

Guide Utilisation Gestion des RP Promo-Non promo

Autorisation ou Déclaration

Usage interne uniquement

Septembre 2022

Version 5

abbvie



Table des matières

01

Informations Générales

- + Définition d'une RP
- + Régime Autorisation
VS Déclaration
- + Etapas du process et
délais

02

Avant l'évènement

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

03

Pendant l'évènement

- + Ce que je dois faire/
Règles associées

04

Après l'évènement

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

Informations générales

- + *Définition de la RP*
- + *Régime Déclaration VS Autorisation*
- + *Étapes et délais*

01

AVANT / APRES

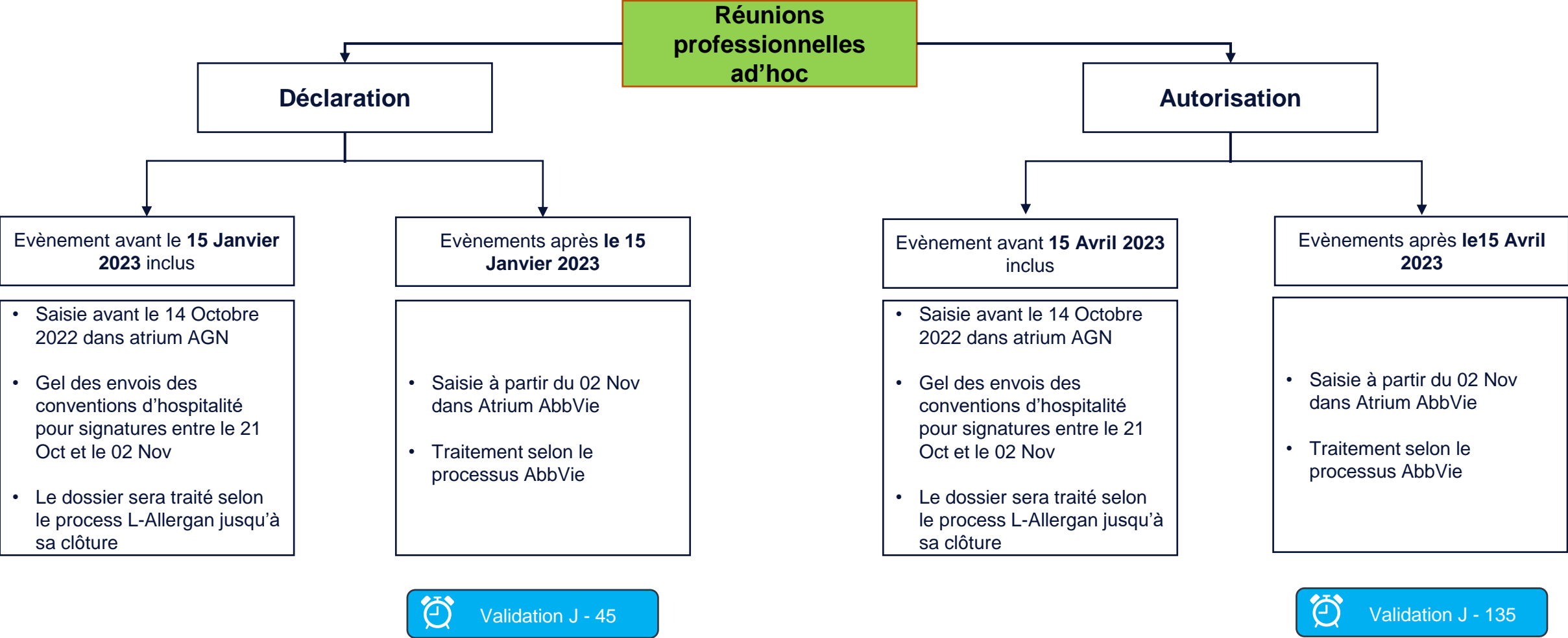
	AVANT OMI	POST OMI
Actions Atrium	<ul style="list-style-type: none">• Outil Atrium L-AGN• Saisie réalisée par IFT et siège• Qui envoie les conventions d’hospitalité pour signature :<ul style="list-style-type: none">• Business : SPC• Medical : ENNOV• SPC et ENNOV contrôlent et déclarent auprès des instances	<ul style="list-style-type: none">• Outil Atrium ABV• Saisie réalisée par IFT et siège• Qui envoie les conventions d’hospitalité pour signature : ENNOV• ENNOV contrôle et déclare auprès des instances



Règles Métier : Ce qui change

- Coût autorisé pour les pauses : 10 euros VS 15 euros
- Délais: validation à J-45 (Déclaration) et J-135 (autorisation)
- Pas de possibilité d’ajouter des invités une fois le dossier contrôlé par Ennov
- Process de validation des programmes : le programme validé est requis dès l’étape de validation N+1
- Règles pour le choix des lieux
- Post évènement : l’initiateur actualise le statut des invités dans Atrium et joint la feuille d’émargement. Ennov contrôle la cohérence et la conformité du dossier avant clôture.
- La BU / MED est responsable de la gestion des demandes de remboursement des frais des PDS dans le cadre de la RP sur la base des justificatifs : *Cf. Règles de conformités et modalités finances.*
- Règles Finance pour le traitement des dépenses engagées pour la préparation de l’évènement (salle, traiteur...): *Cf. Règles finance.*
- Le tableau de Transparence à compléter par la BU/ MU et à transmettre au service Transparence.
- Si recours à une agence => process et workflow spécifique : RP via agence
- Pour les évènements non promotionnels et si l’hospitalité offerte est supérieure à 1 repas et 2 pauses :
 - L’évènement doit être sur la liste des évènements validés,
 - L’initiateur doit s’assurer lors de la sélection des PDS que les PDS ajoutés sont présents sur la liste des PDS validée biannuellement par le Médical.

DEADLINES TRANSFERT ACTIVITE



DÉFINITION DE LA RÉUNION PROFESSIONNELLE (RP)

- ✓ Réunion avec plusieurs professionnels de santé autour d'un thème scientifique défini.
- ✓ Le besoin légitime de la réunion initiées par AbbVie **doit être clairement démontré à travers l'établissement d'un ordre du jour formel et détaillé et la participation de personnes qualifiées.**
- ✓ Il existe plusieurs types de RP, le présent support concerne les réunions :
 - Avec hospitalité ;
 - Initiées par des collaborateurs terrain AbbVie.
- ✓ Les RP ont un caractère promotionnel ou non promotionnel en fonction de l'initiateur, et non en fonction de la nature du programme:

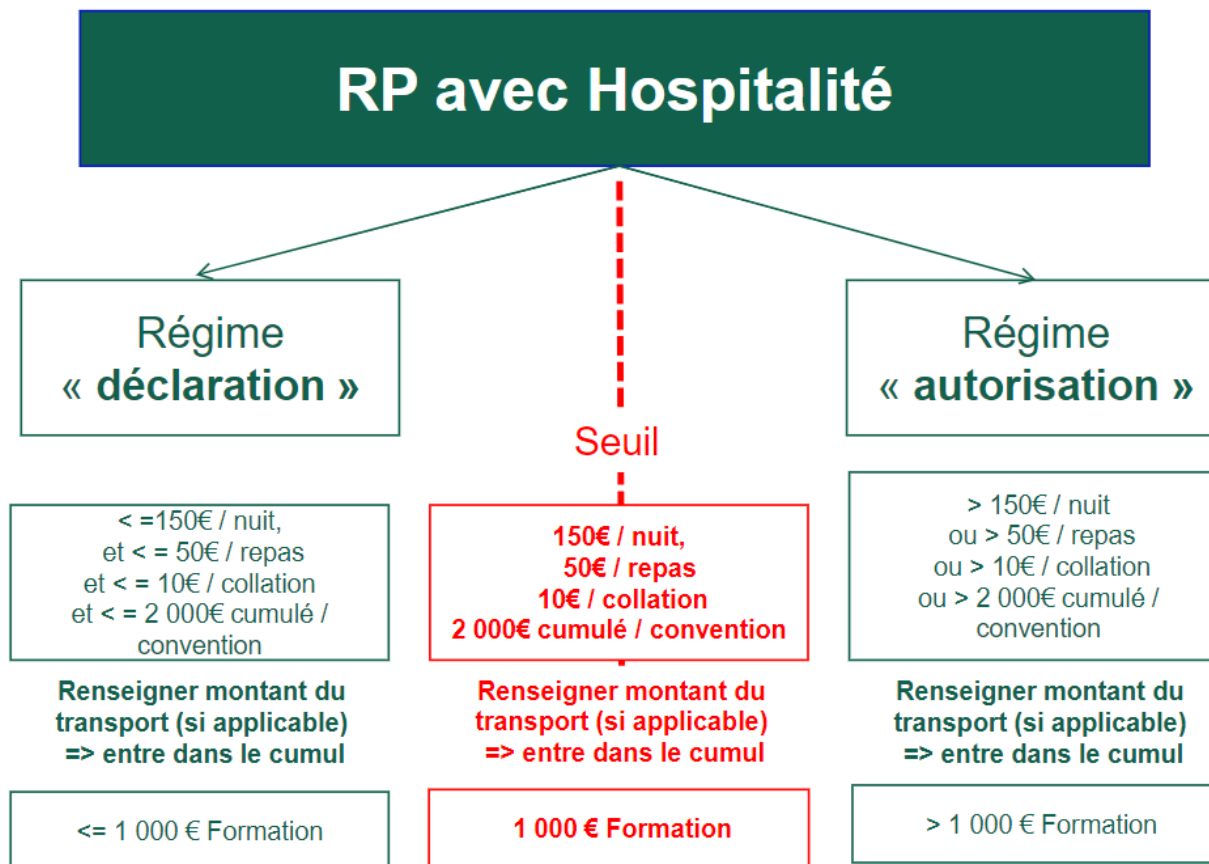
Initiateur	Caractère de la RP
Visite Médicale	Promotionnelle (P)
RMR	Non Promotionnelle (NP)

