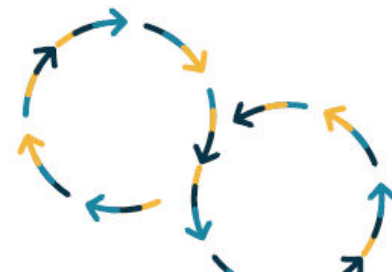
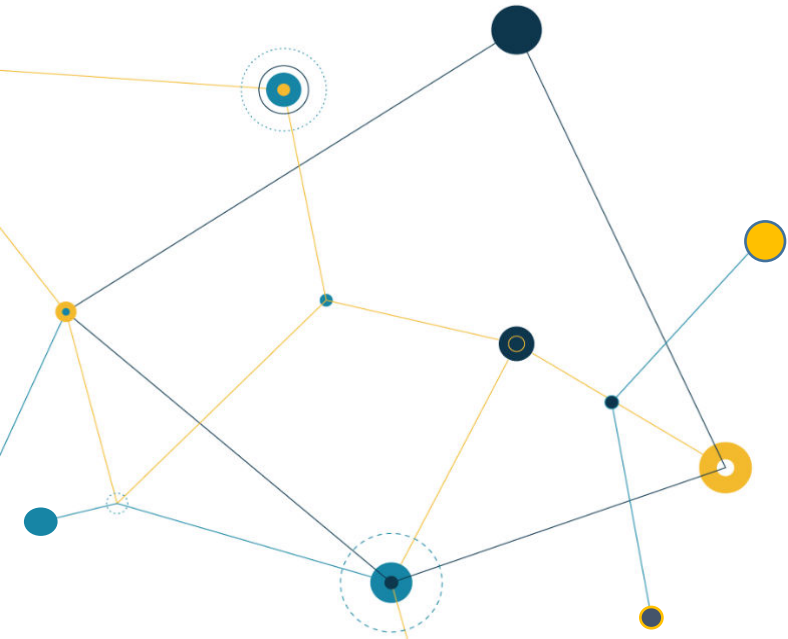


Facturation simplifiée

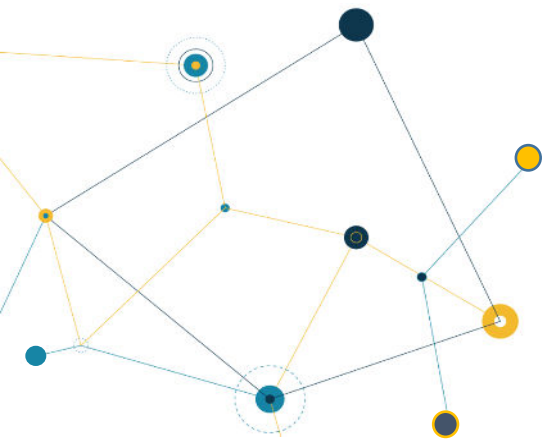
Point étape à 6 mois

19 mars 2026

Présentiel et visioconférence



- Introduction
- Session questions/réponses
- Présentation de cas concrets, pistes de réflexion :
 - Compréhension du modèle
 - Complexité de traitement
 - Bilan
 - Ce qui fonctionne
 - Ce qui fonctionne moins
 - Les surprises
- Les actions correctives
- Identifier les parties prenantes

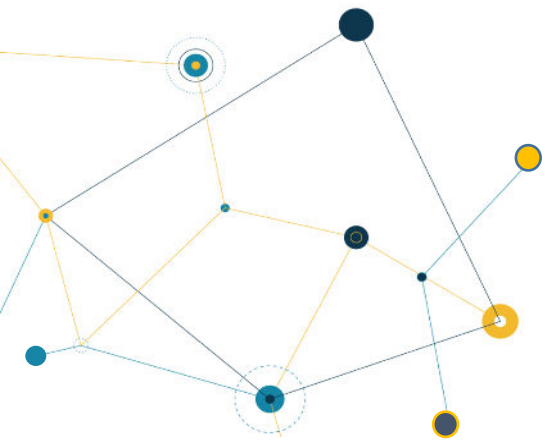


Présentation de cas concrets

Retour d'expérience d'ABBVIE

Retour d'expérience de PSI

Retour d'expérience CHU Nice



Présentation de cas concrets

Retour d'expérience d'ABBVIE (Dominique DUNCAS)

Retour d'expérience de PSI

Retour d'expérience CHU Nice

Retour d'expérience ABBVIE (1/2)

