tenir un **CR précis (PV)**. En effet, il faut être en capacité de **justifier la sélection des lauréats** d'un point de vue technique. Pour ce faire, les rapporteurs remplissent une **grille de sélection**.



2 semaines

Lead : Responsable de l'AMI
Appui : Juridique

Charge



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Convocation candidats	Rappel de l'ODJ aux rapporteurs	●	✗
Suivi et archivage des conflits d'intérêts	Identification des conflits d'intérêts des rapporteurs	●	✓
Grille de sélection	Remplie par chaque rapporteur du jury durant le comité de sélection	●	✓
PV	PV signé par le Président du jury	●	✗
Mail d'annonce	Mail d'annonce à envoyer aux lauréats et aux candidats écartés	●	✗

Activités planifiées

Durant l'audition les rapporteurs ayant déclaré un **conflit d'intérêt** doivent se déporter de l'évaluation.

Comme pour la phase de présélection, plusieurs éléments doivent être préparés :

- Préparation des auditions : préparation des invitations et de la logistique d'accueil des rapporteurs.
- Réalisation du comité de sélection : préparation de l'ODJ.
- Post-comité de sélection : classement par le jury des projets disposant des qualités requises pour être sélectionnés par ordre de mérite, mise en forme du compte-rendu et du procès-verbal. Sur la base du PV, la direction décisionnaire de l'AMI arrête la liste des projets sélectionnés.





Communication sur les lauréats

Zoom sur la communication sur les lauréats



But de l'étape

- Cette étape a pour but de **mettre en valeur** les projets de recherche des lauréats.
- L'annonce des lauréats peut être faite de diverses manières qui dépendent du nombre de lauréats mais aussi de l'ampleur de l'AMI :
 - Une **actualité de site** et une **publication** sur les réseaux sociaux.
 - Un **communiqué de presse**.
 - Un **événement** d'annonce avec éventuellement une table ronde autour du sujet de l'AMI.
 - Un **brief vidéo**.



Activités planifiées

- Les étapes à suivre pour la communication des lauréats sont définies préalablement dans la **stratégie de communication** établie puis adaptée à l'issue de la phase de sélection.



5 jours

Lead : Communication
Appui : Responsable de l'AMI

Charge



Principaux livrables

Document	But / Point d'attention	Lead	Template PDS
Actualité	Rédaction de l'article pour l'annonce	●	✕
CP	Rédaction d'un communiqué de presse pour l'annonce	●	✕
Brief vidéo	Vidéo de présentation des lauréats	●	✕
Slide de présentation des projets lauréats	Slide permettant d'appuyer la présentation des projets lors de l'événement d'annonce des lauréats	●	✕





Suivez-nous sur les réseaux sociaux !