RÉGIME DÉCLARATION / AUTORISATION

- ✓ Le régime applicable va dépendre des sommes engagées.
- ✓ La calculette peut vous aider à définir le régime approprié: cliquez sur



- ✓ Le schéma résume les seuils applicables.
- ⚠ Si un seul seuil est dépassé, il fait basculer l'ensemble de manifestation en régime d'autorisation.

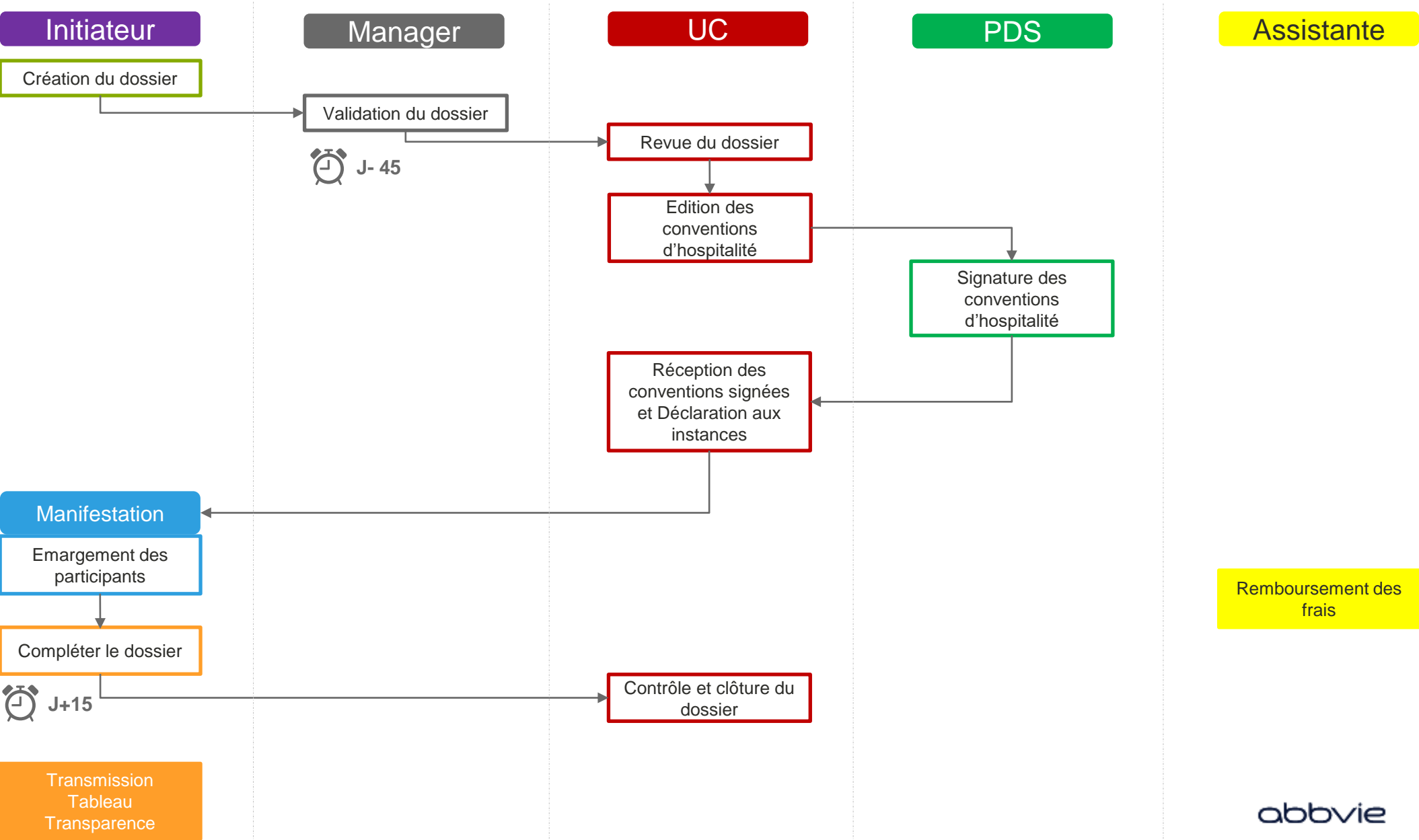


INFORMATIONS GÉNÉRALES

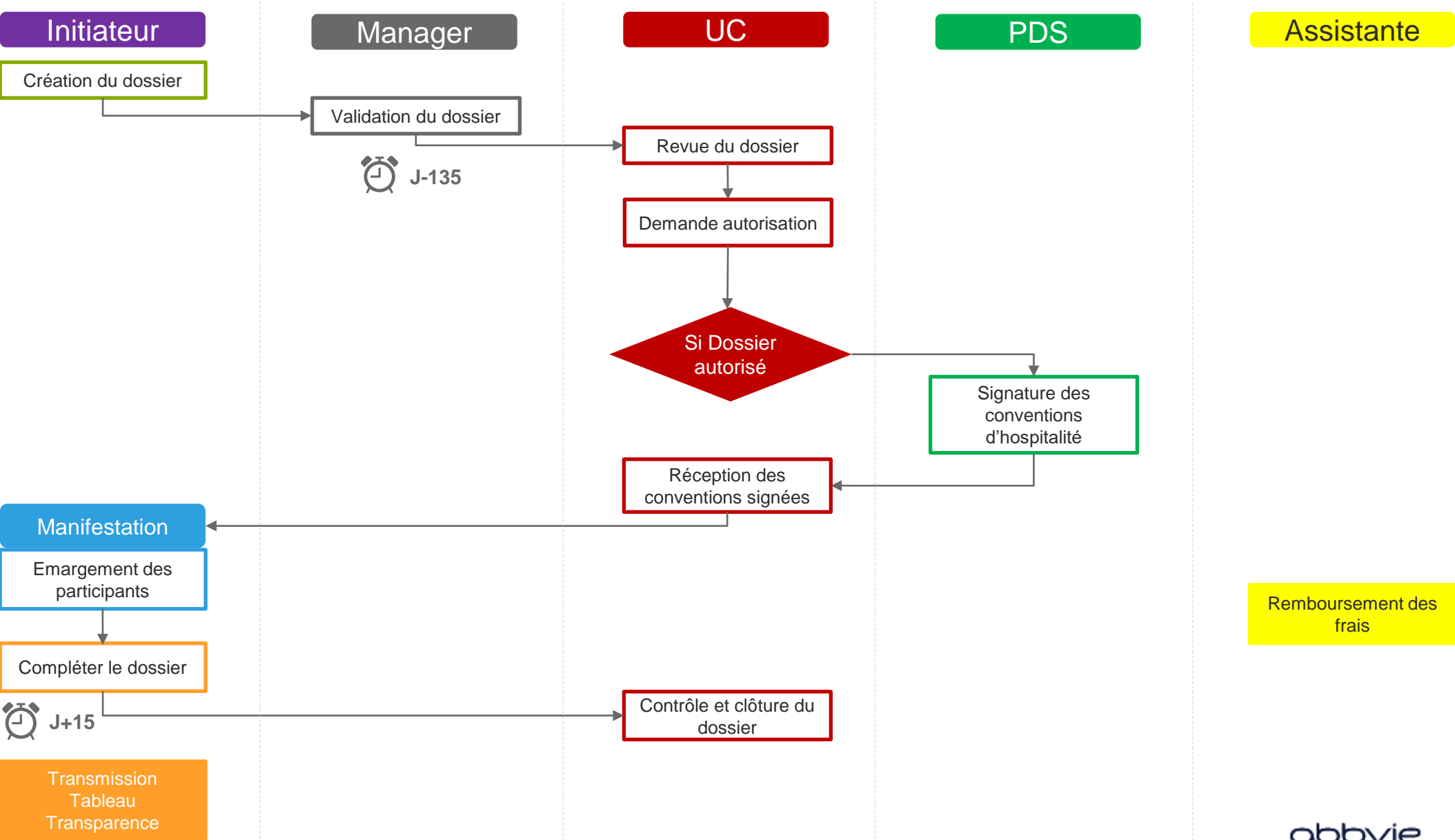
Régime	RP régime Déclaration	RP régime Autorisation
Nom ancienne loi	MASR (Nuit et transport + repas)/ MSR (repas seulement)	MASR (Nuit et transport + repas)/ MSR (repas seulement)
Nom Atrium	RP promo / RP non promo – Déclaration	RP promo / RP non promo - Autorisation
Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-017</u> <u>POL-ABV-QUA-003</u> <u>QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2</u> ou <u>PROC-ABV-MED-001</u>	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-017</u> <u>POL-ABV-QUA-003</u> <u>QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2</u> ou <u>PROC-ABV-MED-001</u>
Délais validation N+1	Conseillé à J-45 *	Avant J-135*
Signature des conventions d'hospitalité	Signature des conventions au plus tard J-15 avant la soumission par l'UC	Après obtention de l'autorisation par les autorités et avant l'évènement

