

Lors d'une demande d'accès faite par une équipe pour l'utilisation d'un appareil PRBI ou pour une expertise, les étapes à respecter pour la procédure de facturation sont les suivantes :

Equipe demandeuse	PRBI
Remplir la feuille de demande d'accès en estimant le mieux possible le nombre d'échantillons à passer et le délai de réalisation	
Envoyer la feuille de demande d'accès par mail à la PRBI (prbi@chu-reims.fr)	
	Faire valider la demande par le bureau PRBI
	Effectuer un devis du coût total de l'expertise précisant le nombre d'échantillons et/ou de runs à passer
	Envoyer le devis à l'équipe demandeuse
Effectuer un bon de commande précisant le nombre d'échantillons à passer, le délai de réalisation, et le montant prévu sur le devis transmis par la PRBI. Mettre comme fournisseur le CHU de Reims et préciser les coordonnées de l'organisme débiteur	
Envoyer le bon de commande avec photocopie du devis à la PRBI par courrier	
Réaliser l'étude	
Comptabiliser et vérifier le nombre d'échantillons et/ou de runs passés	
Si le nombre d'échantillons et/ou de runs passés est supérieur à la commande	
Etablir un bon de commande supplémentaire à transmettre à la PRBI par courrier	
si le nombre d'échantillons et/ou de runs passés est inférieur à la commande	
	Demander à la Direction Financière d'établir une facture correspondant aux échantillons et/ou runs effectivement passés.
Dans tous les cas	
	Transmettre le(s) bon(s) de commande à la direction financière pour émission de la facture, avec copie au cadre administratif du pôle
Effectuer le paiement à réception de la facture	