

**Je n'ai pas assez de place pour compléter les informations demandées (ex : mission de recherche, publications etc.), puis-je rajouter des lignes ?**

**Non**, il est impossible de modifier le document Excel mais si vous devez rajouter des informations vous pouvez créer un fichier supplémentaire qu'il faudra ajouter en plus de votre dossier sur démarche simplifié. Il est possible de rajouter autant de pièces que vous le souhaitez mais attention à toujours bien nommer les fichiers. Exemple pour un CRMR coordonnateur :

**FSMR\_CRMR\_COORDONNATEUR\_ETABLISSEMENT DU CRMR COORDONNATEUR\_NOM DU RESPONSABLE DU CRMR COORDONNATEUR\_NOM DE LA PIECE JUSTIFICATIVE**

**Dans la section mission de recherche doit-on indiquer en plus des essais académiques les essais industriels ?**

**Oui**, vous devez indiquer les essais académiques et les essais industriels pour lesquels vous êtes investigateurs principal.

**Comment connaître le budget des essais industriels ?**

Le budget à indiquer est le financement que votre centre a reçu pour l'essai.

**A qui dois-je m'adresser pour connaître le % de frais de gestion appliqué à la MIG ?**

Vous devez vous adresser à votre établissement, chaque établissement détermine un % de frais de gestion propre.

**A qui doivent-être adressés les courriers de soutiens des associations ?**

Les courriers doivent être adressés au trio d'expert (jury de labellisation).

**A qui dois-je envoyer le dossier complété et quand ?**

Les CRMR/ CCMR doivent envoyer leur dossier au plus tard le **15 septembre 2022** au centre coordonnateur régional.

**Comment faire pour obtenir les lettres de soutien du centre coordonnateur et de la filière ?**

Pour obtenir les lettres de soutien il faut envoyer le dossier complété au centre coordonnateur régional. Le centre coordonnateur régional ajoutera à chaque dossier une lettre de soutien et transmettra le dossier à la Filière qui ajoutera à son tour sa propre lettre de soutien.

## Je suis un centre PACARARE à qui dois-je envoyer mon dossier, le centre coordonnateur PACARARE ou la filière ?

Dans le cas précis des centres PACARARE, les dossiers doivent être directement envoyés à la filière ([filierefilmemus@ap-hm.fr](mailto:filierefilmemus@ap-hm.fr)) avec pour objet « dépôt dossier de labellisation- nom du CRMR ou CCMR ». Le dossier sera complété par une seule lettre de soutien au nom du coordonnateur régional et national (Pr ATTARIAN).

## Les chiffres d'activité BaMaRa que m'envoie la Filière ne correspondent pas aux chiffres présents sur mon tableau de bord BaMaRa, pourquoi ?

Les chiffres qui sont envoyés chaque mois à votre centre proviennent directement de la BNDMR sans modification de la part de la filière. La différence que vous pouvez observer vient de la différence de définition de la file active entre le tableau de bord de BaMaRa et la DGOS. Par exemple, les activités « hors labels » sont comptabilisées dans le tableau de bord de BaMaRa mais ne doivent pas être comptabilisés dans le cadre de la DGOS.

## Puis-je moi-même calculer ma file active ?

Vous pouvez faire ce calcul en faisant une extraction de l'ensemble des données de votre BaMaRa sur un fichier Excel et en suivant les étapes suivantes :

- dans l'onglet Activités, il faut retirer les activités de type RCP ou avis personnel d'expertise sur dossier ou avis sur dossier en consultation + retirer les « hors label » et les activités faites pour d'autres centres + ne prendre que les activités de 2021
- Ensuite éliminer les doublons sur les ID BaMaRa => vous obtenez ainsi le chiffre de votre file active selon la définition DGOS