* Délai recommandé pour signature des conventions avant le délai réglementaire

ETAPES – RP- RÉGIME DÉCLARATION



ETAPES – RP- RÉGIME AUTORISATION



Avant l'évènement

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

02


+ *Ce que je dois faire*



02

CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✓ Planifier l'évènement et estimer les budgets ;
- ✓ Vérifier sous quel régime devra être soumis le dossier (Cf. slide 5) et tenir compte des délais réglementaires associés au régime applicable ;
- ✓ Créer le dossier dans Atrium et joindre les documents requis en fonction du dossier : Le programme détaillé/carton d'invitation de la manifestation approuvé dans Promomats/Medcomms (Obligatoire) et autres documents si applicable (documents relatifs aux invités, liste des évènements validés) ;
- ✓ Vérifier si la manifestation est associée à un/des Contrats de collaboration scientifique (CCS) (PROC-ABV-DMOS-009) ;
- ✓ Soumettre le dossier à son validateur, pour contrôle et validation.



Si l'évènement est **non promotionnel** et si l'hospitalité offerte est supérieure à un repas et deux pauses :

- l'évènement doit faire partie de la **liste des évènements non promotionnels validés par le département médical**,
- s'assurer lors de la sélection des PDS **que les PDS ajoutés soient présents sur la liste des PDS validée biannuellement par le Médical.**

+ *Règles applicables*



02

RÈGLES APPLICABLES

**Invités****Personnel AbbVie****Lieux 1/2 – Autorisés**
Lieux 2/2 - Interdits**Documents à joindre****Hospitalité - Principes**
Hospitalité – Qui peut en bénéficier**Hospitalité – Restauration****Hospitalité - Hébergement****Hospitalité – Transport 1/2**
Hospitalité – Transport 2/2

RÈGLES APPLICABLES



Invités

Seuls les PDS qui répondent à la fois aux conditions ci-dessous peuvent **être invités et participer** à la manifestation :

- ✓ PDS qui ont une spécialité en lien avec le programme de la manifestation ;
- ✓ Pour les RP non promotionnelles et si l'hospitalité offerte est supérieure à un repas et deux pauses : les PDS invités doivent faire partie de la liste des PDS autorisés validée par le médical.
 - Si un PDS est absent de la liste des PDS validés ou si aucune liste n'existe, avant d'ajouter les PDS à la manifestation, faire valider par le Médical la liste des PDS avec les justifications.
- ✓ Seuls les PDS qui ont signé leur convention d'hospitalité avant l'évènement peuvent participer à l'évènement.
- ✓ En régime déclaration, ces conventions doivent être signées avant la soumission aux autorités.



- Si une hospitalité type restauration (repas/collation) est prévue, le temps de présentation et le temps de collation/repas doivent être séparés.
- Seuls les PDS autorisés à recevoir de l'hospitalité pourront participer aux collations/ repas.
L'hospitalité est interdite aux étudiants, internes, docteurs juniors et certaines catégories de FFI
Pour plus de détails [cliquez ici](#)

RÈGLES APPLICABLES



Programme / carton d'invitation et support de Présentation

Programme / Carton d'invitation/Support de présentation:

Doivent être validés conformément aux politiques QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2 ou PROC-ABV-MED-001

Le programme doit être détaillé, validé dans Promomats et/ou Medcomms (selon modalités de QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2 ou PROC-ABV-MED-001) et préciser :

- Les dates et le lieu précis,
- Le titre scientifique de la manifestation,
- L'intitulé des sessions,
- Le nom des intervenants,
- Les horaires détaillées par intervenant et session scientifique,
- L'hospitalité accordée (si applicable),
- Les mentions RGPD.

Le thème de la manifestation doit avoir pour **objectif l'amélioration des connaissances médicales/scientifiques et/ou de la prise en charge du patient.**

RÈGLES APPLICABLES

**Personnel AbbVie**

Manifestation promotionnelle avec orateur externe	<ul style="list-style-type: none">- Le délégué médical est présent- Le RMR est présent à titre occasionnel si lettre, mail ou toute autre preuve de sollicitation émanant de l'orateur pour répondre aux questions des Professionnels de Santé- Le RMR ne peut pas intervenir de façon proactive
Manifestation promotionnelle avec Délégué médical en tant qu'orateur	RMR non présent
Manifestation Non promotionnelle avec Orateur externe	Le Délégué Médical peut être présent mais silencieux, et uniquement dans le cadre de sa formation continue à raison d'une fois maximum par trimestre et par indication thérapeutique
Manifestation non promotionnelle avec RMR orateur	Délégué médical non présent

RÈGLES APPLICABLES



Lieux (1/2) - Autorisés



- Les réunions à l'initiative d'AbbVie initiées par AbbVie doivent se tenir à des emplacements généralement utilisés pour les réunions professionnelles.
- Le lieu où est organisé l'événement ne doit pas constituer le principal attrait de l'événement ou pouvoir être perçu comme tel.
- Le lieu de la réunion doit avant tout être propice au caractère scientifique et éducatif de l'événement, et doit disposer des installations nécessaires (salle de réunion fermée par exemple ou privatisation d'une salle) à l'accueil de l'événement et de ses participants.
- **Outre les hôtels avec salles de réunion, sont autorisés : les amphithéâtres des institutions de soin, de recherche ou d'enseignement, les palais des congrès, les parcs des expositions.**

RÈGLES APPLICABLES



Lieux (2/2) - Interdits



- Les établissements 5 étoiles,
- Les restaurants étoilés Michelin (*même si le montant du repas est inférieur à 60€*) ;
- Les clubs de golf,
- Les centres de bien-être,
- Les centres de thalassothérapie,
- Les établissements de jeux (casinos ou autres),
- Les structures en bord de mer en saison et les structures de ski en saison ;
- Les établissements situés dans des lieux trop exposés et/ou renommés, notamment lors d'évènements culturels, sont interdits (la date de l'évènement ne doit pas coïncider, précéder ou suivre immédiatement un autre évènement important dans le domaine culturel ou sportif) ;
 - => *Exemple : festival de Cannes, Deauville...*
- Les lieux :
 - à vocation ludique : parcs d'attraction, centres aquatiques, zoo, aquarium
 - à vocation touristique : Les Abbayes, les châteaux, les musées, les vignobles, les monuments de renom,
 - à vocation festive : salles de concerts ou de théâtre, les bateaux,
 - à caractère somptuaire : lieu comportant un restaurant étoilé, les châteaux et manoirs.

RÈGLES APPLICABLES



Documents à joindre

- Le Programme / Carton d'invitation validé,
- Pour les évènements non promotionnels et si l'hospitalité offerte est supérieure à 1 repas et 2 pauses, joindre la liste des évènements non promotionnels validé par Département Médical,
- Les documents relatifs aux participants, par exemple les attestations des chefs de service pour préciser les catégories des FFI.

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Principes

- ✓ Dans le cadre d'une RP, un PDS pourra bénéficier de l'hospitalité proposée par AbbVie si :
En fonction du régime :
 - Déclaration :
 - La convention signée a été déclarée aux instances compétentes dans les délais
 - Autorisation :
 - Le dossier de demande d'autorisation a été accepté,
 - La convention conforme aux conditions autorisées a été signée par le PDS avant l'évènement.
- ✓ L'hospitalité accordée doit rester inférieure à celle déclarée ou autorisée selon le régime ;
- ✓ **L'hospitalité est interdite aux étudiants** (voir hospitalité – qui peut en bénéficier) ;
- ✓ L'hospitalité doit être en lien avec la réunion et être strictement proportionnée à la durée de celle-ci. Elle doit être modérée, occasionnelle et accessoire par rapport à l'objectif de la réunion ;
- ✓ Il existe des montants maximums ne pouvant être dépasser, notamment en régime d'autorisation ;
- ✓ AbbVie a défini des conditions de prise en charge (voir conditions de pris en charge du transport) ;
- ✓ Le montant cumulé des hospitalités accordées ainsi que des honoraires au PDS doit être considéré pour définir le régime qui s'applique (seuil de 2000 euros maximum en régime de déclaration).

