

Guide utilisateur Gestion d'un Contrat Association de PDS

Usage interne uniquement

Septembre 2022

Version 1

abbvie



Table des matières

INTRO

01

Principes

- + Principes généraux
- + Régime Déclaration VS Autorisation
- + Étapes du process et délais

02

Avant le début de la prestation

- + Ce que je dois faire
- + Règles associées
- + Actions dans Atrium

03

Pendant l'évènement

- + Ce que je dois faire et règles associées

04

Après l'évènement

- + Ce que je dois faire et règles associées
- + Actions dans Atrium

Principes généraux

- + *Le contrat avec une association de PDS- Quelques points clé*
- + *Régime Déclaration VS Autorisation*
- + *Conditions pour la réalisation de la prestation*
- + *Informations générales*
- + *Etapas du process et délais*

01

Contrat Asso de PDS – Location de stand

AVANT/APRES

	AVANT OMI	POST OMI
Gestion du dossier	<ul style="list-style-type: none">• Fiche navette contrat asso• Qui saisit? : demande initiée par le siège• Validation : fiche contrat et signature• Qui contrôle et déclare -> SPC / Equipe DMOS AGN• Qui envoie le contrat en signature -> Equipe DMOS	<ul style="list-style-type: none">• Outils :<ul style="list-style-type: none">• icertis pour la gestion/signature du contrat• Atrium pour la gestion DMOS• Qui saisit? : siège à la demande de l'IFT. <p>Le siège (BU/MED) coordonne la signature du contrat et l'ajoute au dossier atrium</p> <ul style="list-style-type: none">• Validation : via atrium et signature du contrat dans icertis• Qui contrôle et déclare -> unité Centralisée AbbVie• Qui envoie le contrat en signature -> siège (MED/BU)



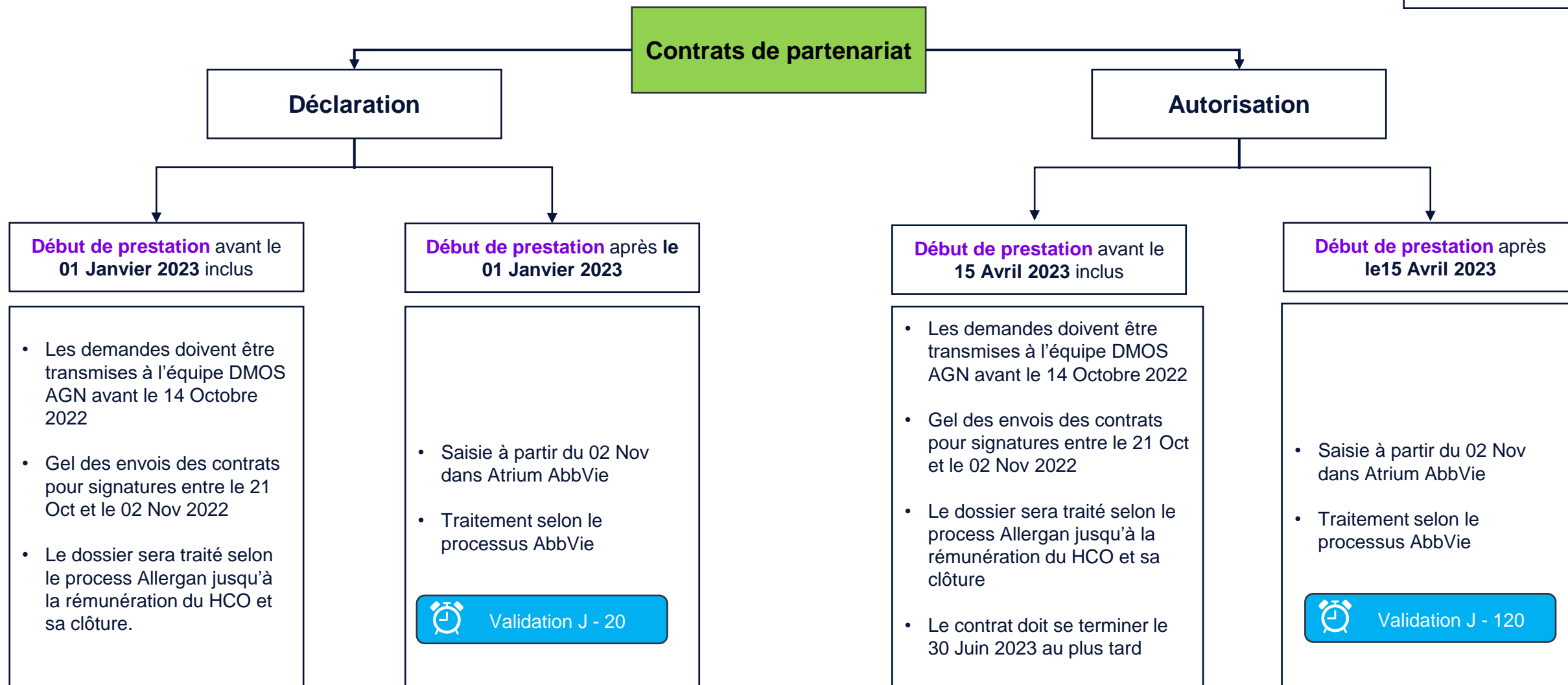
Règles Métier : Ce qui change

- Délais: soumission à l'unité centralisée (dossier validé par le manager avec le contrat signé) à J-20 pour le régime déclaration et du projet de contrat J-120 pour le régime autorisation
- Etape de création du fournisseur et Formulaire de justification bancaire
- Livrables : L'initiateur enregistre les livrables dans Atrium (délais de 15 jours) : il joint les preuves de la prestation au dossier
- Tableau de transparence.

