

Recensement des conventions uniques – Guide utilisateur 2025

I. Informations sur le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

Pour toute information sur le fonctionnement de demarches-simplifiees.fr, vous trouverez, à l'adresse suivante, un tutoriel écrit et vidéo qui détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr pour un usager : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

Pour toute question, vous trouverez également sur le site demarches-simplifiees.fr une foire aux questions (FAQ) à l'adresse suivante : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/collection/17-usager-depot-dun-dossier>

Pour toute question liée à l'utilisation de demarches-simplifiees.fr, vous pouvez contacter l'équipe demarches-simplifiees.fr en remplissant un formulaire de contact à l'adresse suivante : <https://www.demarches-simplifiees.fr/contact>

II. Compléter le recensement des conventions uniques

1. Accéder au recensement

Cliquer sur le lien suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/recensement-convention-unique-2025>

Le lien est également disponible dans le courriel de lancement du recensement des conventions uniques.

La page suivante s'affiche.


RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Recensement des conventions uniques 2025

 Temps de remplissage estimé : 8 min

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#) [J'ai déjà un compte](#)

Quel est l'objet de la démarche ? 

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ? 

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ? 

[Télécharger le guide de la démarche](#) 

PDF - 1,31 Mo

Si vous possédez déjà un compte, **cliquer** sur « **J'ai déjà un compte** » et **sauter** l'étape 2 « **Créer un compte sur demarches-simplifiees.fr** ».

2. Créer un compte sur demarches-simplifiees.fr

Cliquer sur « **Créer un compte demarches-simplifiees.fr** ».

La page suivante s'affiche.



 Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#) | [Aide](#) | [FR](#)

Creation de compte sur demarches-simplifiees.fr

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Se créer un compte en choisissant un identifiant

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Format attendu : john.doe@exemple.fr



Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche](#)

Mot de passe *

Afficher

Votre mot de passe doit contenir :

- 8 caractères minimum

[Créer un compte](#)

Rentrer votre adresse email et un mot de passe. La page suivante s'affiche.

Confirmez votre adresse email



Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse **xxx.xxx@courriel.fr**

Ouvrez votre boîte email, et **cliquez sur le lien d'activation** dans le message que vous avez reçu.

Si vous n'avez pas reçu notre message (avez-vous vérifié les indésirables ?), nous pouvons vous le renvoyer.

Votre email

Vous pouvez également consulter notre [FAQ](#).

Vous devez recevoir un email de validation. **Ouvrer** votre boîte email, **cliquer** sur le lien disponible dans l'email. Votre compte est désormais activé.

Si vous ne recevez pas d'email vous vous trouvez peut-être dans la situation suivante :

- Le mail est arrivé dans vos courriers indésirables. Avez-vous vérifié dedans ?
- Votre compte est associé à une autre adresse email. Avez-vous bien vérifié la bonne ?
- Vous avez fait une erreur dans la saisie de votre adresse mail. Vous pouvez [créer à nouveau un compte](#), avec la bonne adresse.
- Vous utilisez un outil de gestion des spams (type MailinBlack) qui empêche la réception des emails. Il faut donc autoriser la réception des emails depuis demarches-simplifiees.fr
- Vous ne vous trouvez dans aucune des situations mentionnées auquel cas nous vous prions de contacter l'équipe démarche-simplifiée en cliquant sur le lien ci-après : [nous contacter par email](#)

Puis, connectez-vous à demarche-simplifiee.fr avec votre adresse email et votre mot de passe pour remplir le recensement.

Si la démarche « **Recensement des conventions uniques 2025** » n'apparaît pas, utiliser à nouveau le lien de la démarche ci-après :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/recensement-convention-unique-2025>

Connexion à demarches-simplifiees.fr

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

ou

Se connecter avec son compte

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *
Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe * Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

Se connecter

Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche](#)

3. Connectez-vous à l'aide de votre adresse email et de votre mot de passe, puis cliquer sur « commencer la démarche »

Recensement des conventions uniques 2025

 Temps de remplissage estimé : 8 min (variable selon les options choisies)

 Date limite : 10 octobre 2025 à 23 h 59 (heure de Paris).