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Qui peut en bénéficier ?

AUTORISEE

- Les professionnels de santé dont la spécialité est en lien avec l'objet de la manifestation
- FFI des catégories :
 - Les FFI des pays du Golfe relevant des accords bilatéraux entre la France et les pays du Golfe pour l'accueil des « faisant fonction d'interne » (médecins saoudiens, émiriens et koweïtiens) ;
 - Les praticiens à diplômes hors Union Européenne (PADHUE), relevant du premier alinéa de l'article R. 6152-42 du code de la santé publique, qui viennent en France en vue de préparer un diplôme de formation médicale spécialisée ou un diplôme de formation médicale spécialisée approfondie, défini par l'arrêté du 3 août 2010 relatif au diplôme de formation spécialisée et diplôme de formation médicale spécialisée approfondie;
 - Les stagiaires associés relevant de l'arrêté du 16 mai 2011 (titulaires d'un diplôme de docteur en médecine ou en pharmacie permettant l'exercice dans le pays d'obtention ou d'origine, afin de les faire bénéficier d'une formation pratique complémentaire conduisant à la reconnaissance d'un niveau de qualification).



Pour les FFI des catégories autorisées :
attestation obligatoire signée par le chef de
service et précisant la catégorie

INTERDITE

- Les étudiants (1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème}) se destinant aux professions de santé,
- Les docteurs juniors,
- Les FFI des catégories :
 - Les FFI français (R. 6153-41 et R. 6153-43 du code de la santé publique) ;
 - Les FFI européens relevant de l'arrêté du 27 février 2004 (*médecins français, andorrans ou ressortissants de l'un des Etats membres de la Communauté européenne, de la Confédération suisse ou de l'un des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen d'accéder à une formation de troisième cycle des études médicales en vue de l'obtention d'un diplôme d'études spécialisées*) ;
 - Les FFI étrangers relevant de l'arrêté du 19 juillet 2001 (*autres que les ressortissants d'un Etat appartenant à la Communauté économique européenne ou de la principauté d'Andorre*),
- Les fonctionnaires qui élaborent ou participent à l'élaboration d'une politique publique en matière de santé ou de sécurité sociale ou sont titulaires de pouvoirs de police administrative à caractère sanitaire (hors PdS).

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Restauration

✓ L'hospitalité est proportionnée à la durée de la manifestation :

- Si la durée du temps scientifique dépasse 1h30 minimum : possibilité d'un repas
- Si la durée du temps scientifique dépasse 3h minimum: possibilité d' 1 repas + 1 pause
- Si la durée du temps scientifique dépasse 6h minimum : possibilité d'1 repas + 2 pauses
- Le nombre maximum de pauses est limité à 2 pauses par jour
- Si la durée est supérieure à 1 jour : Les repas sont proportionnés à la durée du temps scientifique de la manifestation

✓ Les montants maximum qui s'appliquent :

Type d'hospitalité	Limite - Déclaration	Limite - Autorisation
Restauration - Pause	10 euros	10 euros
Restauration - Repas	50 euros	60 euros

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Hébergement

La prise en charge de nuits d'hôtel doit avoir un caractère raisonnable et doit être justifiée par le programme scientifique et/ou professionnel de la manifestation. Ci-dessous extrait de ANX-ABV-DMOS-002 :

❖ Conditions de prise en charge de l'hébergement :

- **Pas de prise en charge** de l'hébergement pour les participants exerçant dans un lieu à < 50 Km du lieu de la manifestation dits "**Locaux**"
- **Prise en charge** de l'hébergement pour les participants exerçant dans un lieu à ≥ 50 Km du lieu de la manifestation dits "**NON Locaux**"

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

❖ Montant Seuil (Régime Déclaration)

150 € TTC par nuitée

❖ Montants maximum autorisés (Régime Autorisation):

Nuitée (petit déjeuner inclus)	Professionnels de santé civils (hors pharmaciens civils, masseurs-kiné civils et médecins)	Pharmaciens civils	Masseurs- kinésithérapeutes civils	Professionnels de santé militaires
Paris et Région parisienne	≤220 € TTC	≤200 € TTC	≤200 € TTC	≤220 € TTC
Province	≤220 € TTC	≤200 € TTC	≤200 € TTC	≤200 € TTC
Hors France	≤220 € TTC	≤300 € TTC	≤220 € TTC	≤220 € TTC

Nuitée (petit déjeuner inclus)	Médecins
Europe (dont France)	≤220 € TTC
Capitales européennes (dont Paris)	≤325 € TTC
Hors Europe et Suisse	≤350 € TTC

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Transport (1/2)

Transport	Professionnels de santé civils (hors pharmaciens, masseurs-kiné, Professionnels de Santé militaires)	Pharmaciens civils	Masseurs- kinésithérapeutes civils	Professionnels de santé militaires
Voiture	Barème des indemnités kilométriques du LEEM			
Train	1 ^{ère} classe			
Avion	Règle : classe Économique	Règle : classe Économique		
	Exception* : cf. paragraphe ci-dessous			

Exception :

Le transport aérien en classe "Business" n'est autorisé que pour:

- les Professionnels de Santé assurant une prestation d'orateur ou de consultant pour AbbVie (hors pharmaciens et masseurs)
- pour les déplacements à l'international dont le temps de trajet est supérieur à 5 heures de vol consécutives par vol.

Le Temps de trajet pris en compte : heures consécutives d'aéroport à aéroport.

Le Département OEC doit être consulté au préalable avant toute prise en charge d'un Professionnel de Santé en Business class.

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Transport (2/2)

La prise en charge du transport se fait dans la limite des montants déclarés/ autorisés
Les frais doivent être cohérents avec la durée, le lieu de la manifestation et le lieu d'exercice.

- **CAS 1 : Pour les participants dits “Locaux” : Distance entre lieux d'exercice et lieux de manifestation < 50 Km**

La prise en charge est limitée aux frais de ticket de transports en commun, parking, péage et taxi

- **Cas 2 : Pour les participants dits “NON Locaux” : Distance entre lieux d'exercice et lieux de manifestation ≥ 50 Km**

Prise en charge du montant dans la limite des règles listées ci-dessous et dans le slide précédent.

Dans le cas où le PDS avance les frais de transport, les conditions de défraiement sont :

Trajet en train / Avion	Trajet en voiture
<ul style="list-style-type: none">- Calcul à effectuer entre pour trajet entre le lieu d'exercice et la gare/ aéroport de départ +trajet gare/aéroport d'arrivée et lieu de la manifestation A/R+ prix du Billet train/ avion- Si le montant du justificatif dépasse le montant déclaré : Pas de remboursement	<ul style="list-style-type: none">- Remboursement des frais si proportionné à la durée de la manifestation (pour les frais kilométriques, le barème est limité à 7CV) entre le lieu d'exercice et le lieu de la manifestation

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

+ *Actions dans Atrium*



02

ACTIONS DANS ATRIUM AVANT L'ÉVÈNEMENT

- ✓ Créer la RP et renseigner les données
- ✓ Ajouter les acteurs du dossier (co-auteurs)
- ✓ Créer la prise en charge
- ✓ Ajouter des invités
- ✓ Attribuer une prise en charge (PEC)
- ✓ Attribuer le statut des participant:
 - « Refusé » (Refus par le PDS)
 - « Invité » (L'invitation lui a été envoyé)
 - « Pressenti » (Sera destinataire de l'invitation)
- ✓ Ajouter un collaborateur dans la liste des invités
- ✓ Créer un contrat de collaboration scientifique lié à l'évènement
- ✓ Joindre des documents à la RP
- ✓ Envoyer le dossier en validateur N+1

Création

1 Sur la page d'accueil, compléter le champ « **Nom de l'évènement** » et sélectionner la « **Catégorie** » concernée

2 Cliquer sur « **Ajouter un évènement** »

The screenshot shows the Atrium Space dashboard. The header includes the 'Atrium Space' logo, navigation icons, and user settings (2021, Français, and a power icon). The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains a welcome message, a brief introduction to ATRIUM, and a maintenance notice. A modal titled 'Nouvel évènement' is open on the right, featuring two input fields: 'Nom de l'évènement' (with a red dot icon) and 'Catégorie' (with a dropdown arrow). Both fields are highlighted with a red box and a green circle with the number 1. Below these fields is a button labeled 'Ajouter un évènement', which is also highlighted with a red box and a green circle with the number 2.

Atrium Space

Tableau de bord

Bonjour

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 événements.