- 18 centres sollicités pour des grilles de facturation simplifiée :
 - ✓ 8 centres : en attente de réponse
 - ✓ 10 centres ont répondu favorablement à l'utilisation de notre document

- Réunions de présentation/explication sur la grille sont demandées :
 - A ce jour 4 réunions ont été faites, les autres sont organisées
 - Les retours sont très positifs
 - Réunions sont très utiles voire nécessaires pour revoir :
 - le process
 - les différentes allocations
 - répondre à un maximum d'interrogations, surtout dans cette phase de lancement

- Dans les grilles simplifiées préparées et envoyées aux centres :

- 1 grille simplifiée pour 1 centre utilisant Easydore
- 1 étude avec 2 bras

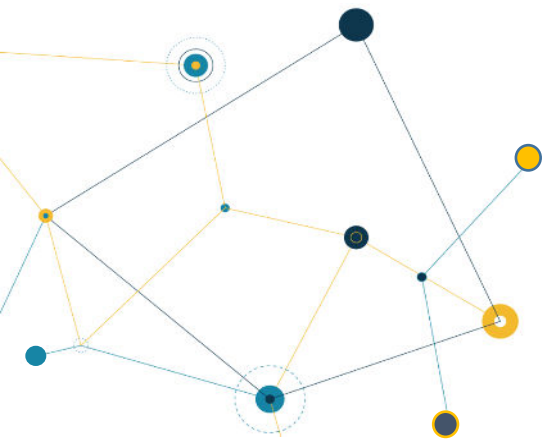
La préparation de la grille est un peu différente du modèle proposé :

- penser à ajouter des colonnes au flow chart pour chaque bras ;
- intégrer les IFI contreparties sur la grille également

L'import la grille a fonctionné dans Easydore, possibilité de partage entre les centres

Recommandation :

Prévoir une réunion en amont avec le/la référente easydore du centre afin d'avoir toutes les spécificités relatives à l'import dans ce système.



Présentation de cas concrets

Retour d'expérience d'ABBVIE

Retour d'expérience de PSI (Sophia TAARIBIT)