[Commencer la démarche](#)

Quel est l'objet de la démarche ? ^

Pour mesurer l'impact de la convention unique, et notamment le délai de contractualisation entre le responsable légal du lieu de la recherche et le promoteur de l'étude commerciale, un recueil de données et des justificatifs associés est mis en place pour les conventions conclues au cours de la période du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025.

Les conventions signées jusqu'au 30 septembre 2025, ainsi que leurs annexes, doivent être conformes aux modèles de l'arrêté ministériel du 29 juillet 2024 fixant le modèle de la convention unique (version 4) prévu à l'article R. 1121-3-1 du code de la santé publique est entré en vigueur le 4 août 2024.

Les données personnelles recueillies et traitées dans le cadre de cette déclaration, sont réservées à un usage professionnel et conservées le temps strictement nécessaire à cette finalité. Ce traitement relève de l'exercice des missions d'intérêt public dont sont investis les ministères sociaux. Si vous souhaitez faire usage de vos droits (accès, rectification , opposition...), contactez le délégué à la protection des données de la DGOS.

4. Renseigner vos données d'identité, puis cliquer sur « Continuer » pour accéder à la démarche

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Recensement des conventions uniques 2025

Temps de remplissage estimé : 8 min

Date limite : 10 octobre 2025 à 23 h 59 (heure de Paris).

Les champs suivis d'un astérisque (★) sont obligatoires.

Ce dossier est : ★

<input checked="" type="radio"/> Pour vous	
<input type="radio"/> Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...	

Votre identité

Civilité ★

Madame

Monsieur

Prénom ★

Nom ★

5. Recenser les conventions uniques

Les champs suivis d'un astérisque (★) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Vous pouvez inviter une personne à modifier le dossier en [cliquant](#) sur « Inviter une personne à modifier ce dossier » en haut à droite de la page.

DÉMARCHE EN TEST Recensement des conventions uniques 2024 BROUILLON

Dossier n° 18182831 - En brouillon depuis le 04 juin 2024 10:04

Expire le 04/06/2025 (12 mois après la création du dossier)

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Votre identité](#)

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

[Télécharger le guide de la démarche](#) PDF - 1.31 Mo

1. Identité du porteur

1.1 Civilité *

Madame Monsieur

1.2 Nom *

Exemple : Dupont

1.3 Prénom *

Exemple : Louis

1.4 Ville *

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste

Exemple : Bordeaux (33000)

1.5 Courriel *

Format attendu : nom@domaine.fr

Exemple : louis.dupont@hopital.fr

Vous pouvez également retrouver ce guide en cliquant sur : « **Télécharger le guide de la démarche** ».



Remplir le recensement.

- 1 Identité du porteur

Renseigner la civilité, le nom, le prénom, la ville de votre structure et votre courriel.

- 2 Identité de la structure

Sélectionner la région de votre établissement, puis votre structure parmi la liste déroulante.

2. Identité de la structure

2.1 Etablissement de santé ou GCS coordonnateur destinataire des fonds *
Sélectionner la région, puis votre structure parmi la liste déroulante.

Bretagne

Valeur secondaire dépendant de la première *

CENTRE HÉLIO-MARIN (CHM) DE ROSCOFF SITE DE PERHARIDY [29]
CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE [56]
CENTRE HOSPITALIER BROUSSAIS [35]
CENTRE HOSPITALIER DE DOUARNENEZ [29]
CENTRE HOSPITALIER DE FOUGERES [35]
CENTRE HOSPITALIER GUILLAUME REGNIER
CENTRE HOSPITALIER DE GUINGAMP [22]
CENTRE HOSPITALIER DE LANNION [22]
CENTRE HOSPITALIER DE PAIMPOL [22]
CENTRE HOSPITALIER DE PLOERMEL [56]
CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC [22]
CENTRE HOSPITALIER DE TREGUIER [22]
CENTRE HOSPITALIER DES PAYS DE MORLAIX [29]
CENTRE HOSPITALIER DU CENTRE BRETAGNE [56]
CENTRE HOSPITALIER FERDINAND GRALL LANDERNEAU [29]
CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL (CHIC) CORNOUAILLE QUIMPER [29]
CENTRE HOSPITALIER PRIVÉ SAINT-GRÉGOIRE [35]
CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL UNIVERSITAIRE (CHRU) DE BREST [29]
CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL UNIVERSITAIRE (CHRU) DE RENNES [35]