AtriumSpace, votre partenaire événements.

abbvie

(Changer mon mot de passe) | Initiateur Terrain

Nouvel évènement

Nom de votre nouvel évènement

1

Nom de l'évènement

Catégorie

2

Ajouter un évènement

Création

Renseigner les information de la RP

Dans l'onglet « **Formulaire** », sous onglet « **Détails** »

Compléter les champs **surlignés en jaune** des rubriques suivantes

3 **Détails** de la RP

4 **Destination** : information de localisation de la RP

5 **Date et heure de l'évènement**

Référence du dossier

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Date	Invités	Statut
6080	Initiateur Terrain	Test RP Promo	01/02/2022	0 ()	Mise au Point ▼

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier

FORMULAIRE

DÉTAILS

N° Dossier IDAHE/EPS

ID Externe

Type d'évènement
RP Promo - Déclaration ▼

Circuit de validation
RP Promo - Déclaration ▼

Statut
Mise au point ▼

BU/Service
Medical Affairs Humira General ▼

Spécialité
Rhumatologie ▼

Nom
Test RP Promo

Demandeur

Date de création
29/12/2021

DESTINATION

Pays
FRANCE ▼

Ville
MONTPELLIER (34) ▼

Lieu
LE MAS DE LA FEUILLADE

Adresse
281 Bis Rue Fra Angelico

Code Postal
34000

Informations diverses

Prénom et Nom du signataire de la convention

Fonction du signataire de la convention

DATE & HEURE DE L'ÉVÈNEMENT

Date de début
01/02/2022

Date de Fin
01/02/2022

Heure de Début (Ex : 17:15)
19:00

Heure de Fin (Ex : 17:15)
20:30

Émargement en ligne

Activer l'émargement en ligne
☐

Clôturer l'émargement en ligne
☐

Gestionnaire DMOS

Création

Renseigner les information de la RP

Dans l'onglet « **Formulaire** », sous onglet « **Détails** »

- 6 Le « **Nom** » de la RP peut être modifié si nécessaire
- 7 Cliquer sur « **Ajouter un commentaire** » si nécessaire au suivi du dossier
- 8 Cliquer sur « **Sauvegarder** » avant de passer à un autre onglet **sinon les données renseignées ne seront pas enregistrées**

Spécialité

Nom

Test RP Promo

Demandeur

Date de création

29/12/2021

Commentaires

Commentaire de Retour

Commentaires Suivis

Ajouter un commentaire

Sauvegarder Supprimer

Informations diverses

Prénom et Nom du signataire de la convention

Fonction du signataire de la convention

Création

Ajouter les Acteurs du dossier
1^{ère} méthode

Dans onglet « **Formulaire** », sous onglet
« **Acteur Dossier** »

- **Donner accès** à des collaborateurs qui auront les **mêmes droits que vous**,
- Ajouter le **signataire des conventions** (BUD/Directeur Médical).

9 **Sélectionner le rôle du** signataire et le rechercher dans la barre de recherche si besoin

10 Cliquer sur **+** pour sélectionner le nom du signataire de votre BU/AT.

11 Le signataire sélectionné s'ajoute ici.

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier

Utilisateurs

9 Sélectionnez un rôle dans la liste : **Initiateur Terrain** Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

Recherche

10 Donner l'accès

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (au global)	Email	
1	<input type="checkbox"/>	Patricia	ADDED	Initiateur Terrain	patricia.added@dom-pharm.com	+
2	<input type="checkbox"/>	Fabrice	ADELE	Initiateur Terrain	fabrice.adele@dom-pharm.com	+
3	<input type="checkbox"/>	Juigua	Ait Braham	Initiateur Terrain	juigua.aitbraham@abbvie.com	+
4	<input type="checkbox"/>	Stephy	Algay	Initiateur Terrain	Stephy.Algay@abbvie.com	+
5	<input type="checkbox"/>	Sandrine	Alloncle	Initiateur Terrain	sandrine.alloncle@abbvie.com	+

Utilisateurs avec accès à l'évènement

Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (sur l'évènement)	Email	Retirer l'accès	Ajouté par	Ajouté le
1	<input type="checkbox"/>	France	DMOS	France DMOS	france.dmos@abbvie.com			29/12/2021 17:23:15
2	<input type="checkbox"/>	Natacha	Kasbaoui	BUM/RUM	Natacha.Kasbaoui@abbvie.com			29/12/2021 17:23:16
3	<input type="checkbox"/>	Audrey	Roudheille	Initiateur Terrain	audrey.roudheille@abbvie.com			29/12/2021 17:23:15

Création

Ajouter les Acteurs du dossier
2^{ème} méthode

Dans onglet « **Co-Auteur** », sous onglet « **Donner accès** »

Pour :

- **Donner accès à votre RP à vos co-auteurs**

12 Cliquer sur la **flèche verte** pour déplier la hiérarchie.

13 **Cocher** les lignes correspondantes à ma hiérarchie.

14 **Cocher** la ligne correspondante à la personne concernée

15 Cliquer sur « **Ajouter tous les secteurs** »..

16 Il est aussi possible de renseigner directement le nom du collaborateur à ajouter en co-auteur

17 Les ajouts ont été pris en compte quand « **activer** » est coché.

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Donner accès Accès donnés

Tout replier Montrer tous les secteurs Tout sauvegarder Sélectionner les secteurs

Désélectionner les secteurs Ajouter tous les secteurs Retirer tous les secteurs

Recherche

Nombre maximum d'invités par réunion:

12 > DG - 10270021 Ajouter Quota / ☐ Activer ☐ Utiliser pour les enfants

Donner accès Accès donnés

Tout replier Montrer tous les secteurs Tout sauvegarder Sélectionner les secteurs Désélectionner les secteurs Ajouter tous les secteurs Recherche

Retirer tous les secteurs

Nombre maximum d'invités par réunion:

13 ☒ DG - 10270021 Supprimer Quota 0 / 0 ☒ Activer ☐ Utiliser pour les enfants Sauvegarder

14 ☒ IMM - 10653677 Marie-Josée Simard <msimard@abbvie.com> Supprimer Quota 0 / 0 ☒ Activer ☐ Utiliser pour les enfants Sauvegarder

15 ☒ IMM - 10752720 Robert Facini <ROBERT.FACINI@ABBVIE.COM> Supprimer Quota 0 / 0 ☒ Activer ☐ Utiliser pour les enfants Sauvegarder

16 IMM - 10146109 Nadia Azzabi <nadia.azzabi@abbvie.com> Ajouter Quota / ☐ Activer

17 ☒ IMM - 10522439 Pierre Chancogne <pierre.chancogne@abbvie.com> Supprimer Quota 0 / 0 ☒ Activer ☐ Utiliser pour les enfants Sauvegarder

Création

Créer la prise en charge

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Prises en charge** »

18 Entrer le **nom** de la prise en charge.

19 Cliquer sur « **Créer une nouvelle PEC** »

20 La prise en charge est créée.
Cliquer dessus pour ouvrir et renseigner le détail de la prise en charge

Formulaire Accès **Invités/PEC** Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

Nouvelle PEC

Nom

18

19

Créer une nouvelle PEC

Formulaire Accès **Invités/PEC** Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

Nouvelle PEC

Nom

20

locaux

Créer une nouvelle PEC

Création

Créer la prise en charge

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Prises en charge** »

21 Cocher la **nature de la prise en charge** nécessaire.

22 Renseigner le **montant** et le **nombre**

23 Renseigner les **détails** et cliquer sur **+**

24 **Ne pas oublier de cliquer sur Sauvegarder**
sinon les données ne seront pas enregistrées

locaux

Name
locaux

Inscription Congrès ☐

21 Restauration ☒
Déjeuner ☒

22 Montant du déjeuner
50

Nombre de déjeuners
1

23 Déjeuner description complète (telle que visible sur les conventions / contrats)
1 déjeuner de 50 € TTC, Prise en charge directe Abbvie

24 Sauvegarder Supprimer

Création

Ajouter des invités

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Ajouter invités – Base Globale** »

Pour :

➤ **Sélectionner** les invités de la RP

25 Rechercher par le **nom ou code Onekey du PdS**.

26 Cliquer sur **+** pour **ajouter** un **invité**.

Formulaire Accès Invités/PEC Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

+ Ajouter Invités sélectionnés

Chercher Type d'invité médecin **25** Items par page 20

☐ Editer sélection

	No	ID	26 A été invité	Nom	Prénom	Type d'invité	Spécialité	Email	UGA
<input type="checkbox"/>	1	552194	+	Bocquillon	Solène	Médecin	Neuro-chirurgien	sbardet@ennov.com	
<input type="checkbox"/>	2	552196	+	LAMBERT	NATHALIE	Médecin	Chargé de Recherche	sbardet@ennov.com	
<input type="checkbox"/>	3	552203	+	FEUGEAS	JEAN PAUL	Médecin	Biologie	jp-feugeas@yahoo.fr	
<input type="checkbox"/>	4	552204	+	BERT	DINA	Médecin	Anesthésiologie	fldhdfnfhk	

Création

Ajouter des invités

**Cas particulier des RP NON
PROMOTIONNELLES**

Les éléments obligatoires à **joindre dans le dossier ATRIUM** de la RP

- Liste **des événements validée** par le **médical**;
- Liste des **invités validée/signée** par le **médical**.