Retour d'expérience CHU Nice



Facturation Simplifiée- Expérience PSI



Sophia Taaribit- Sites Payments Lead



Chiffres clés

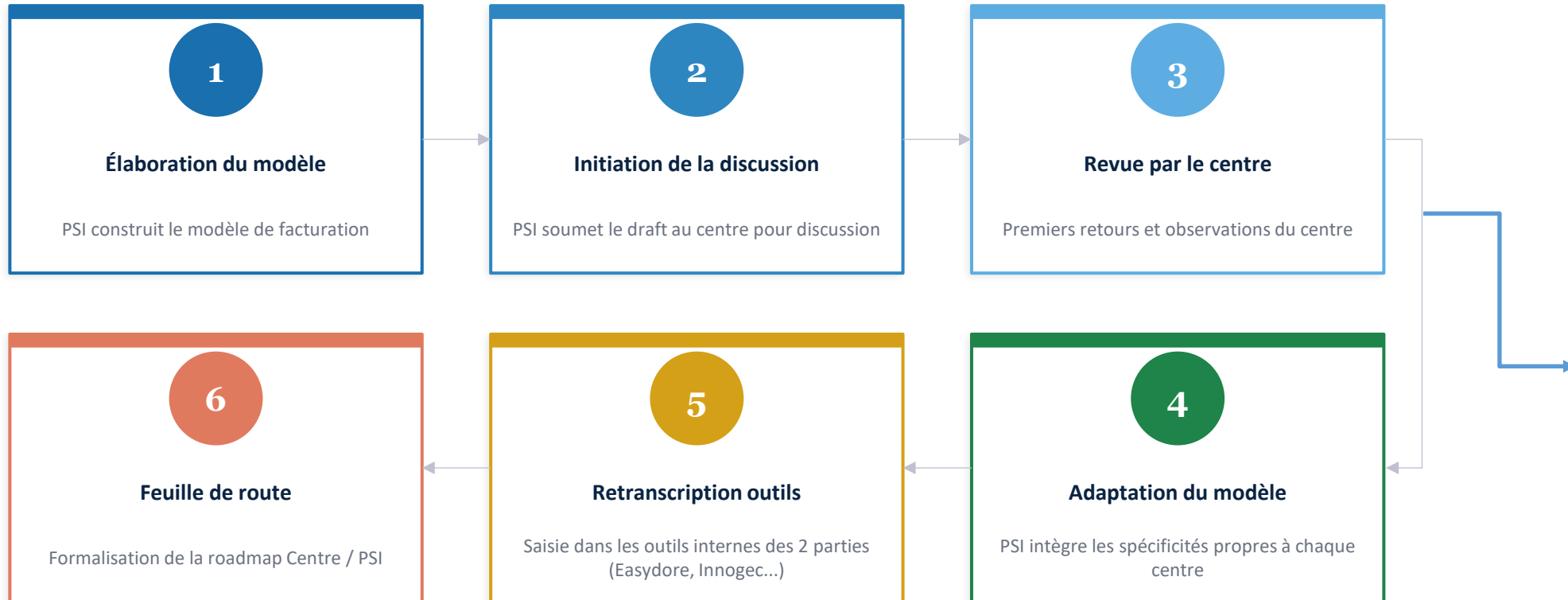


Difficultés rencontrées

CRO PSI	
1	Temps alloué à cette tâche Processus chronophage : construction du modèle centre par centre, mobilisant un temps considérable
2	Hétérogénéité des configurations Impossibilité d'établir un modèle unique applicable à tous les centres
3	Délimitation du rôle Contrats / Paiements : frontières de responsabilité à clarifier

Centres	
	Manque de ressources Capacité insuffisante pour s'engager dans le processus
	Complexité administrative Gestion des affectations des coûts particulièrement lourde
	Adaptation de l'outil Besoin de transposer le modèle dans leur propre outil de facturation interne

PSI – Approche spécifique



Facteurs clefs de succès chez PSI

● **Cellule dédiée à la facturation**

Interlocuteur unique, réactif, maîtrisant les spécificités de chaque centre — ce qui rend le modèle opérationnel

● **Collaboration renforcée**

Approche sur mesure pour chaque centre, renforçant la relation partenariale

● **Facturation littéralement simplifiée**

Délais considérablement réduits par rapport au processus standard

● **Implication minime des rôles transverses**

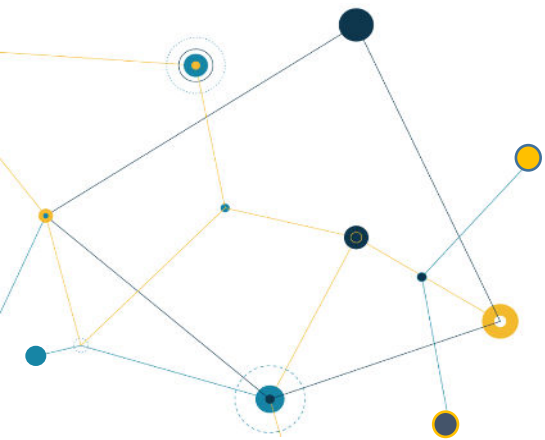
Particulièrement le rôle de l'ARC, dégagé des tâches administratives liées à la facturation

● **Réduction considérable du backlog**

Fluidification du cycle de facturation, arriérés significativement réduits

Recommandations aux autres CROs/Promoteurs

01	Référent paiement Identifier un interlocuteur dédié et unique côté Promoteur / CRO dès le démarrage du projet	02	Cartographie des centres Documenter les spécificités administratives et informatiques de chaque centre en amont
03	Suivi post-déploiement Assurer un suivi rigoureux et régulier après déploiement de l'outil de facturation	04	Temps dédié Inscrire au planning un temps explicitement réservé à cette tâche — le processus est chronophage



Présentation de cas concrets

Retour d'expérience d'ABBVIE

Retour d'expérience de PSI

Retour d'expérience CHU Nice (Aurore PAPUT)

- Besoin d'accompagnement des acteurs pour la prise en main du modèle
- Grille à bras unique, facilement adaptable aux outils
- Études à bras multiples : adaptabilité plus complexe
- Intégrer un calcul automatique du forfait par visite à partir des données nécessaires à l'import dans les outils
- Structurer la gestion des « hors visites » via une amélioration des outils, afin de faciliter le suivi par l'investigation

- Etat des lieux
- Compréhension du modèle
- Complexité de traitement
- Bilan
 - Ce qui fonctionne
 - Ce qui fonctionne moins
 - Les surprises
- Les actions correctives

Retour questionnaire

Promoteur : 8 retours

- Avez-vous élaboré un modèle de facturation simplifié ? 6 « Oui »
- Pour combien d'étude ? Entre 2 et 5 études par promoteur/CRO
- Combien de centres sollicités/étude ? Entre 2 à 14 centres par étude
- Combien de centres ont accepté ? 1 à 4 centres

