

## FAQ - Recensement convention unique

### I. Questions relatives à la saisie sur « Démarches simplifiées »

1. Si au sein du même établissement j'ai signé 2 conventions pour la même étude mais avec 2 investigateurs associés différents, dois-je déclarer 2 conventions sur la plateforme « démarches simplifiées » ?

Dans le cas d'une convention signée par 2 investigateurs, une seule déclaration est à faire pour l'établissement.

2. Quel numéro FINESS dois-je indiquer dans le cas où je ne trouve pas mon établissement dans la liste, le géographique ou le juridique ?

Dans le cas où l'établissement est non présent dans la liste il doit être sélectionné en Ile de France « maison de la pêche » et notifier en commentaire le nom de l'établissement ainsi que le FINESS juridique (pour les établissements publics) ou le FINESS géographique (pour les établissements privés).

3. Mon établissement n'a pas signé de convention pour des recherches à finalité commerciale, dois-je l'indiquer dans « démarches simplifiées » ?

Non. Seuls les établissements pour lesquels des conventions ont été signées doivent réaliser le recensement. Aussi, si l'établissement n'a pas de convention à recenser il n'est pas nécessaire qu'il se rende sur la plateforme « démarches simplifiées ».

4. En cas de signature électronique, ai-je la possibilité d'insérer le certificat d'horodatage à la convention ?

Oui. Cela est même recommandé afin d'obtenir les dates des signatures.

5. Que considère-t-on comme étant la date de dernière signature dans la plateforme « démarches simplifiées » ?

C'est la date de dernière signature entre l'industriel et l'établissement qui est à prendre en compte car elle a un caractère exécutoire.

Le visa de l'investigateur permet d'attester que ce dernier a pris connaissance de la convention au regard des engagements que la convention lui impose.

Aussi, dans le cadre du recensement, toutes les signatures /visa doivent bien être présentes et c'est la date de la dernière signature entre l'industriel et l'établissement qui est prise en compte et à renseigner dans la plateforme « démarches simplifiées ».

6. Le NCT n'a pas été notifié sur la convention mais est notifié sur la plateforme « démarches simplifiées ». Puis-je laisser la convention telle quelle sans le NCT notifié ?

Si le NCT est indisponible au moment de la signature de la convention, il peut être ajouté à la main dans le cadre du recensement. Il faut également indiquer le NCT dans « démarches simplifiées ».

7. Que signifie « date de réception du dossier réputé complet » dans « démarches simplifiées » ?

C'est la date à laquelle l'établissement dispose de l'ensemble des documents pour déclencher l'évaluation de la convention. Voir question « Que doit contenir la proposition envoyée par le promoteur au centre pour déclencher son évaluation ? » dans la [FAQ sur convention unique](#).

8. Est-ce au promoteur de renseigner « démarches simplifiées » ?

C'est à l'établissement de renseigner les conventions recensées.

## II. Autres

1. Où trouver le montant de la dotation de mon établissement ?

Vous trouverez le fichier avec le montant de la dotation MIG D27 sur les conventions uniques sur le site du ministère de la santé via le lien suivant [La convention unique - Ministère de la Santé et de la Prévention \(sante.gouv.fr\)](https://sante.gouv.fr).

2. Mes crédits n'ont pas été versé sur le compte de mon établissement mais je vois que ces crédits ont bien été alloués car ils apparaissent dans le tableau de la MIG D27 de la DGOS. Comment puis-je savoir ce qu'il en est de l'attribution des crédits ?

Concernant les modalités de versement des crédits, l'établissement doit se rapprocher de l'ARS dédiée. Le ministère chargé de la santé transmet aux ARS les répartitions des montants. Les ARS notifient les arrêtés de versement aux établissements. Les caisses primaires d'assurance maladie versent les crédits aux établissements.