Ces documents sont des **pièces obligatoires pour soumettre votre dossier en validation à votre N+1.**

=>1 repas et 2 pauses

Pour les RP non promotionnelles, **seul le chargement d'un fichier d'invité est possible.**

Ce fichier doit contenir des **invités tirés de la liste validée par le médical.**

Le modèle de fichier de chargement des invités est disponible sur l'espace UC sur WECONNECT lien

Création

Ajouter des invités

Cas particulier des RP NON PROMOTIONNELLES

Dans le **fichier Excel de chargement**

- 25 Renseigner les **codes Onekey** dans la colonne B et suivez les instructions de la feuille jaune

- Veuillez consulter le tutoriel dédié à l'ajout d'invités via fichier Excel disponible [ici](#)
- Le modèle de fichier à utiliser est trouvable [ici](#)

Enregistrement automatique

Modèle fichier import invités sur Atrium.xlsx - Lecture seule

Rechercher (Alt+Q)

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Kofax PDF Power Pivot

Couper Coller Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers Police Alignement Nombre

B1 Identifiant de la personne

	A	B	C	D	E	F	G
1	OK	Identifiant de la personne					
2		WFRA00000119					
3		WFRA00000429					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Renseignez dans cette colonne (à partir de la cellule B2) **UNIQUEMENT** les codes OneKey des professionnels de santé. Vous pouvez copier plusieurs codes Onekey et les coller après avoir sélectionné la cellule B2 : ils s'ajouteront ainsi dans les cellules suivantes.

- Chaque code Onekey doit comporter 12 caractères et commencer par "WFR" ou "WPF"
- Veillez à ne pas renseigner de doublons
- Attention à ne pas laisser une ou des ligne(s) vide(s) entre les codes Onekey
- Attention à ne pas saisir dans une cellule un espace ou un saut de ligne juste avant un code Onekey

C'est la seule colonne du fichier à remplir.
Toutes les cellules et colonnes grisées sont verrouillées : vous ne pouvez pas les modifier

La cellule A1 indique le statut du fichier :

- KO = FICHIER INVALIDE => vérifiez et corrigez les valeurs saisies dans la colonne "Identifiant de la personne"
- OK = FICHIER VALIDE et prêt pour l'import Atrium

Tant que le fichier est "KO", ne pas l'importer sur Atrium !

Création

Ajouter des invités

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Liste invités** »

26 Cliquer sur « **Importer le fichier des pressentis** ».

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

- Veuillez consulter le tutoriel dédié à l'ajout d'invités via fichier Excel disponible [ici](#)
- Le modèle de fichier à utiliser est trouvable [ici](#)

Cas particulier des RP NON PROMOTIONNELLES

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

26 - Supprimer les invités sélectionnés Importer le fichier des pressentis

✓ Editer sélection

No	Editer	Minisite	Prises en charge	Statuts	Nom	Prénom	Date de signature de la convention	Email	Rôle	Type d'invité	Spécialité	Statut Post Event	l'é
Importer le fichier des pressentis													
Sélectionner un fichier Sélectionner un ou plusieurs fichiers													
Importer le fichier Retour à la liste des invités Supprimer													
<ul style="list-style-type: none"> 0 à importer. 0 importés. 0 en erreur. 													
Status	Identifiant	Nom	Prénom	RPPS	Email	Titre	Spécialité	Type d'invité	Rôle	Statut pré-événement	Uga	Ville	Supprimer
Importer les invités													

Création

Ajouter des invités

Cas particulier des RP NON PROMOTIONNELLES

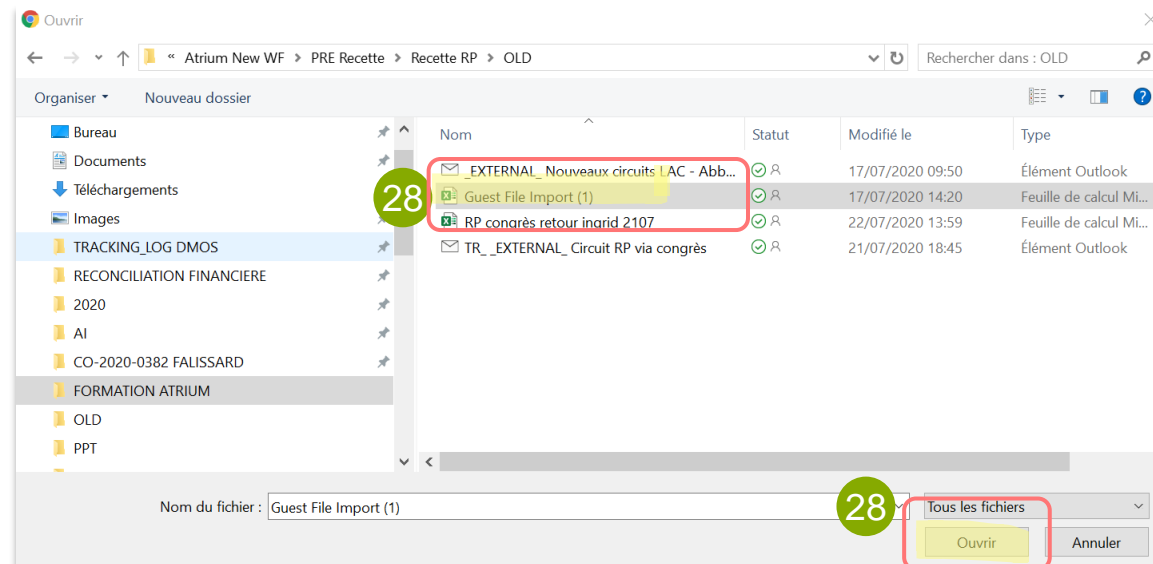
Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet « **Liste invités** »

28 Une fenêtre s'ouvre : **sélectionner le fichier d'import** dans vos documents et **cliquer sur ouvrir**.

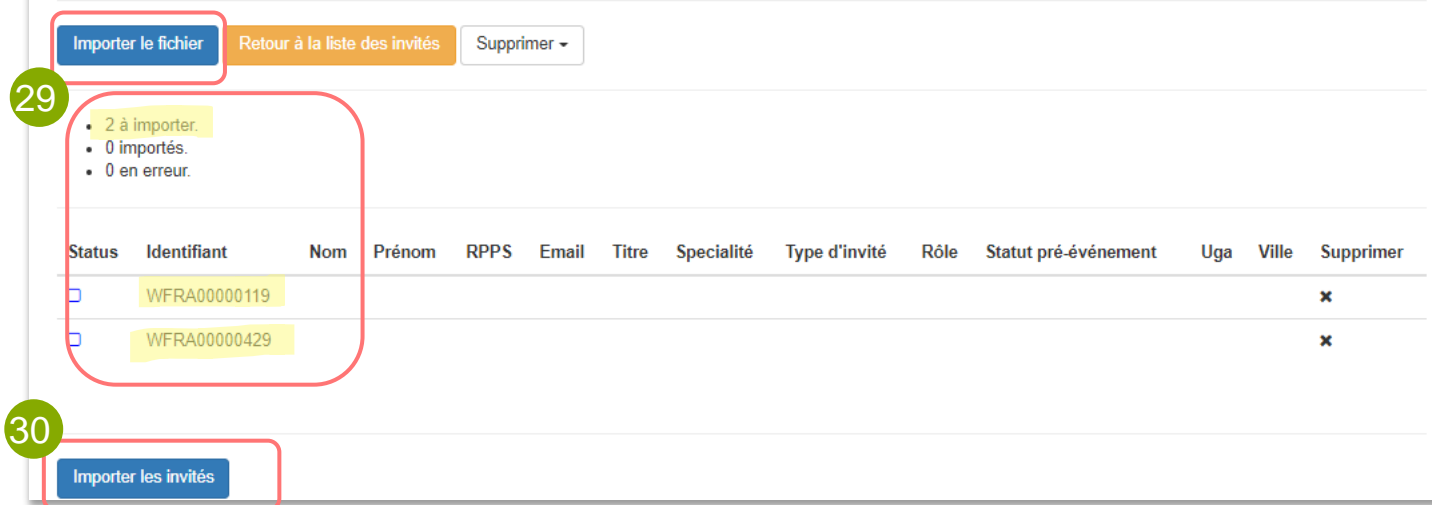
29 **Cliquer** sur « **Importer le fichier** » : les PdS presentis sont ajoutés

30 **Cliquer** sur « **Importer les invités** » pour qu'ils apparaissent dans le sous-onglet « listes invités »

- Veuillez consulter le tutoriel dédié à l'ajout d'invités via fichier Excel disponible [ici](#)
- Le modèle de fichier à utiliser est trouvable [ici](#)



Importer le fichier des presentis



RP hors service congrès

Création

Ajouter des invités

Cas particulier des RP NON PROMOTIONNELLES

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet « **Liste invités** »

31 Les **PdS pressentis** ont bien été ajoutés dans la **liste des invités**

- Veuillez consulter le tutoriel dédié à l'ajout d'invités via fichier Excel disponible [ici](#)
- Le modèle de fichier à utiliser est trouvable [ici](#)

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

Supprimer les invités sélectionnés

Importer le fichier des pressentis

Chercher

</

Création

Attribuer une PEC

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Liste invités** »

32 Cliquer sur « **Editer sélection** » et cocher la ligne voulue.

Un **pop-up** s'ouvrira

Formulaire Co-Auteur **Invités/PEC** Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

Supprimer les invités sélectionnés Importer le fichier des pressentis

Chercher

Vous avez sélectionné 2 éléments.