DEADLINES TRANSFERT ACTIVITE



Attention aux
demandes avec
logo AGN VS
ABV



LE CONTRAT D'ASSOCIATIONS DE PROFESSIONNELS DE SANTE

QUELQUES POINTS CLÉS

- ✓ Contrat signé entre Abbvie et une association de professionnels de santé ou le mandataire de celle-ci pour une prestation,
- ✓ Le statut de l'association doit être identifié en amont de la conclusion du contrat,
- ✓ Le contrat doit être **téléchargé dans les modèles de contrats disponibles (Location de stands, Prestations de service) sur l'onglet Legal/Compliance sur We Connect**,
- ✓ Le modèle de contrat doit être rempli et doit correspondre à la prestation envisagée,
- ✓ Ce type de contrat nécessite une approbation préalable dans l'outil Icertis avant d'être téléchargé dans le dossier Atrium,
- ✓ Le contrat doit être **signé électroniquement** entre les deux parties avant le début de la prestation quel que soit le régime (déclaration / Autorisation)
- ✓ Le délégué médical n'est **pas habilité à signer** un contrat avec une association de PDS,
- ✓ Dans le cadre d'un projet : un **SEUL contrat** doit être établi **par Association de PDS** (ne pas diviser la prestation en plusieurs contrats)
- ✓ La rémunération de la prestation est conditionnée par la présentation des **preuves de la prestation** conformes au contrat.

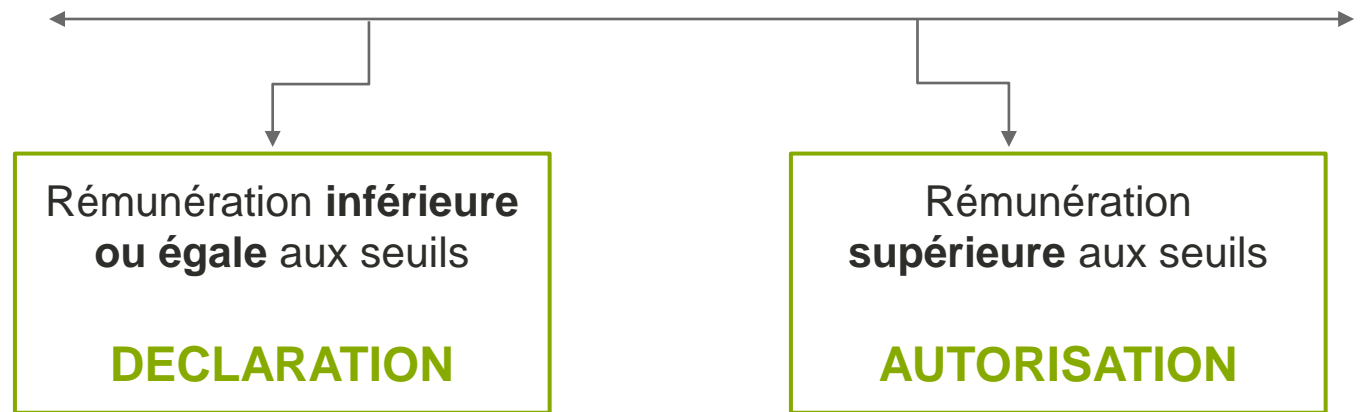
Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÉGIME DÉCLARATION VERSUS RÉGIME D'AUTORISATION

- ✓ Le régime applicable va dépendre des sommes engagées.
- ✓ Le schéma résume les seuils applicables.
- ✓ Si un seul seuil est dépassé, il fait basculer le contrat en régime d'autorisation.
- ✓ Se référer à la procédure Achats et engagements de dépenses **PROC-ABV-FIN-004** pour les modalités de rémunération

Seuils déterminant le régime de soumission :

Type d'avantage	Montant du seuil par heure	Montant du seuil par demi-journée	Montant du seuil par contrat
Contrats	200 €	800 €	2 000 €



CONDITIONS POUR LA RÉALISATION DE LA PRESTATION

- ✓ Le Dossier conforme a été **soumis aux instances compétentes dans les délais** et selon le régime approprié.
- ✓ Le **contrat est signé** des deux parties:
 - ✓ Avant soumission en régime déclaration
 - ✓ Après autorisation en régime d'autorisation et avant la date de début de contrat
- ✓ La prestation doit être réalisée au cours de la période couverte par le contrat (et soumise aux instances).

NB:

- La prestation réalisée doit être conforme aux termes du contrats
- L'hospitalité accordée est limitée à ce qui est prévu dans le contrat