Etablissements : 23 retours

- Avez-vous reçu une proposition de facturation simplifiée ? 15 « oui »
- Pour combien d'étude ? Entre 1 et 5 études
- Avez-vous testé le modèle ? 2 « oui »
- L'avez-vous mis en œuvre ? 3 « non »



Compréhension du modèle

- Besoin d'accompagnement des acteurs pour la prise en main du modèle
 - Compréhension du fonctionnement du fichier et du mode de calcul du dispatch par type de fléchage
- Gestion des lignes « hors forfait visite »
- Gestion des lignes au prorata, si applicable (budget différent du forfait visite pour certains promoteurs)
- Bras multiples
 - Colonne ajoutée
 - Lignes dupliquées
- En cas d'amendement, comment gérer la modification du forfait visite ? la rétroactivité?
- PRLVT : à nommer ? ; Comment gérer la biologie si faite à l'extérieur : Utiliser les bons de remboursements
- Gestion des lignes pharmacie à étudier

Retour des promoteurs

- Process interne des cellules paiement
- Suivi et validation des paiements
- Système interne existant
- Activité additionnelle
- Template non adapté
- Loi anti cadeau
- Réconciliation budgétaire envisagée en fin d'étude : **NON**
- Lourd à mettre en place, d'implémenter le flowchart
- Difficulté à faire ressortir le montant par visite : **intégrer un calcul automatique**

➤ Ce qui fonctionne

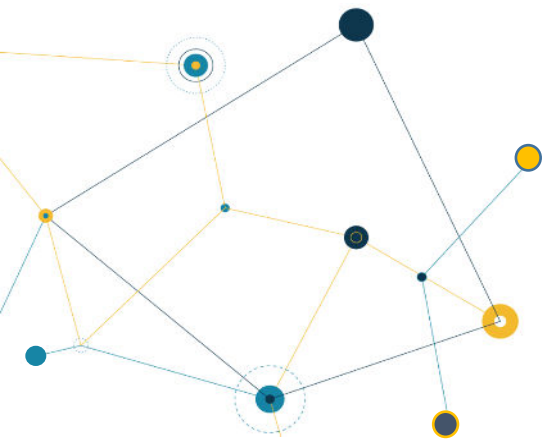
- Lignes à intégrer dans le forfait visite
- L'import la grille a fonctionné dans Easydore, possibilité de partage entre les centres
- Réunion en amont avec le/la référente du centre afin d'avoir toutes les spécificités relatives à l'import dans ce système

➤ Ce qui fonctionne moins

- Modèle reçu différent de l'outil mis à disposition
- Bras multiples
- Gestion hors visite, lignes au prorata, si applicable

➤ Les surprises

- Comment tracer l'accord ?
- Les avenants



Identifier les actions correctives

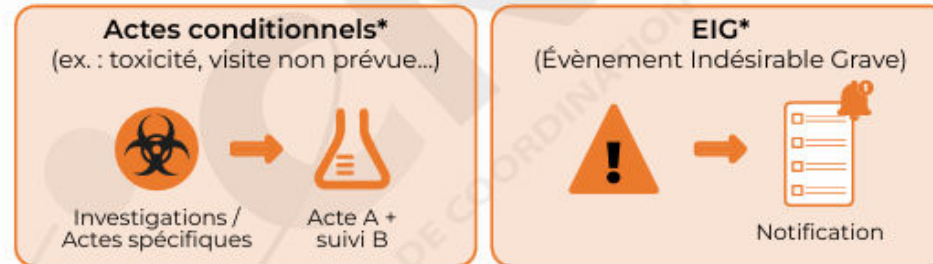
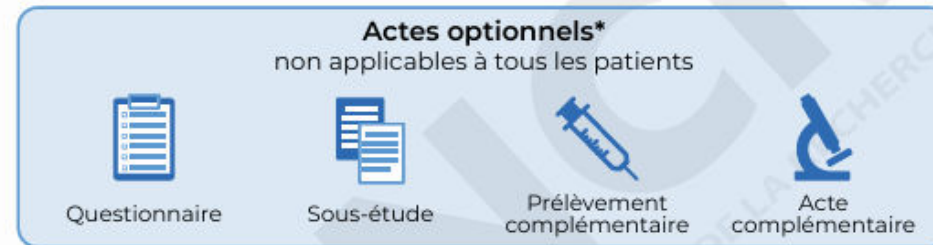
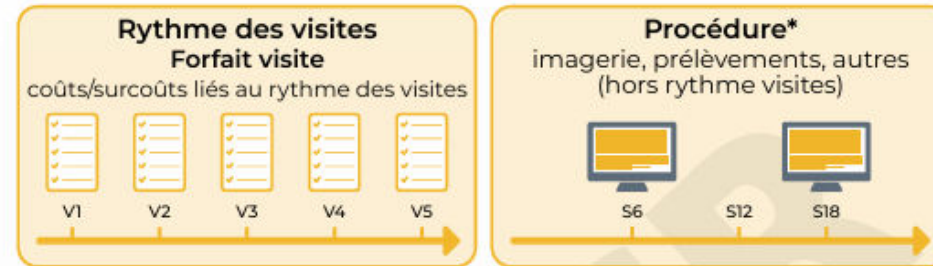
Convention unique : simplifier la facturation