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

- **Structure non trouvée ?**

Sélectionner **région** « Ile de France » puis **structure** « maison de la pêcheurie »

2. Identité de la structure

2.1 Etablissement de santé ou GCS coordonnateur destinataire des fonds
Sélectionner la région (ou SSA), puis votre structure parmi les listes déroulantes.

Région (ou Service de Santé des Armées) *

Ile-de-France

Structure *

MAISON DE LA PECHERIE

- **3 Recensement des conventions uniques**

Renseigner les items **3.1 à 3.6**, puis **télécharger** la convention correspondante en **cliquant** sur « Choisir un fichier » à l'item **3.7**.

Pour chaque convention à télécharger, vous devez remplir tous les items de la section 3.

Exemple : si vous avez 32 conventions à télécharger, vous devez remplir 32 fois les items 3.1 à 3.6 et télécharger 32 conventions à l'item 3.7.



La convention doit impérativement être numérisée au format PDF et nommée selon le format suivant : N°ClinicalTrials_N°Finess_N°d'ordre.

Exemple :

- si la convention porte sur la recherche référencée par le numéro NCT12345678,
- que le Finess de la structure est 987654321
- que la convention téléchargée est la n°14

→ alors vous devez numériser la convention au format PDF et nommer le fichier : NCT12345678_987654321_14.

Critères retenus pour la délégation de la dotation incitative au titre de la MIG D27 :



- Nommage du document numérisé transmis conforme au format demandé ;
- Convention conforme aux modèles (i.e. dont le corps du texte n'a pas été modifié) ;
- Convention complète ;
- Convention effectivement signée par toutes les parties ;
- Convention signée dans la période couverte par le recensement ;
- Numéro d'enregistrement du registre www.ClinicalTrials.gov ;
- Statut de l'étude, sur ce registre, non indiqué comme « unknown ».

Le respect de l'ensemble de ces sept critères conditionne la prise en compte des conventions pour le calcul de la dotation incitative.

3.4 Date de réception du dossier réputé complet *
Format attendu : JJ/MM/AAAA.

29/05/2025 

3.5 Date de la dernière signature de la convention unique *
Format attendu : JJ/MM/AAAA.
Dates comprises dans la période du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025.

31/05/2025 

3.6 Numéro NCT *
Exemple : NCT12345678

3.7 Télécharger la convention unique correspondante *
Télécharger la convention unique qui correspond aux items 3.1 à 3.6 que vous venez de renseigner.
Attention, la convention doit impérativement être numérisée au format PDF et nommée selon le format suivant :
N°ClinicalTrialsN°FinessN°d'ordre.
Exemple : si la convention porte sur la recherche référencée par le numéro NCT12345678, que le Finess de la structure est 987654321 et que la convention téléchargée est la n°14, alors vous devez numériser la convention au format PDF et nommer le fichier : NCT1234567898765432114.
Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Pour passer à la convention suivante, **cliquer** sur « **Ajouter un élément pour "ajouter une convention"** », situé en bas de la section 3., avant la section 4.

3.5 Date de la dernière signature de la convention unique *
Format attendu : JJ/MM/AAAA.
Dates comprises dans la période du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025.