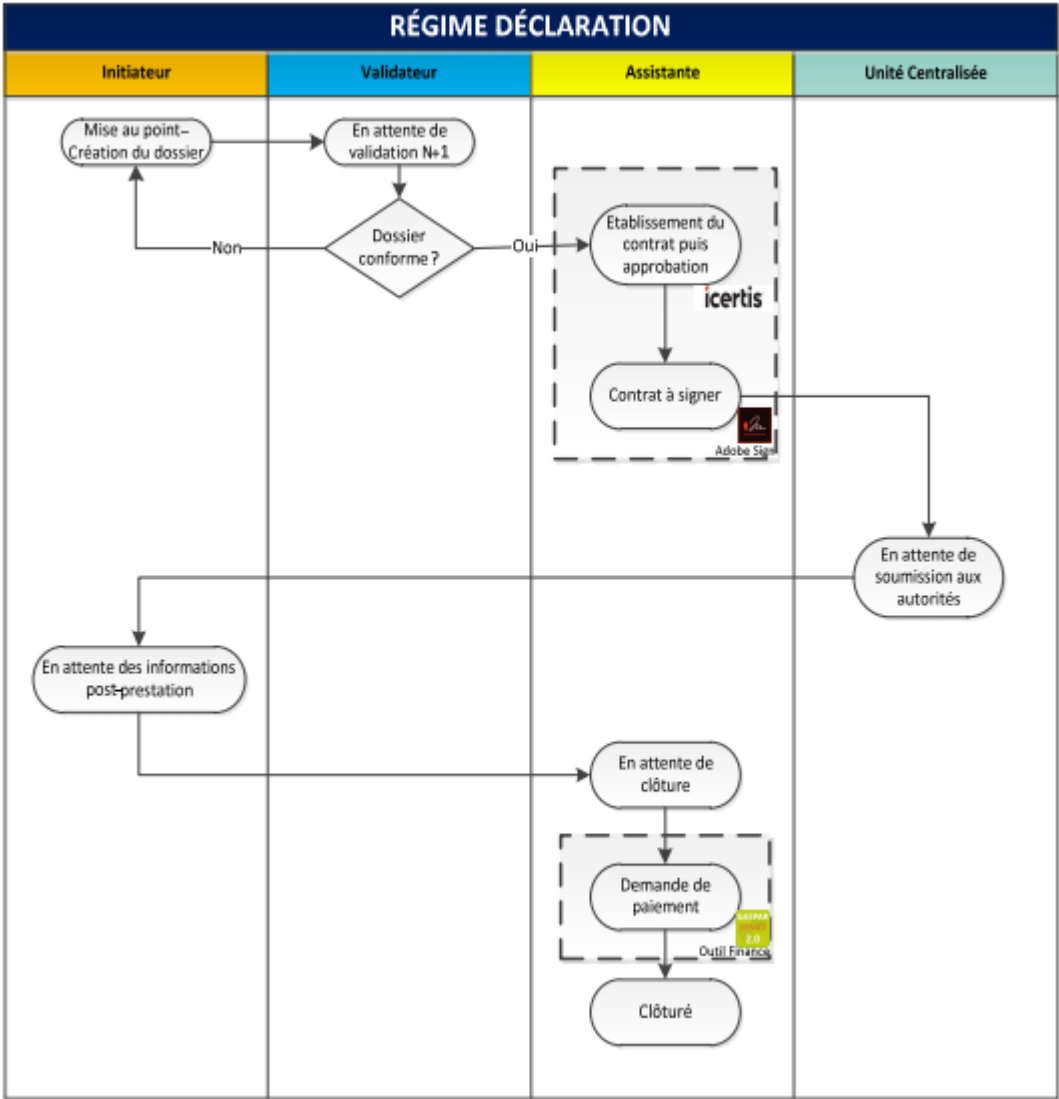
INFORMATIONS GÉNÉRALES

Régime	Régime déclaration	Régime Autorisation
Nom loi	Contrat Association de PDS	Contrat Association de PDS
Nom Atrium	Contrat Asso PDS– Déclaration	Contrat Asso PDS- Autorisation
Procédures et politiques AbbVie	<u>PROC-ABV-DMOS-007</u> <u>POL-ABV-OEC-004</u>	<u>PROC-ABV-DMOS-007</u> <u>POL-ABV-OEC-004</u>
Délais validation N+1	J-45	J-135
Signature du contrat	Avant de procéder à la déclaration, retour du contrat signé à J-15	Après obtention de l'autorisation et avant le début du contrat