guide de construction d'un projet sur un outil de pilotage

FORFAIT VISITE =

A facturer sans négociation dès visite réalisée et monitorée/promoteur

= FORFAIT Toxicité X
= FORFAIT visite non prévue
(si applicable=0)



Forfait visite : actes/temps et procédures facturables sans négociation dès qu'un patient effectue une visite validée dans le CRF.
À adapter : en fonction du protocole/sponsor, ligne à intégrer au forfait visite ou à exclure (pharmacie, hospitalisation, contreparties...).

(*) Autres coûts à vérifier par l'industriel.
Les prestations réalisées en externe doivent être notifiées pour éviter le double paiement.

Nommer la procédure

= FORFAIT scanner

= FORFAIT IRM ...

= FORFAIT biopsie

= FORFAIT TEP (ajouter les

lignes radiopharmacie)

(Au prorata min=1)

= FORFAIT X (si applicable =0)

= FORFAIT EIG (si applicable=0)

- **Référent paiement**

Identifier un interlocuteur dédié et unique côté Promoteur / CRO dès le démarrage du projet

Easydore : prévoir une réunion en amont avec le/la référente du centre afin d'avoir toutes les spécificités relatives à l'import dans ce système.

- **Cartographie des centres**

Documenter les spécificités administratives et informatiques de chaque centre en amont

- **Suivi post-déploiement**

Assurer un suivi rigoureux et régulier après déploiement de l'outil de Facturation

- **Temps dédié**

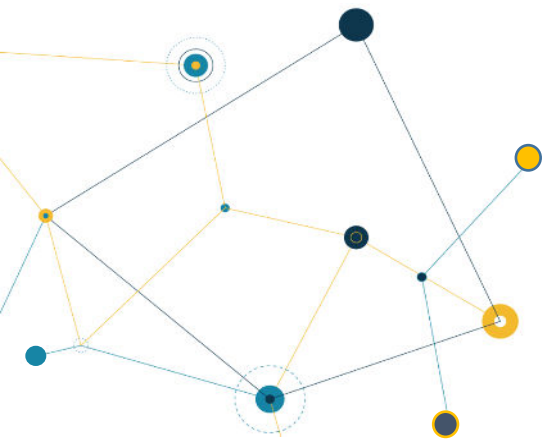
Inscrire au planning un temps explicitement réservé à cette tâche — le processus est chronophage

Objectifs

- Suivre son patient sur les outils
- Monitorer par « date réalisée »
- Facturer par groupe/forfait

En pratique

- Regrouper les lignes pour chaque procédure/imagerie en nommant les procédures (IRM, SCANNER, ECG, biopsie...)
- Pour les TEP, penser à ajouter les lignes radiopharmacie correspondantes
- Inclure au maximum les « PRLVT » dans le forfait visite
- Ne pas mettre de montant dans la flow chart mais des « 1 » (interopérabilité des outils)



Identifier les parties prenantes

- Le Promoteur (L'entreprise) est toujours à identifier dans la convention unique

D'autre part,

L'entreprise (forme juridique du Contractant)..... inscrite au
Registre du Commerce et des Sociétés desous le numéro.....,
dont le siège est représentée par son (fonction du
représentant légal), M. (nom du représentant légal), dûment habilité à l'effet de la
présente convention, et ci-après désignée « **l'Entreprise** » ;

OU le cas échéant /ET

L'entreprise dont le siège est représentée par son (fonction du
représentant légal), M. (nom du représentant légal), mandatée intégralement ou
partiellement pour exécuter [et signer] au nom et pour le compte de l'Entreprise la présente
convention et ci-après désignée « **la CRO** » (Contract Research Organisation).