31/05/2025 

3.6 Numéro NCT *
Exemple : NCT12345678

NCT12345678

3.7 Télécharger la convention unique correspondante *
Télécharger la convention unique qui correspond aux items 3.1 à 3.6 que vous venez de renseigner.
Attention, la convention doit impérativement être numérisée au format PDF et nommée selon le format suivant :
N°ClinicalTrialsN°FinessN°d'ordre.
Exemple : si la convention porte sur la recherche référencée par le numéro NCT12345678, que le Finess de la structure est 987654321 et que la convention téléchargée est la n°14, alors vous devez numériser la convention au format PDF et nommer le fichier : NCT12345678-987654321_14.pdf

 [NCT12345678-987654321_14.pdf](#)

[Supprimer l'élément](#)

⊕ Ajouter un élément pour « Ajouter une convention »

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Puis, **répéter** l'opération pour la convention suivante : renseigner les items 3.1 à 3.6, puis télécharger la convention correspondante en cliquant sur « Choisir un fichier » à l'item 3.7.

Si vous avez fait une **erreur** sur une convention, vous pouvez **modifier** les réponses aux items ou **cliquer** sur « **Supprimer l'élément** ».

- 4 Informations complémentaires

Vous pouvez ajouter tout commentaire sur le recensement et la plateforme Démarche simplifiée.

Les items 4.1 et 4.2 sont facultatifs.

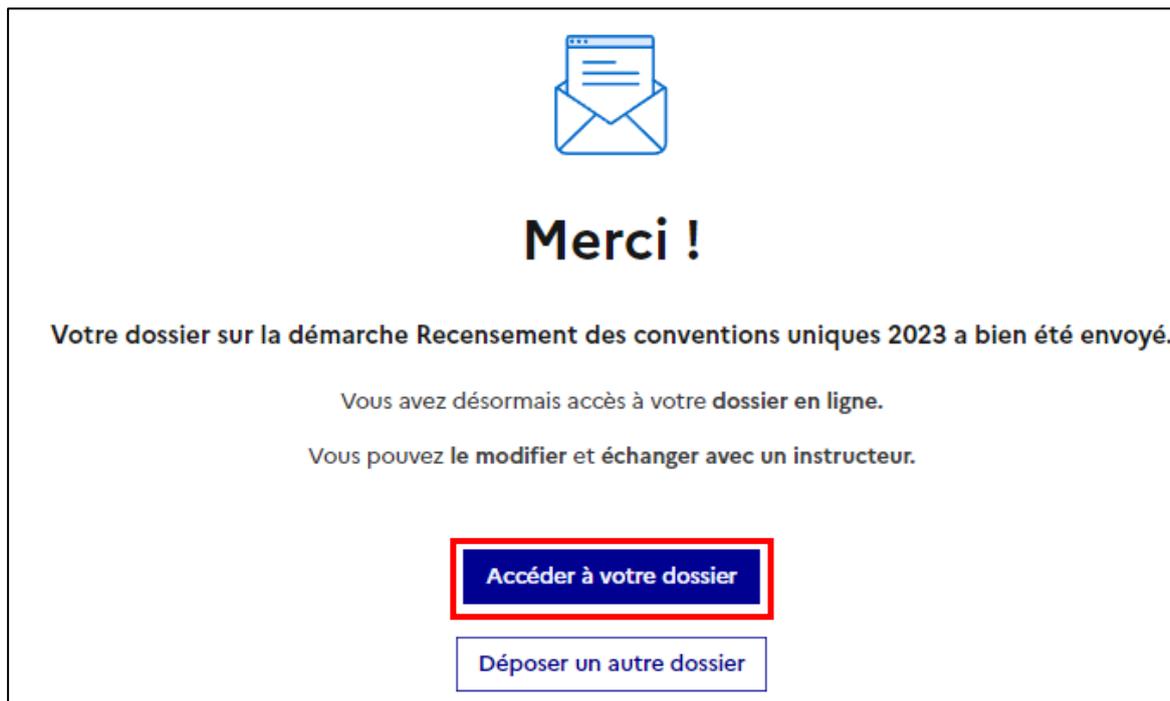
6. Déposer le dossier

Afin de terminer le recensement, déposer le dossier en **cliquant** sur « **Déposer le dossier** ».

Déposer le dossier

Il est **impératif de déposer le dossier** pour que le **recensement puisse être pris en compte** pour la délégation de la dotation incitative au titre de la MIG D27.