Contrat Asso de PDS – Location de stand

ETAPES ET DELAIS ASSOCIES : REGIME DECLARATION

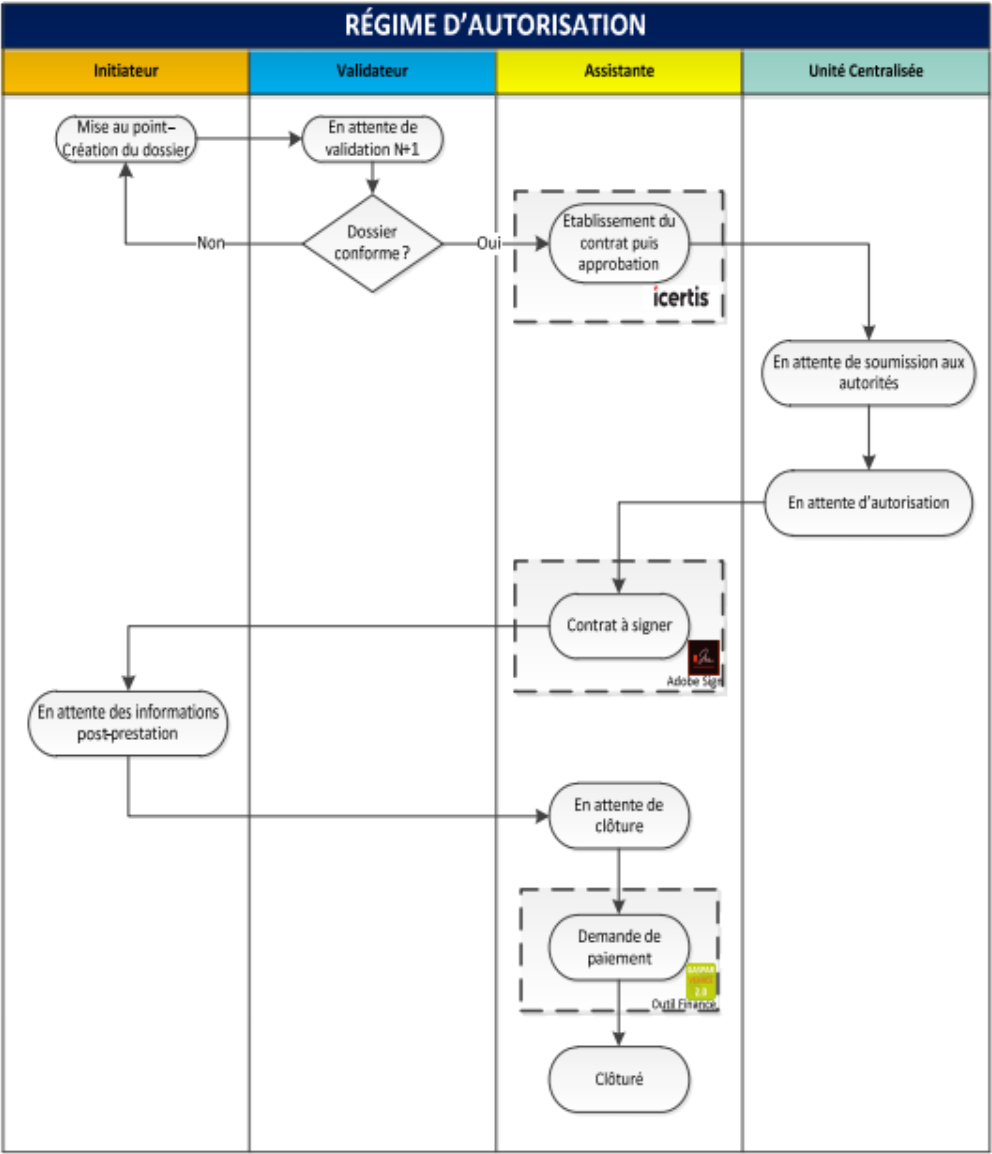
Les contrats doivent être transmis **signés** à l'UC au plus tard à J-15



Location de stand

ETAPES ET DELAIS ASSOCIES : REGIME D'AUTORISATION

Les contrats doivent être transmis à l'UC au plus tard à J-120



Location de stand

Avant le début de la prestation

- + *Ce que je dois faire*
- + *Règles associées*
- + *Actions dans Atrium*

02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ *Ce que je dois faire*



02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

CE QUE JE DOIS FAIRE

I. PREPARER LES ELEMENTS

- A. DETERMINER LE STATUT DE L'ASSOCIATION
- B. DETERMINER LE MODELE DE CONTRAT A UTILISER
- C. JOINDRE LES DOCUMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION
- D. JOINDRE LE PROGRAMME DE LA MANIFESTATION

II. RECAPITULATIF DES DOCUMENTS

+ *Marche à suivre et Règles applicables*



02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER –

A- DÉTERMINER LE STATUT DE L'ASSOCIATION



- Déterminer **s'il s'agit bien d'une association de professionnels de santé**,
- Vérifier que les ressources de l'association leur permettent bien de recevoir des fonds privés notamment via la réalisation de prestations : **Ce point est à vérifier dans les statuts de l'association**,
- Vérifier que les prestations demandées sont bien **en lien avec les activités, objets ou objectifs de l'Association**,
- La contrepartie financière d'AbbVie doit être proportionnelle aux services rendus,
- S'informer si l'association est le co-contractant direct ou si une société tierce agit pour le compte de celle-ci.

RÈGLES APPLICABLES

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER

B - DETERMINER LE MODÈLE DE CONTRAT A UTILISER

- Identifier la prestation attendue au moyen d'un devis fourni par l'association,
 - Se référer à la procédure **PROC-ABV-JUR-001**,
 - Compléter le modèle de contrat approprié pour la prestation envisagée : Disponible ICI
 - Location de stand
 - Prestation de service
- Si ces contrats ne sont pas adaptés à la prestation envisagée, veuillez contacter le service Juridique.*
- Intégrer le contrat complété dans l'outil Icertis pour approbation,

**Pour les Contrats Locations de stands**

- ✓ AbbVie ne doit pas demander à être le parrain exclusif de la manifestation scientifique, une clause dans le contrat de location de stand engage les parties sur ce point ;
- ✓ Si la manifestation est organisée par une association : les statuts de l'association doivent permettre à l'association d'organiser des manifestations scientifiques et de percevoir des revenus résultant des prestations réalisées (ex. location de stand) ;
- ✓ En fonction de l'opération, une Enhanced Due Diligence peut être à prévoir.

Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER –

C- JOINDRE LES DOCUMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Concernant l'**association de professionnels de santé** :

- La dernière version signée des statuts de l'association,
- La publication de l'association au Journal Officiel,
- Le RIB au nom de l'association,
- L'attestation URSSAF datant de moins de 6 mois
(si l'association n'est pas affiliée à l'URSSAF une
attestation sur l'honneur signée par le président
que l'association n'a pas de salariés),
- La preuve d'approbation du contrat dans l'outil Icertis.

Ces documents sont obligatoires pour le
traitement du dossier.

(Si applicable : Documents supplémentaires) Si une **société tierce mandatée agit pour le compte de l'association** :

- La lettre du président de l'association donnant mandat à ce tiers de gérer la manifestation et de signer le contrat avec AbbVie pour son compte.
- Le RIB au nom du tiers mandaté,
- Un extrait KBis de ce tiers datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois.

Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES

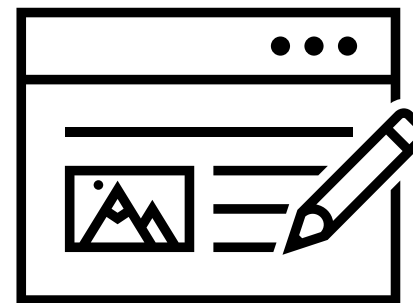
PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER –

D- JOINDRE LE PROGRAMME DE LA MANIFESTATION

Une manifestation fait toujours l'objet d'un programme qui constitue un document indispensable pour la soumission auprès de l'Agence Régionale de Santé.

Ce programme doit être détaillé et préciser :

- Les dates et le lieu précis,
- Le titre scientifique de la manifestation,
- L'intitulé des sessions,
- Les noms des intervenants,
- Les horaires détaillées par intervenant et session scientifique,
- Le nom des laboratoires pharmaceutiques participants, si possible.



RECAPITULATIF DES DOCUMENTS

**Documents à joindre****Etape 1: Le dossier en statut mise au point**Documents à joindre dans Atrium

- Le contrat signé (*si regime de déclaration*),
- Le contrat complété non signé (*si regime d'autorisation*),
- Les statuts de l'association,
- La publication de l'association au Journal Officiel,
- Le programme de la manifestation,
- L'attestation URSSAF datant de moins de 6 mois
(si l'association n'est pas affiliée à l'URSSAF une
attestation sur l'honneur signée par le président
que l'association n'a pas de salariés),
- La prevue d'approbation du contrat dans l'outil Icertis.

Documents pour Venice :

- RIB de l'association

Si applicable (pour une société mandatée) :

- La lettre du président de l'association donnant mandat à ce tiers de gérer la manifestation et de signer le contrat avec AbbVie pour son compte.
- Le RIB au nom du tiers mandaté,
- Un extrait KBis de ce tiers datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois.

Etape 2: Le dossier est en statut en attente contrat à signer

+ *Actions dans Atrium*



02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

- 1 Sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône « Contrat »



1

Atrium Space

Tableau de bord

Bonjour Bérénice Dupont,

Bienvenue sur Atriumspace

Nous sommes très heureux de vous présenter votre nouvel ATRIUM, plus performant, plus intuitif. C'est également ici que vous retrouverez toutes les informations, nouveautés et notifications de maintenance. Vous pourrez également consulter votre activité et valider vos actions en cours. Bonne navigation. AtriumSpace, votre partenaire évènements.

AtriumSpace, votre partenaire évènements.

Une maintenance évolutive est programmée tous les lundis de 17h à 18h. La plateforme Atrium sera donc inaccessible. Nous vous remercions pour votre compréhension.

Lien vers vers site, doc...

Nouvel évènement

Nom de votre nouvel évènement

Nom de l'évènement

Type d'évènement

Ajouter un évènement

Version : "2.60.1"

Envoi des emails : **Activé**

Création

2 Cliquer sur « **Créer un nouveau contrat** »

Atrium Space

< Evénements

Contrats Contrats Archivés

+ Créer un nouveau contrat

Editer sélection

No	ID	Editer	N° du contrat	Type	Signataire(s)	Date de début	Date de fin	Demandeur	Nombre de jour(s) restant(s) avant la date de début du contrat	Statut
1	22720	Editer	2020-0019	Asso PDS - Autorisation	Association de PDS Assia Issam	23/02/2021	23/02/2021	Bérénice Dupont	172	En attente d'autorisation
2	22684	Editer	2020-0018	Asso PDS - Déclaration	Association de PDS Assia Issam	20/10/2020	20/10/2020		46	Clôturé

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

- 4 Renseigner « **Objet de la mission** »
- 5 Sélectionner le « **Type de Contrat** »
- 6 Sélectionner le « **Service** » avec ma BU/AT
- 7 Ajouter une « **Date de début** » et une « **Date de fin** »
La durée du contrat doit être inférieure à 1 an
- 8 Cliquer sur « **OK** »

Ajouter un nouveau Contrat

Détails du contrat

Objet de la mission
* Stand_Congrès SFR 10/12/20

Type de Contrat
* Asso PDS - Déclaration

Circuit de validation
* Asso PDS - Déclaration

Service
BU 1

Evènement
+

Date de début
* 10/12/2020

Date de fin
* 10/12/2020

Ok Annuler

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

Renseignement de l'onglet « **Formulaire** »

- 9 Bloc « **Détails du Contrat** »
Compléter tous les champs surlignés en jaune.

Les champs grisés se complètent automatiquement ou sont réservés à l'Unité Centralisée

- 10 Renseigner le « **N° d'ordre interne** » et cliquer sur « + »

- 11 Renseigner les « **Signataires** » du contrat : le représentant de l'association et l'employé AbbVie