32

32

No	Editer	Minisite	Prises en charge	Statuts	Nom	Prénom	Date de signature de la convention	Email	Rôle	Type d'invité	Spécialité	Statut Post Event	Nom de l'établissement	Etablissement adresse 1	CP établissement
1				Pressenti	CHARLON TULIPANI	AUDREY				Administratif	Divers		FHP	51 Rue Bellecombe	69006
2				Pressenti	ROSSIGNOL	LAURENCE				Administratif			SENAT	15 Rue De Vaugirard	75006

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

Création

Attribuer une PEC

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet « **Liste invités** »

33 Cocher « **Prise en charge** » et sélectionner la PEC à attribuer

34 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

35 La prise en charge s'est ajoutée

No	Editer	Minisite	Prises en charge	Statuts	Nom	Prénom	Date de signature de la convention	Email	Rôle	Type d'invité	Spécialité	Statut Post Event
1			Repas Seul - Déclaration	Pressenti	CHARLON TULIPANI	AUDREY				Administratif	Divers	
2			Repas Seul - Déclaration	Pressenti	ROSSIGNOL	LAURENCE				Administratif		

Création

Attribuer un statut aux invités

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet « **Liste invités** »

- Pour modifier les statuts pré-événement (de pressenti à invité/non retenu/refusé médecin).

36 Cocher « **Statut** » et sélectionner le statut pré-événement

37 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

38 Le statut pré-événement s'est mis à jour

36 ☒ Statuts

36

Invité

Pressenti

Non Retenu

Refusé par médecin

☐ Rôle

37 Sauvegarder Annuler

No	Editer	Minisite	Prise en charge	Statuts	Nom	Prénom	Date de signature de la convention	Email	Rôle
1			Repas Seul - Déclaration	Invité	CHARLON TULIPANI	AUDREY			
2			Repas Seul - Déclaration	Invité	ROSSIGNOL	LAURENCE			

Création

Ajouter un collaborateur dans la liste des invités

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet « **Ajouter Employés Internes – Base** »

➤ Pour ajouter des collaborateurs qui seront présents à la RP (à ne pas confondre avec l'ajout d'acteurs dossier)

39 Utiliser la barre de recherche pour trouver un collaborateur et **cliquer** sur **+** pour l'ajouter aux invités de l'évènement

Formulaire Co-Auteur **Invités/PEC** Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

+ Ajouter Invités sélectionnés

Chercher Items par pag

☐ Edit selection

	No	ID	A été invité	Prénom	Nom	Email	SIEGE/TERRAIN	Téléphone Portable	Secteur
<input type="checkbox"/>	1	9302	+	Laurence	Senechal	laurence.senechal@abbvie.com			HCV-BUD - HCV-Assistante
<input type="checkbox"/>	2	9303	+	Audrey	Galice	audrey.galice@abbvie.com			HCV-DVM - HCV-Assistante-DVM
<input type="checkbox"/>	3	9304	+	Laurence	Boutonnet	laurence.boutonnet@abbvie.com			HCV-Marketing Manager - HCV-Assistante-Marketing

Création

Créer un contrat de collaboration scientifique lié à mon évènement

Dans onglet « **Contrat** », sous onglet « **liste des contrat** », cliquer sur **Créer un nouveau contrat**

➤ Puis suivre les instructions du guide Contrat

Formulaire

Co-Auteur

Invités/PEC

Contrats

Documents

Liste des contrats

+ Créer un nouveau contrat



Editer sélection

No

Editer

ID ▲

Objet de la mission

N° du contri

Première page

Précédent

1

Suivant

Dernière page

Aller à la page 1 / 0

Création

Joindre des documents à la RP

Dans onglet « **Documents** », sous onglet « **Document** »

40 Cliquer sur « **Télécharger un document** »

41 Cliquer sur « **Sélectionner un ou plusieurs fichier** » ou faire glisser le document dans « **Ajout de plusieurs documents** »

42 Renseigner le **nom du fichier**

43 Sélectionner le « **Type de document** »

43 Cliquer sur « **Ok** »

Documents

Documents

+ Télécharger un document + Editer la feuille d'émargement

No	ID	Télécharger	Nom du Document	Date	Ajouté par	Type de document	Supprimer
1	76683		Import_2021-12-30 13:51:39.660148	30/12/2021 14:51:40			

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

Ajouter nouveau document

Sélectionner un fichier Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Ajout de plusieurs documents

Nom du fichier

Type de document

Ok Annuler

Création

Envoyer le dossier au validateur N+1

- 44 Sur une page de l'évènement, dans le bloc en haut de page, cliquer sur « **Mise au point** » et sélectionner le statut « **En attente de validation N+1** »

ID	Rôle	Nom	Date	Invités	Statut
6080	Initiateur Terrain	Test RP Promo		2 (2)	<div><div>Mise au Point ▼</div><div>En attente de validation N+1</div><div>Annulé</div></div>

Pendant l'évènement

+ *Ce que je dois faire/règles*

+ *Actions dans Atrium*

03

+ *Ce que je dois faire et Règles associées*



03

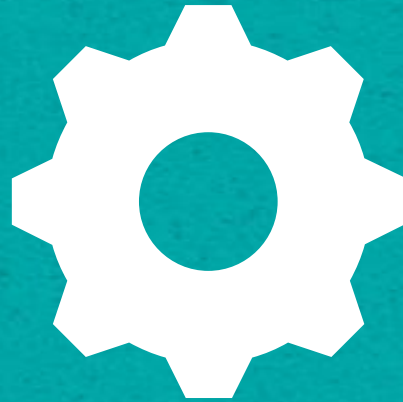
CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIEES

- ✓ Si une hospitalité est prévue et que des personnes qui n'y ont pas droit ont été invitées à la manifestation sans hospitalité : Séparer la manifestation en deux temps:
 - Un temps de présentation scientifique
 - Un temps de restauration : les PDS qui n'ont pas le droit à l'hospitalité ne peuvent pas participer à cette partie de la manifestation. Ils doivent quitter la salle.

La slide qui indique l'interdiction de l'hospitalité aux étudiants et le fait qu'il ne sont pas conviés aux repas/pauses doit être projeté en début de réunion et à la fin du temps de présentation

- ✓ Faire signer la Liste d'émargement à l'ensemble des personnes présentes, en complétant toutes les informations demandées de façon claire et lisibles :
 - Les PDS avec hospitalité,
 - Les PDS sans hospitalité (préciser la mention sans hospitalité),
 - Le Personnel AbbVie présent,
 - Le ou les orateurs.
- ✓ La présentation doit se limiter aux supports prévus et validés selon les process appropriés, en conformité avec le programme déclaré

+ *Actions dans Atrium*



03

ACTIONS DANS ATRIUM

- ✓ Générer la feuille d'émargement




En attente de
déroulement
de l'évènement

Générer une feuille d'émargement à imprimer

1 Cliquer sur le sous-onglet
Documents de l'onglet
Documents

2 Cliquer sur le bouton :

+ Editer la feuille d'émargement

Atrium Space    2021 ▼ Français ▼

[< Retour vers Base Events](#)

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	4 (4)	En attente déroulement de l'évènement ▼


[Formulaire](#) [Invités/PEC](#) [Contrats](#) [Documents](#)

Documents

1 [Documents](#) [Emargement en ligne](#)


[+ Télécharger un document](#) [+ Editer la feuille d'émargement](#) 2

Afficher tous les documents ☒ Recherche Par page 20

No	ID	Télécharger	Nom du Document	Date	Ajouté par	Type de document	Supprimer
1	76694		Carton programme test	10/01/2022 17:27:57	Aurélie FRANCAIS	Carton / Programme	

En attente de
déroulement
de l'évènement

Générer une feuille d'émargement à imprimer

- 3 Personnaliser le nom de la feuille d'émargement (facultatif)
- 4 Sélectionner le statut des invités à inclure dans la feuille d'émargement **et ne faire aucune autre modification**
- 5 Cliquer sur le bouton  pour générer la feuille d'émargement



Si aucun paramètre n'est modifié, la feuille d'émargement prend par défaut uniquement en compte les invités en statut "Confirmé"

Générer la feuille d'émargement - Veiller à ne pas toucher les colonnes

3

Personnaliser le nom du fichier (optionnel):

|

Sélectionner un type d'invité

- ☒ Professionnels de Santé
- ☒ Employés
- ☒ Prestataires

4

Sélectionner le statut de l'invité

- ☒ Invité
- ☒ Pressenti
- ☒ Confirmé
- ☐ .