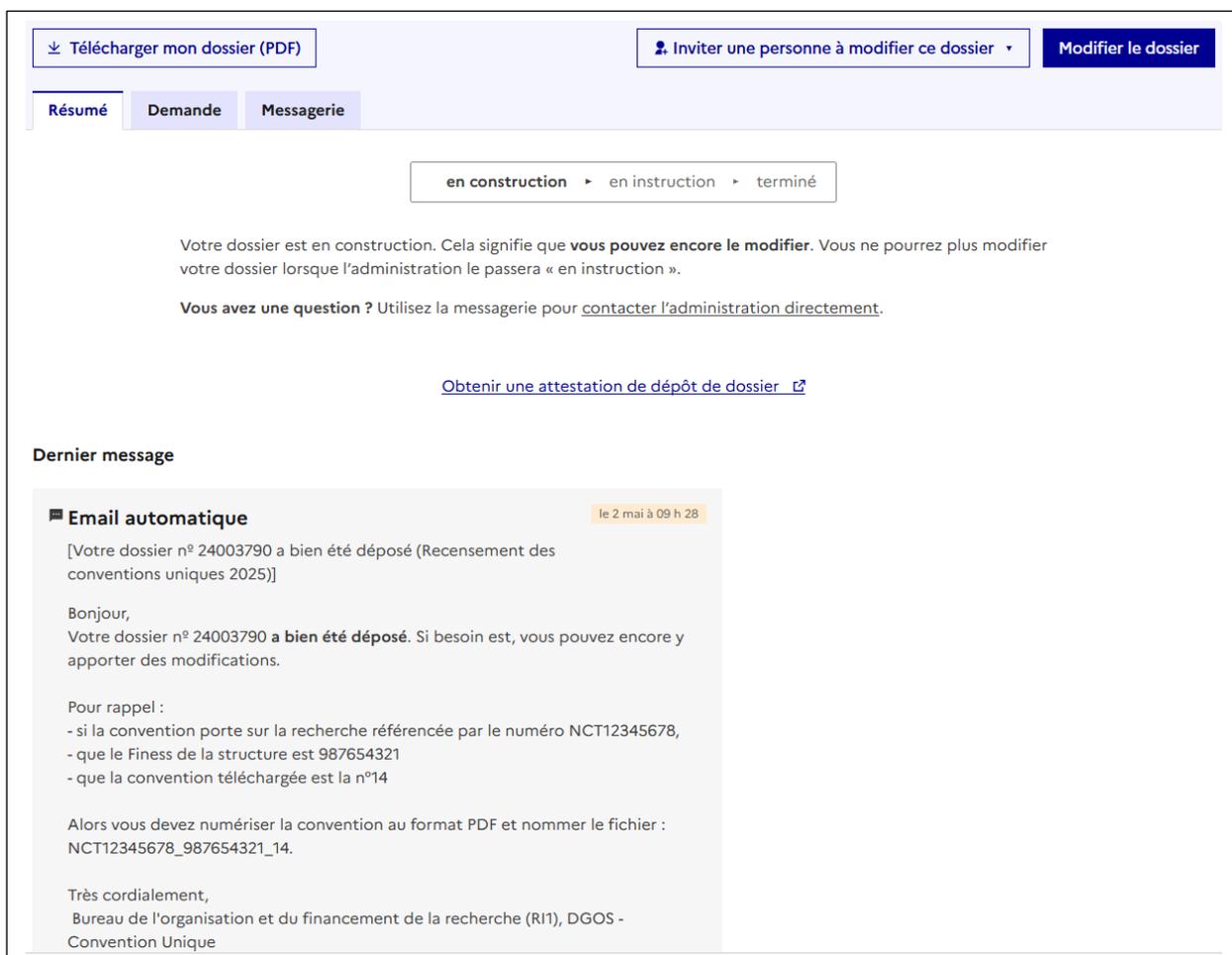
Une fois le dossier déposé, une nouvelle page s'affiche et vous recevez un email de confirmation du dépôt du dossier.