Formulaire Rémunération 9 Documents Acteurs Dossier 11

Détails du contrat

Titre de la mission
IFM 2406

Type de Contrat
Asso PDS - Autorisation

Type d'évènement
Asso PDS - Autorisation

Statut
Annulé

Service
Medical Affairs Hematology

Specialité (IDAHE)
Hématologie

Evènement

Document(s) attaché(s) au contrat
ICMLocationdeStand_2021-2-LOC_01083_1.Docx

Signataires

Employés
Organisations
Remplacer organisation

Demandeur
Demandeur
Alvarez Maria

Imputation budgétaire
Gestionnaire DMOS
- - Assia Issam 10

N° d'ordre interne
4250008995 10

Création

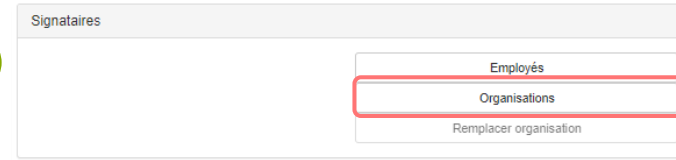
12 Sélectionner le Signataire « **Organisations** »*Un pop-up s'ouvre*

13 Rechercher en tapant le nom de l'association dans la barre de recherche ET sélectionner le contractant en cliquant sur « + »

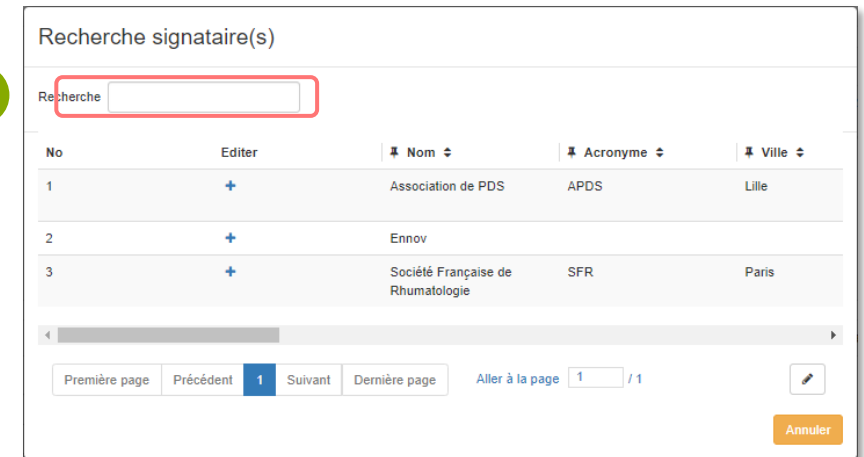
Un second pop-up s'ouvre

Si l'association ne ressort pas dans la recherche, envoyer une demande de création à theo.houarileclerc@abbvie.com avec le template de création d'associations complété que vous trouverez [sur le sharepoint Encadrement des avantages](#)

12



13



No	Editer	Nom	Acronyme	Ville
1	+	Association de PDS	APDS	Lille
2	+	Ennov		
3	+	Société Française de Rhumatologie	SFR	Paris

Page 1 / 1

Création

14 Sélectionner le « Représentant »

15 Cliquer sur « Sauvegarder »

Société Française de Rhumatologie

Catégorie

Association de professionnels de santé

Object

Adresse

47 Rue De La Colonie

Code postal

75013

Ville

Paris

Représentant

ELISABETH SCHOUMAN CLAEYS

Statut du Représentant

Responsable

Organization Email

mail@association.com

14

15

Annuler

Sauvegarder

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

16 Sélectionner le Signataire « **Employés** »*Un pop-up s'ouvre*

16

Signataires

Employés

Organisations

Remplacer organisation

17 Rechercher en tapant le nom du signataire AbbVie dans la barre de recherche ET sélectionner le contractant en cliquant sur « **+** »*Un second pop-up s'ouvre*

17

Recherche signataire(s)

Recherche

No	Edit	Prénom	Nom	Email
1	+	Sophie	Lalanne	sophie.lalanne@abbvie.com
2	+	Béatrice	HUE	beatrice.hue@abbvie.com
3	+	Laurence	Ruby Bernier	laurence.rubybernier@abbvie.com
4	+	Sophie	Lalanne	sophie.lalanne@abbvie.com
5	+	Béatrice	Hue	beatrice.hue@abbvie.com
6	+	Assia	Issam	assia.issam1@gmail.com
7	+	Baptiste	Omont	baptiste.omont@abbvie.com
8	+	Murielle	RENOUARD	mrenouard@abbvie.com
9	+	Nadia	Azzabi	nadia.azzabi@abbvie.com
10	+	Sandrine	Bento	sandrine.bento@abbvie.com
11	+	Karine	Jory	karine.jory@abbvie.com
12	+	Vanessa	Marchois	vanessa.marchois@abbvie.com
13	+	Vincent	Barnouin	vincent.barnouin@abbvie.com

18 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

18

Issam - Assia

Fonction
Responsable DMOS

Nouvelle fonction ☐

Email
assia.issam@abbvie.com

Telephone portable
0688066292

Sauvegarder Annuler

Création

19 Vérifier (modifier si nécessaire) les dates de début et de fin de la prestation

20 Renseigner des précisions sur le dossier dans « **Ajouter un commentaire** »

21 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Date de la demande
25/09/2020

Date de debut
10/12/2020

Date de fin
10/12/2020

Commentaires si refus

Commentaires Suivis

Ajouter un commentaire

Sauvegarder Supprimer Dupliquer le contrat

Création

Renseignement de l'onglet « **Rémunération** »**Cet onglet ne peut être renseigné que si des signataires ont été ajoutés**

- 22 Sélectionner le « **Type de montant** » (Location de stand)
- 23 Sélectionner la « **Mission** » (Orateur, Modérateur, Consultant)
- 24 Renseigner le « **Détail de la prestation** »
- 25 Pour un stand, renseigner le « **Prix au m²** » et la « **Taille du stand** »
- 26 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Formulaire **Rémunération** Documents Acteurs Dossier

Association de PDS - Informations Organisation
Total des dépenses estimées : 0 -- Total des dépenses réelles : 0 -- Différence entre les dépenses estimées et les

Synthèse budgétaire estimée

Type de montant
22 Location de stand ✓

Mission
23 Autre ✓

Détail de la prestation
24 Renseigner le détail des prestations tel qu'indiqué dans le contrat approuvé dans certis.