Sélectionner le rôle de l'invité

- ☐
- ☐ Auditeur
- ☐ Collaborateur
- ☐ Orateur
- ☐ Prestataire
- ☐ Staff Agence

Sélectionner plus ou moins de 50Km

- ☐
- ☐ Locaux
- ☐ Non locaux

Sélectionner le type d'invité

- Format d'export
- ☒ Format Paysage

Sélectionner les colonnes

- ☒ Nom
- ☒ Prénom
- ☒ Titre
- ☐ Type d'invité
- ☐ Rôle de l'invité
- ☐ Plus ou Moins de 50Km
- ☐ Nom de l'établissement
- ☒ Adresse 1
- ☐ Adresse 2
- ☒ Code Postal
- ☒ Ville
- ☐ Pays
- ☒ Spécialité 1
- ☐ Spécialité 2
- ☒ RPPS
- ☐ Sans avantage
- ☐ NewColumn2
- ☐ N°client
- ☐ One Key

Sélectionner la ou les prestation(s) catégorie(s) concernée(s)


5




Ok

Annuler

En attente de
déroulement
de l'évènement

Générer une feuille d'émargement à imprimer

- 6 La feuille d'émargement apparaît
dans la liste des documents.
Cliquer sur le bouton 
pour la télécharger

Atrium Space    2021 Français

[< Retour vers Base Events](#)



ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	4 (4)	En attente déroulement de l'évènement

[Formulaire](#) [Invités/PEC](#) [Contrats](#) [Documents](#)

Documents

[Documents](#) [Emargement en ligne](#)

[+ Télécharger un document](#) [+ Editer la feuille d'émargement](#) Afficher tous les documents ☒ Recherche Par page

No	6	Télécharger	Nom du Document	Date	Ajouté par	Type de document	Supprimer
1	76695		attendance_sheet_6053_2022-01-10.pdf	10/01/2022 17:41:23	Aurélie FRANCAIS	Document	
2	76694		Carton programme test	10/01/2022 17:27:57	Aurélie FRANCAIS	Carton / Programme	

Après l'évènement

+ *Ce que je dois faire / Règles associées*

+ *Actions dans Atrium*

04

+ *Ce que je dois faire / Règles associées*

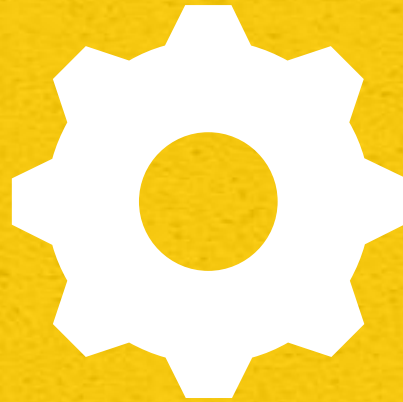


04

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIÉES

- ✓ Une fois la manifestation réalisée, passer le dossier au statut « En attente des informations post-évènement ».
- ✓ Compléter le dossier **dans un délai de 15 jours** (recommandé) après la manifestation :
 - Renseigner /mettre à jour le statut des participants (Présent, Présent sans avantage, Absent, Absent facturé) ;
 - Scanner et joindre la liste émargée au dossier;
 - Envoyer l'original de la liste d'émargement signée (si émargement papier) par les participants à l'Unité Centralisée.
- ✓ Passer le dossier complété au statut « en attente de mise en œuvre ».
- ✓ **Si paiement des frais par l'initiateur par carte Affaires** : Remboursement des frais via Concur : Il joint une copie de la liste d'émargement et indique la référence de la manifestation (PROC-ABV-FIN-004) ;
- ✓ **Si paiement via une demande d'achat réalisée préalablement à l'évènement** : l'assistante vérifie à réception de la facture la bonne réalisation de la prestation dans SAP ;
- ✓ **Si le PDS a réglé directement ses frais**, l'assistante se charge du paiement des factures et du remboursement de celui-ci via ACR (PROC-ABV-FIN-004).
- ✓ Au plus tard à J+90, l'initiateur valide les factures et transmet au service Transparence le tableau transparence (PROC-ABV-FIN-007)

+ *Actions dans Atrium*



04





ACTIONS DANS ATRIUM

- ✓ Renseigner les statuts post-évènement des invités
- ✓ Ajouter la feuille d'émargement signée dans les Documents
- ✓ Passer l'évènement en statut « En attente de clôture » pour le renvoyer à l'Unité centralisée

En attente
d'informations
post-évènement

Renseigner les statuts post-évènement des invités

- 1 Cliquer sur le sous-onglet **Liste Invités** de l'onglet **Invités/PEC**
- 2 Sélectionner un ou plusieurs invités en cochant la case à cocher présente sur chaque ligne d'invité
- 3 Cliquer sur le bouton **Editer sélection**

Atrium Space    2021 Français 

[< Retour vers Base Events](#)


ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	4 (4)	Mise au Point ▼

Formulaire **Invités/PEC** Contrats Documents





1 **Liste Invités** Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes - Base Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base

[Supprimer les invités sélectionnés](#)

Chercher Items par page 20 ▼

3  **Editer sélection**

Vous avez sélectionné 2 elements.

No	Editer	Minisite	Prises en charge	Statuts	Nom	Prénom	Date de signature de la convention	Email	Rôle	Type d'invité	Spécialité	Statut Post Event	Nom de l'établissement	Etablis adresse
<input checked="" type="checkbox"/> 1				Pressenti	CORBEAUX	ERIC			Auditeur	Chirurgien Dentiste	Divers		MAIRIE DE SECLIN	89 Rue Bouvry
<input checked="" type="checkbox"/> 2				Pressenti	KYUN	MARIE LOUISE		aaa@aa.com	Auditeur	Infirmier	Divers		COMMISSION PERMANENTE	1 Rue D Moreau

En attente
d'informations
post-évènement

Renseigner les statuts post-évènement des invités

- 4 Cocher la ligne **Statut Post Event**
- 5 Sélectionner le statut à renseigner dans la liste déroulante
- 6 Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**

☐ Statuts

☒ Statut Post Event

☐ Rôle




Sauvegarder **Annuler**

En attente
d'informations
post-évènement

Ajouter la feuille d'émargement signée aux documents

1 Cliquer sur le sous-onglet
Documents de l'onglet
Documents

2 Cliquer sur le bouton **+ Télécharger un document**

Atrium Space   

[< Retour vers Base Events](#)

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	4 (4)	Mise au Point ▼

[Formulaire](#) [Invités/PEC](#) [Contrats](#) **[Documents](#)**

Documents [Emargement en ligne](#)

1 **Documents**

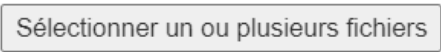

2 **+ Télécharger un document**

[Afficher tous les documents](#) ☒ Recherche Par page 20 ▼

No	ID	Télécharger	Nom du Document	Date	Ajouté par	Type de document	Supprimer
----	----	-------------	-----------------	------	------------	------------------	-----------

En attente
d'informations
post-évènement


Ajouter la feuille d'émargement signée

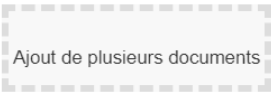
- 3 Cliquer sur le bouton

- 4 Renseigner le nom du fichier
- 5 Sélectionner **Liste d'émargement scannée**
pour le type de document
- 6 Cliquer sur le bouton  pour enregistrer



Vous pouvez uniquement ajouter des documents, la suppression n'est pas possible pour les initiateurs

Ajouter nouveau document


3 Sélectionner un fichier 



4 Nom du fichier
.

5 Type de document
.

- Autre
- Carton / Programme
- Contrat signé
- Conventions signées
- Cumul d'activité
- Document
- Fiche d'informations pratiques
- Form Justification
- Frais d'inscription
- Liste d'invités signée en PDF
- Liste des événements validés par le médical
- Liste d'émargement scannée**
- Livrables
- Note d'honoraires
- Projet Contrat
- Statuts de l'association ou Kbis

6  Annuler

En attente
d'informations
post-évènement

Changement du statut de l'évènement pour le renvoyer à l'UC

- 1 Passer l'évènement en statut **En attente de clôture**

L'unité centralisée reprend ensuite la main sur votre évènement et peut le clôturer ou vous le retourner s'il manque des éléments

The screenshot shows the Atrium Space interface. A table lists event details, and a dropdown menu is open for the 'Statut' column. The dropdown options are 'En attente d'informations post-évènement' and 'En attente de clôture'. A red box highlights the dropdown menu, and an orange circle with the number '1' is placed above it.

ID	Rôle	Nom	Date	Invités	Statut
4917	Initiateur siège	TESTA0409ERREUR	19/11/2020	2 (2)	<div>En attente d'informations post-évènement En attente de clôture</div>