The image shows a confirmation page with a blue envelope icon at the top. Below it, the text reads: "Merci !", "Votre dossier sur la démarche Recensement des conventions uniques 2023 a bien été envoyé.", "Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.", and "Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur." At the bottom, there are two buttons: "Accéder à votre dossier" (highlighted with a red border) and "Déposer un autre dossier".

Vous pouvez accéder à votre dossier déposé en **cliquant** sur « **Accéder à votre dossier** ».

Une fois déposé, votre dossier est en **construction**. Cela signifie que vous pouvez encore le modifier. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « **en instruction** » (**soit le jour de la clôture**).



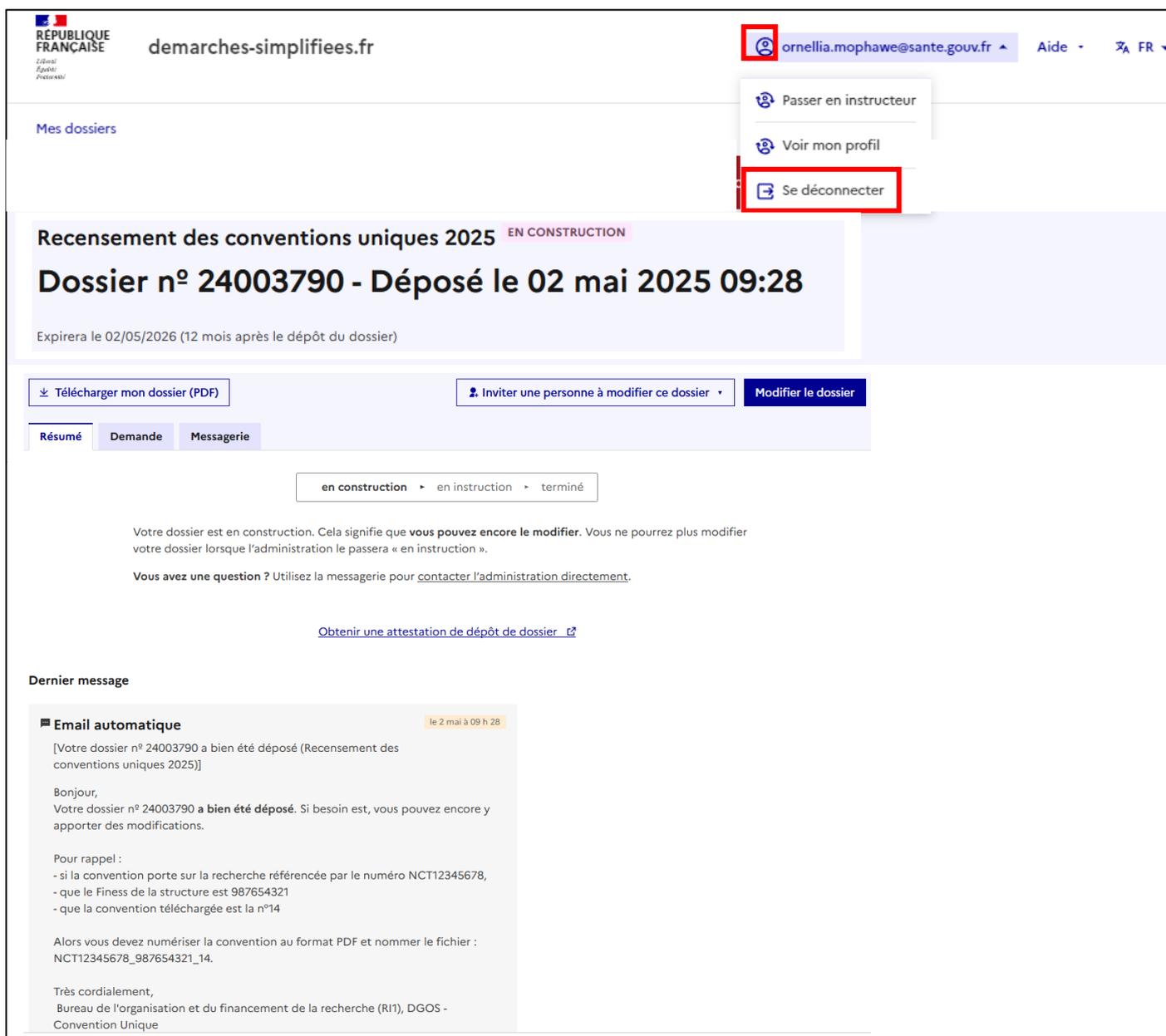
The screenshot shows the dossier management interface. At the top, there are buttons for "Télécharger mon dossier (PDF)", "Inviter une personne à modifier ce dossier", and "Modifier le dossier". Below these are tabs for "Résumé", "Demande", and "Messagerie". A progress bar shows the status: "en construction" (selected), "en instruction", and "terminé". The main text states: "Votre dossier est en construction. Cela signifie que vous pouvez encore le modifier. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction »." It also includes a link to "Obtenir une attestation de dépôt de dossier" and a section for "Dernier message" containing an "Email automatique" dated "le 2 mai à 09 h 28". The email content includes: "[Votre dossier n° 24003790 a bien été déposé (Recensement des conventions uniques 2025)]", "Bonjour, Votre dossier n° 24003790 a bien été déposé. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.", "Pour rappel :", a list of details, and "Alors vous devez numériser la convention au format PDF et nommer le fichier : NCT12345678_987654321_14." It ends with "Très cordialement, Bureau de l'organisation et du financement de la recherche (R1), DGOS - Convention Unique".