Prix au m²
25 100

Taille du stand
10

Montant total des honoraires
1000

26 Sauvegarder

Création

Joindre des « Documents »

- 27 Cliquer sur « Télécharger document »
- 28 Cliquer sur « Sélectionner un ou plusieurs fichiers »

Joindre les documents suivants:

- Programme
- Statuts et publication JO
- RIB
- URSSAF (si l'association n'est pas affiliée à l'URSSAF une attestation sur l'honneur signée par le président de l'association),
- Si tiers mandaté:
 - Lettre de mandat
 - RIB
 - KBIS et URSSAF

29 Sélectionner le « Type de document »

30 Cliquer sur « Ok » pour enregistrer

31 Le document est ajouté

< Retour vers base Contrats

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Unité centralisée	x	31/12/2022	Mise au point ▼

Documents

Formulaire Rémunération Prise en charge Version(s) précédente(s) Documents DMOS Acteurs Dossier E-Signature Audit Trail

Télécharger document + BAP Recherche Par page 20 ▼

No	ID	Nom	Télécharger	Description	Propriétaire	Date	Type de document	Supprimer

Première page Précédent 1 Suivant Dernière page Aller à la page 1 / 0

Confirmation

Ajout de plusieurs documents

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Nom

Description

Type de document

Ok Annuler

Documents

Formulaire Rémunération Prise en charge Version(s) précédente(s) Documents DMOS Acteurs Dossier E-Signature Audit Trail

Télécharger document + BAP

No	ID	Nom	Télécharger	Description	Propriétaire	Date	Type de document	Supprimer
1	76684	Carton				01/01/2022	Carton / Programme	

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

Utilisateurs

Formulaire

Rémunération

Prise en charge

Documents

Acteurs Dossier

Sélectionnez un rôle de collaborateur :

Initiateur Terrain

Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

☐

33

Recherche

Tous

guichard

34

Donner l'accès

+

No

Selection

Prénom

Nom

Rôle utilisateur (au global)

Email

1

☐

Carole

Guichard

Initiateur Terrain

carole.guichard@abbvie.com

Première page

Précédent

1

Suivant

Dernière page

Aller à la page

1

/ 1

Utilisateurs avec accès au contrat

Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

Recherche

No

Selection

Prénom

Nom

Rôle utilisateur (sur le contrat)

Email

Retirer l'accès

1

☐

France

DMOS

France DMOS

france.dmos@abbvie.com

-

2

☐

Rosemary

Jourdan

rosemary.jourdan@abbvie.com

-

3

☐

Yasmine

Saidou

Assistante

Yasmine.Saidou@abbvie.com

-

4

☐

Marie Catherine

Thomas

mariecatherine.thomas@abbvie.com

-

5

☐

Anouk

Vaslet de Fontaubert

anouk.defontaubert@abbvie.com

-

6

☐

Meriem

Zidi

Valideur

meriem.zidi@abbvie.com

-

7

☐

Claire

Roussel

claire.roussel@abbvie.com

-

8

☐

Carole

Guichard

Initiateur Terrain

carole.guichard@abbvie.com

-

36

35

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

Soumission du dossier au validateur N+1

- 37 Changer le statut « **En attente de validation N+1** » du contrat

[< Retour vers base Contrats](#) [< Retour à l'évènement](#)

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Initiateur siège	Orateur lors de la réunion du 20/12/2020	16/12/2020	<div>37</div> <div>Mise au point ▼ En attente de validation N+1</div>

Formulaire

2020-CO-0273

[Formulaire](#) [Rémunération](#) [Prise en charge](#) [Documents](#) [Acteurs Dossier](#)



Le dossier est envoyé au validateur N+1 et tous les champs se grisent
→ vous ne pouvez plus faire de modification.

Etablissement du contrat

- 38 Cliquer sur « **Sélectionner un ou plusieurs fichiers** » pour charger le contrat préalablement approuvé dans **Icertis**

< Retour vers base Contrats

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Assistante	Stand_Congrès SFR 10/12/20	10/12/2020	Etablissement du contrat ▼

Formulaire

2020-CO-0320

Formulaire Rémunération Documents Acteurs Dossier

Détails du contrat

Objet de la mission

Stand_Congrès SFR 10/12/20

Type de Contrat

Asso PDS - Déclaration ▼

Circuit de validation

Asso PDS - Déclaration ▼

Document(s) attaché(s) au contrat

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Sélectionner un modèle de contrat

Prévisualiser le contrat

Signataires

Emp

Organ

Remplacer

Association de PDS - Informations Organisation

Création

Changer de statut

39 Passer le dossier au statut « **Contrat à signer** »

[< Retour vers base Contrats](#)

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Assistante	Stand_Congrès SFR 10/12/20	10/12/2020	<div> Etablissement du contrat </div> <div> 39 Contrat à signer </div>

Formulaire

2020-CO-0320

Formulaire
Rémunération
Documents
Acteurs Dossier

Détails du contrat

Objet de la mission

Stand_Congrès SFR 10/12/20

Type de Contrat

Asso PDS - Déclaration

Document(s) attaché(s) au contrat

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Contrat approuvé | certis.pdf