- Annexe 2.2 : Modalités de facturation
- Titres de recettes libellés au payeur
- Toute modification des modalités de facturation nécessite un **avenant** à la Convention unique.

Annexe 2.2

Modalités de facturation au sein de chacune des Parties

Tous les montants sont communiqués hors taxe.

Les sommes facturées seront majorées de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux en vigueur lors de la facturation (si applicable).

*[Le cas échéant, à compléter par l'Établissement et l'Entreprise et le cas échéant la structure tierce].
Voir exemple ci-dessous :*

Les titres de recettes devront être libellés à l'ordre de (choisir l'item correspondant) [A dupliquer pour les parties concernées] :

- *Si pas de société mandatée :*

Nom du promoteur / Service / Etude / Adresse(s)

- *Si société mandatée :*

XXX - Au nom et pour le compte de XXX, / Adresse(s)

et adressés par courrier à :

XXX, / A l'attention de (nom et prénom) / Adresse(s)

Ou par courriel à :

Adresse électronique pour l'envoi des factures

Le paiement concernant l'annexe 2 sera effectué à l'ordre de :

[Insérer le RIB de la partie bénéficiaire]

Une facturation sera établie (*préciser la fréquence*)

La référence à mentionner sur le titre de recette ou la facture est : XXXX

Annexe 2.2 : identifier les parties prenantes et facturation

Points de vigilance en cas de CRO impliquée

En sus de l'Etablissement/structures tierces :

En l'absence de CRO, l'Entreprise

- est **signataire** de la convention unique
- paye les titres de recettes libellés à son nom

En présence d'une CRO :

- Dénomination des parties : le promoteur (l'entreprise) est dans tous les cas à mentionner en page 1.
- Il convient d'**identifier** l'Entreprise et la CRO mandatée en fonction du **mandat de délégation** :
 - le signataire de la convention unique
 - l'Entreprise ou la CRO mandatée payer les titres de recettes

	Cas 1	Cas 2	Cas 3
Entreprise (Promoteur)	Paye les titres de recettes	Signe la CU	Uniquement identifié en Page 1
CRO mandatée	Signe la CU	Paye les titres de recettes	Signe la CU & paye les titres de recettes
Libellé des titres de recettes	Promoteur (Annexe 2.2)	CRO (Annexe 2.2)	CRO (Annexe 2.2)

Cas concret

Convention Unique	V2
Parties prenantes	Promoteur et/ou CRO mandaté intégralement pour signer et exécuter au nom et pour le compte de l'Entreprise la présente convention
Signataire	Etablissement & CRO
Facturation	« Titre de recettes à libeller et à adresser à CRO »
Lettre de délégation	- Signature des conventions - Paiement des notes d'honoraires émises dans le cadre des contrats susvisés En vigueur pour la durée du contrat
1 ^{er} titre de recettes	Emis, libellé, adressé et acquitté par la CRO
Titre de recettes	Clôture : émis, libellé et adressé à CRO CRO demande annulation du titre Créances non déclarées au mandataire judiciaire car CRO débiteur contractuel (CU)

- PROMOTEUR est en procédure de sauvegarde
- Promoteur & CRO demandent par courriel la modification de **l'entité et adresse de facturation au profit du promoteur**
- Le centre demande un avenant à la convention unique
Pas réponse de la CRO
- Procédure de sauvegarde du PROMOTEUR a été convertie en redressement judiciaire
- Relance puis mise en demeure CRO **en recommandé** par le trésorier

2 situations possibles



Maintient le libellé du titre de recettes à la **CRO**

- La CRO est le seul débiteur contractuel de l'Établissement

Modifie le libellé du titre de recettes au bénéfice du **promoteur**



- Si l'Établissement est considéré par le mandataire judiciaire comme un créancier lors de l'examen du passif, celui-ci informe l'Établissement du gel de sa créance.
- Créances non déclarées au mandataire judiciaire car CRO débiteur contractuel (CU)

La convention unique est une obligation contractuelle, si un avenant avait été signé (promoteur/centre) pour modifier les parties le promoteur devenait le payeur, ce qui n'est pas le cas.

Le mandat de délégation doit bien indiquer qui est le payeur



Comité National de
Coordination de la Recherche

1bis, rue Cabanis – 75014 Paris
www.cncr.fr
contact@cncr.fr



@CNCRecherche