Vous pouvez modifier votre dossier jusqu'à la date de clôture du recensement en **cliquant** sur « **Modifier mon dossier** » en haut à droite de la page. Une fois passé cette date, il est impossible de modifier le dossier.

Vous pouvez également **inviter une personne à modifier** votre dossier en **cliquant** sur « **Inviter une personne à modifier ce dossier** ».

Vous pouvez adresser un message à l'instructeur gestionnaire du recensement en **cliquant** sur « **Répondre dans la messagerie** » ou en **cliquant** sur l'onglet « **Messagerie** ».

Si vous considérez que votre dossier est bien complété, alors vous pouvez vous déconnecter en **cliquant** sur l'icône  , puis **cliquer** sur « **Se déconnecter** ».



The screenshot shows the user interface of demarches-simplifiees.fr. At the top, the user is logged in as 'ornellia.mophawe@sante.gouv.fr'. A dropdown menu is open, showing options: 'Passer en instructeur', 'Voir mon profil', and 'Se déconnecter' (highlighted with a red box). The main content area displays 'Recensement des conventions uniques 2025 EN CONSTRUCTION' and 'Dossier n° 24003790 - Déposé le 02 mai 2025 09:28'. Below this, there are buttons for 'Télécharger mon dossier (PDF)', 'Inviter une personne à modifier ce dossier', and 'Modifier le dossier'. A progress bar shows the status 'en construction'. A message explains that the dossier is in construction and cannot be modified. Below this, there is a section for 'Dernier message' containing an automatic email from the Bureau de l'organisation et du financement de la recherche (R11), DGOS - Convention Unique, dated May 2, 2025, at 09:28. The email content includes details about the dossier number, the convention number, and the structure's Finess number.

 **Les dossiers déposés seront traités par l'instructeur gestionnaire du recensement après la date de clôture du recensement. Après cette date, les dossiers passeront en instruction et vous ne pourrez plus modifier votre dossier.**

7. Visualisation des dossiers déposés

Pour visualiser le contenu des éléments notifiés et déposés (pendant le recensement et après clôture) [cliquer](#) sur « demande ».

Recensement des conventions uniques 2023 EN CONSTRUCTION

Dossier n° 12747210 - Déposé le 01 juin 2023 15:42

Expire le 01/06/2024 (12 mois après le dépôt du dossier)

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier mon dossier](#) 

Résumé **Demande** Messagerie

Déposé le : 01 juin 2023

Identité du demandeur