Signataires

Emp
Organ
Remplacer

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Joindre le contrat signé dans l'onglet
« **Documents** »

40 Cliquer sur « **Sélectionner un ou plusieurs fichiers** »

41 Joindre le contrat signé et sélectionner
« **Contrat signé** » sous « **Type de**
Documents »

42 Cliquer sur « **Ok** » pour enregistrer

43 Changer le statut à « **En attente de soumission aux autorités** »

Confirmation

40

Ajout de plusieurs documents

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Nom

Contrat signé par les deux parties

41

Type de document

Contrat signé

Contrat signé.pdf

42

Ok Annuler

Role	Titre de la mission	Date	Statut
Unité centralisée	5ème éditions des entretiens galien	12/10	43
			En attente de soumission aux autorités
			En attente d'information post-prestation
			Annulé

Pendant l'évènement

+ *Ce que je dois faire/règles*

+ *Actions dans Atrium*

03

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ *Ce que je dois faire et Règles*



03

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Le jour de l'évènement



Collecter les preuves de réalisation:

- Plan espaces de stand,
- Photos,
- Captures écran,
- Insertion logo programme,
- Etc...



LOCATION DE STAND

- Seule de l'**hospitalité modeste**, sans marquage ni logo produit et au prix dérisoire destinée à une consommation immédiate (boissons gazeuses, jus de fruits, café ou eau) peut être accordée aux visiteurs d'un stand AbbVie.
- L'hospitalité ne peut être accordée qu'aux heures d'ouverture au public de la manifestation, lors des pauses, etc.
- Aucune activité de divertissement n'est autorisée sur les stands AbbVie.

Se référer à la [POL-ABV-OEC-004](#)



Contrat Asso de PDS – Location de stand

Après l'évènement

+ *Ce que je dois faire / Règles*

+ *Actions dans Atrium*

04

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ *Ce que je dois faire / Règles*



04

Contrat Asso de PDS – Location de stand

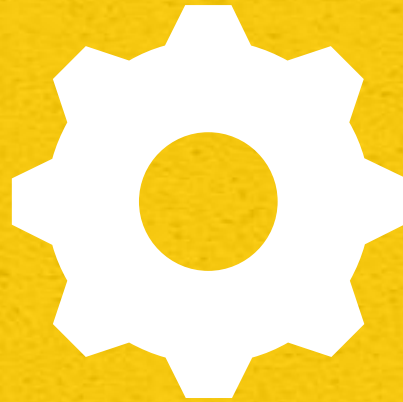
CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES

✓ Joindre les preuves de la prestation J+15

Réunion en présentiel	Réunion virtuelles
<ul style="list-style-type: none">• Photos du stand (si location de stand),• Plan espaces stand,• Programme avec logo,• Comptes-rendus,• Projet finalisé,• Etc...	<ul style="list-style-type: none">• Captures d'écran,• Programme avec logo,• Comptes-rendus,• Projet finalisé,• Etc...

Les preuves de la prestation doivent être joints au dossier Atrium pour permettre de déterminer la bonne réalisation des prestations prévues dans le cadre du contrat.

+ *Actions dans Atrium*



04

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Renseignement des informations post-prestation « Synthèse budgétaire réelle »

- 1 Renseigner le « **type de montant** »
- 2 Renseigner le nom de la réunion « **Titre de la présentation** »
- 3 Indiquer le « **Prix au m²** », le cas échéant
- 4 Indiquer le « **la taille du stand** », le cas échéant
- 5 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Formulaire **Rémunération** Documents Acteurs Dossier

Association de PDS - Informations Organisation
Total des dépenses estimées : 1000 -- Total des dépenses réelles : 0 -- Différence entre les dépenses estimées et les dépenses réelles : 1000

Synthèse budgétaire estimée

Type de montant
Location de stand

Mission

Émargement ☐

Prix au m²
100

Taille du stand
10

Montant total des honoraires
1000

Ajouter une rémunération

Synthèse budgétaire réelle

Type de montant
Location de stand

Titre de la présentation
Congrès de la SFR

Prix au m²
100

Taille du stand
10

Date de paiement
jj/mm/aaaa

Montant total des honoraires
1000

Sauvegarder

Autre -- Location de stand Renseigner le détail des prestations tel qu'indiqué dans le contrat approuvé dans l'certis. -- Location de stand

Ajout les éléments de preuves de la réalisation de la prestation dans l'onglet
« Documents »

- 6 Cliquer sur « Télécharger document »
- 7 Cliquer sur « Sélectionner un ou plusieurs fichiers »

Joindre les éléments de preuves de la réalisation de la prestation:

- Photos du stand (si location de stand)
- Plan espaces stand
- Programme avec logo
- Etc

- 8 Sélectionner le « Type de document » Livrables

- 9 Cliquer sur « Ok » pour enregistrer

Transmission du dossier à l'Unité Centralisée

- 10 Changer de Statut « **En attente de clôture** » et passer le dossier directement à l'étape suivante « **demande de paiement** »

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Initiateur siège	test0809AI	23/10/2020	<div>En attente d'information post-prestation ▼ En attente de clôture</div>

- 11 Une fois le règlement de la facture (ACR transmis à la comptabilité ou PO Clôturé) passer le dossier au statut « **Clôturé** »

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Unité centralisée	Stand_Congrès SFR 10/12/20	10/12/20	<div>Demande de paiement ▼ Clôturé</div>

Pour le règlement de la facture,
Cf. procédure Achats et engagements dépenses
PROC-ABV-FIN-004