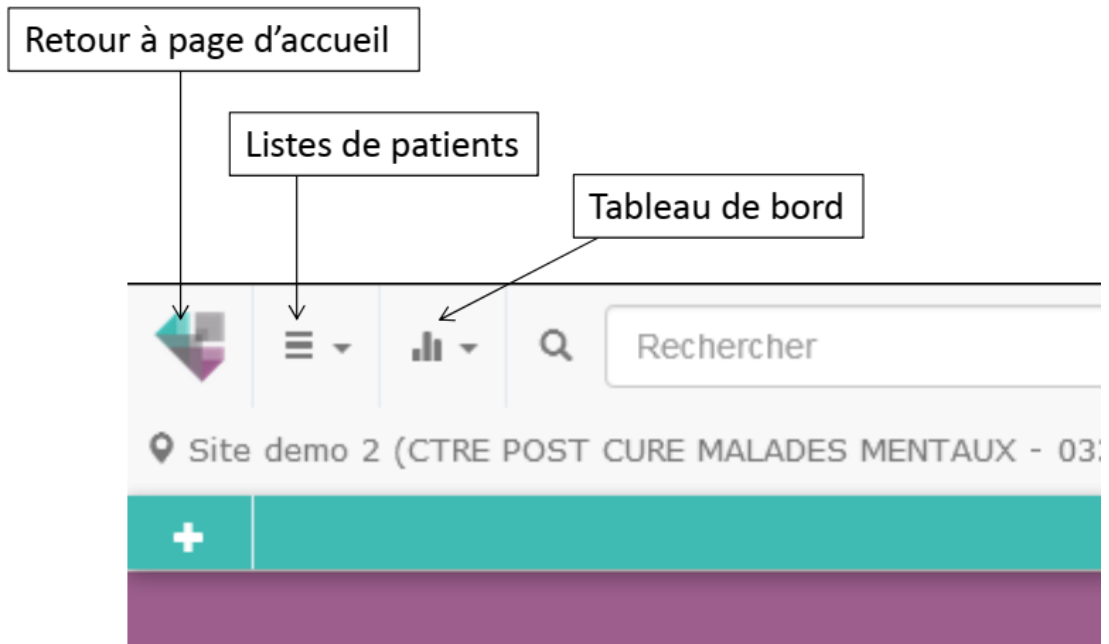
## Comment peut-on extraire les données de BaMaRa ?

Il existe 2 moyens pour extraire les données de BaMaRa.

- extraction de toute la cohorte en cliquant sur « liste de patients »

The screenshot shows the BaMaRa web interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar and a user profile. Below it, a menu bar contains 'Fiches' and 'Extraire sous excel'. A callout box labeled 'Listes de patients' points to the 'Fiches' menu. Another callout box labeled 'Extraction de toutes les données ou en fonction des filtres choisis' points to the 'Extraire sous excel' option. The main content area displays a 'Filtres' section with various dropdown menus for filtering data, such as 'Identité', 'Sexe', 'Diagnostic maladie rare (Orphanet)', 'État diagnostic', 'Statut', 'Réfèrent', 'Centre maladies rares', 'Malade ?', 'Fœtus', 'Statut vital', and 'Signes cliniques'. There are also buttons for 'Filtrer' and 'Effacer les filtres'. A callout box labeled 'Les filtres vont évoluer (plus de choix possibles)' points to the filter section.

- extraction des chiffres PIRAMIG en cliquant sur « tableau de bord »



### **Les lettres de soutien des associations doivent-elles soutenir le centre ou le responsable du centre ?**

Les lettres de soutien doivent soutenir avant tout le centre. Il est possible d'ajouter un commentaire spécifique pour le responsable de façon facultative.

### **Calcul des points SIGAPS et SIGREC comment dois-je m'y prendre ?**

Vous devez vous rapprocher de votre DRCI qui pourra vous fournir les différents scores demandés selon les années. Pour éliminer tout risque de confusion nous vous conseillons d'ajouter un fichier supplémentaire en notant pour chaque publication les 2 méthodes de calcul des scores (score fractionnaire et score de présence). De même, pour le score SIGREC nous vous conseillons de lister dans un fichier à part, les études institutionnelles dans lesquelles vous avez inclus des patients et d'y ajouter le score par année en face de chaque étude.

### **Lors du dépôt de dossier sur « démarche simplifié » la personne qui aura créé le dossier devra inviter dans Démarches Simplifiées sa FSMR de rattachement quel contact doit-on donner ?**

Vous devez indiquer comme contact le Pr Shahram ATTARIAN.