

Recherche Sponsorisée

—

Guide pour renseigner le fichier dû par les fournisseurs de recherche

L'article 7 de la Charte de bonnes pratiques concernant la Recherche sponsorisée ([AMAFI / 22-74](#)) décrit les obligations de fourniture d'informations qui incombent aux fournisseurs de recherche sponsorisée afin que le registre puisse être tenu par l'Association conformément aux dispositions de l'article 14.

Pour la bonne tenue de ce registre, le fichier Excel intitulé « *Tableau à renseigner par le fournisseur de recherche sponsorisée* », disponible dans l'espace documentation du site de l'AMAFI sous la thématique « recherche sponsorisée », doit être complété au fil de l'eau en respectant les indications ci-après.

Il est important que le remplissage soit manuel et effectué par la personne désignée par le prestataire de recherche pour la transmission des informations. **Le même fichier** doit être mis à jour régulièrement par le prestataire de recherche et envoyé à l'AMAFI après la signature de nouveaux contrats ou l'incorporation d'anciens contrats de plus de deux ans sous l'égide de la Charte.

- Date de saisie : il s'agit de la date d'enregistrement par le prestataire de recherche du contrat dans le fichier (cela permet à l'AMAFI de distinguer facilement les derniers contrats inclus dans le fichier)
- Lien : il s'agit du lien vers le **site du producteur de recherche** (et non pas celui de l'émetteur).
- Mode de diffusion : à renseigner à l'aide de la liste déroulante.
- Nom de l'analyste : Prénom Nom. En cas de changement d'analyste, le nom du nouvel analyste doit être identifié en rouge.
- Nom de l'émetteur : Dénomination Sociale. En cas de changement de nom de l'émetteur, la nouvelle dénomination de l'émetteur doit être identifiée en rouge
- Date du contrat : date de signature du contrat, à ne pas confondre avec la date d'initiation. Cette cellule ne prend que les dates, la saisie de texte est impossible.
- Date d'initiation : date à laquelle le contrat prend effet, à ne pas confondre avec la date du contrat et à renseigner uniquement en cas de diffusion publique (cela permet à l'AMAFI d'identifier facilement la date à laquelle elle peut rendre publique l'information conformément à l'article 2 de la Charte). Cette cellule ne prend que les dates, la saisie de texte est impossible.
- Durée du contrat : seule la saisie de chiffres, correspondant à des années, est autorisée (ex : pour un contrat d'une durée de 2 ans, indiquer « 2 » dans la cellule).
- Nouveau contrat / Avenant : à renseigner à l'aide de la liste déroulante.
- État : à renseigner à l'aide de la liste déroulante. Deux valeurs possibles « En cours » et « Terminé ». Lorsque le contrat prend fin la colonne « L » doit être mise à jour en sélectionnant « Terminé » à l'aide de la liste déroulante.

Ce fichier Excel est à envoyer à l'adresse dédiée suivante : recherchesponsorisee@amafi.fr.

Conformément au dispositif visant à assurer la confidentialité des données mis en place par l'AMAFI, seules trois personnes, le Directeur du Pôle Marché, un collaborateur du Directeur au sein de ce Pôle et la Responsable du Secrétariat ont accès à cette adresse ainsi qu'au registre général géré par l'Association.

Le fichier diffusion publique est un fichier PDF avec la **fonction de sécurité assurée par un mot de passe d'accès** aux options de modification afin de garantir son intégrité. Il est disponible sur le [site de l'AMAFI](#). Conformément à l'article 14 de la Charte, ce fichier ne mentionne pas le nom de l'analyste.

Tous les six mois, l'AMAFI s'assure avec chaque prestataire de recherche sponsorisée que les fichiers AMAFI sont cohérents avec ceux du prestataire et effectue les modifications éventuellement nécessaires.

