

Guide Utilisateur

Gestion des AMI SIMPLIFIEES

Avril 2023

Version 3

abbvie

28/04/2023 V3



Table des matières

01

Principes

- + Avant/Après l'intégration
- + Principe de la convention simplifiée
- + AMI simplifiée,
- + Informations générales
- + Etapas du process et délais

02

Avant l'évènement

- + Ce que je dois faire
- + Règles associées
- + 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

Principes

- + *Avant/Après l'intégration*
- + *Principe de la convention simplifiée*
- + *Informations générales*
- + *Étapes et délais*

01

CONVENTIONS SIMPLIFIÉES AMI :

AMI



Session de formation pratique avec plusieurs professionnels de santé à l'utilisation de techniques médicales.

Elle doit avoir lieu dans des établissements de santé public ou privée ou plus largement au sein des structures d'exercice professionnel.

Elle est rattachée à une convention simplifiée référencée et suit les modalités définies dans cette même convention.

PRINCIPE DE LA CONVENTION SIMPLIFIÉE POUR LES AMI

- ✓ La Convention simplifiée est le moyen de déclarer aux instances ordinales, en une seule fois plusieurs évènements se répétant dans les mêmes conditions pendant une période et de temps **ne pouvant excéder 1 an**. Ces évènements sont définis par :

- La Typologie : Promotionnel (P) ou Non promotionnel (NP),
- La Durée,
- Le Programme incluant une partie théorique et une partie pratique,
- L'Hospitalité prévue,
- Spécialités,
- Le support de présentation prévu dans la convention de référence (si applicable),
- Le carton d'invitation valant convention d'hospitalité. Celui-ci doit être remis au PDS invité,
- Le Nombre moyen de participants par manifestation,
- Le nombre de sessions de formation prévues sur la période de la convention.

- ✓ Tous les évènements réalisés rattachés à la convention simplifiée font l'objet d'une soumission auprès du CNOM avec la liste des professionnels pressentis au plus tard huit jours ouvrables avant la session de formation.

Convention simplifiée AMI déclarée à l'ordre

AMI simplifiée 1

AMI simplifiée 2

AMI simplifiée 3

...

AMI simplifiée n

NB : Les conventions simplifiées ne s'appliquent qu'à l'**Ordre des médecins (CNOM)**
Pas d'autres professionnels de santé, pas de médecins militaires, pas d'autres professions

INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CONVENTIONS SIMPLIFIÉES AMI

UNE DEMI-JOURNÉE A UNE JOURNÉE

(CONVENTION 2020/03-01 PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 1453-14 DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE DANS LE CADRE DE SESSIONS DE FORMATIONS PRATIQUES SUR SITE // UNE DEMI-JOURNÉE A UNE JOURNÉE)



Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PRO-ABV-DMOS-018</u>
Hospitalités autorisées	<ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à deux repas : 50 € TTC / repas / participant maximum <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à une nuitée : 150 € TTC / participant maximum Transport sur présentation des justificatifs Prise en charge totale incluant les frais de transport : 2000 € TTC / participant maximum
Durée de chaque évènement	<i>Une demi-journée à une journée</i> La durée fixée dans la convention simplifiée devra être constante pour tous les évènements
Responsable de la création dans Atrium	Terrain
Délais de soumission à l'Unité centralisée	Au plus tard à J-20 avant la date du premier évènement

L'hospitalité octroyée lors des manifestations doit demeurer raisonnable et proportionnée à la durée de la manifestation.

Les prises en charge octroyées doivent tenir compte de la règle des locaux/non locaux et être en adéquation avec le programme

Voir ICI

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX CONVENTIONS SIMPLIFIEES AMI

DEUX JOURNEES

(CONVENTION 2020/03-02 PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 1453-14 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE DANS LE CADRE DE SESSIONS DE FORMATIONS PRATIQUES SUR SITE // DEUX JOURS)



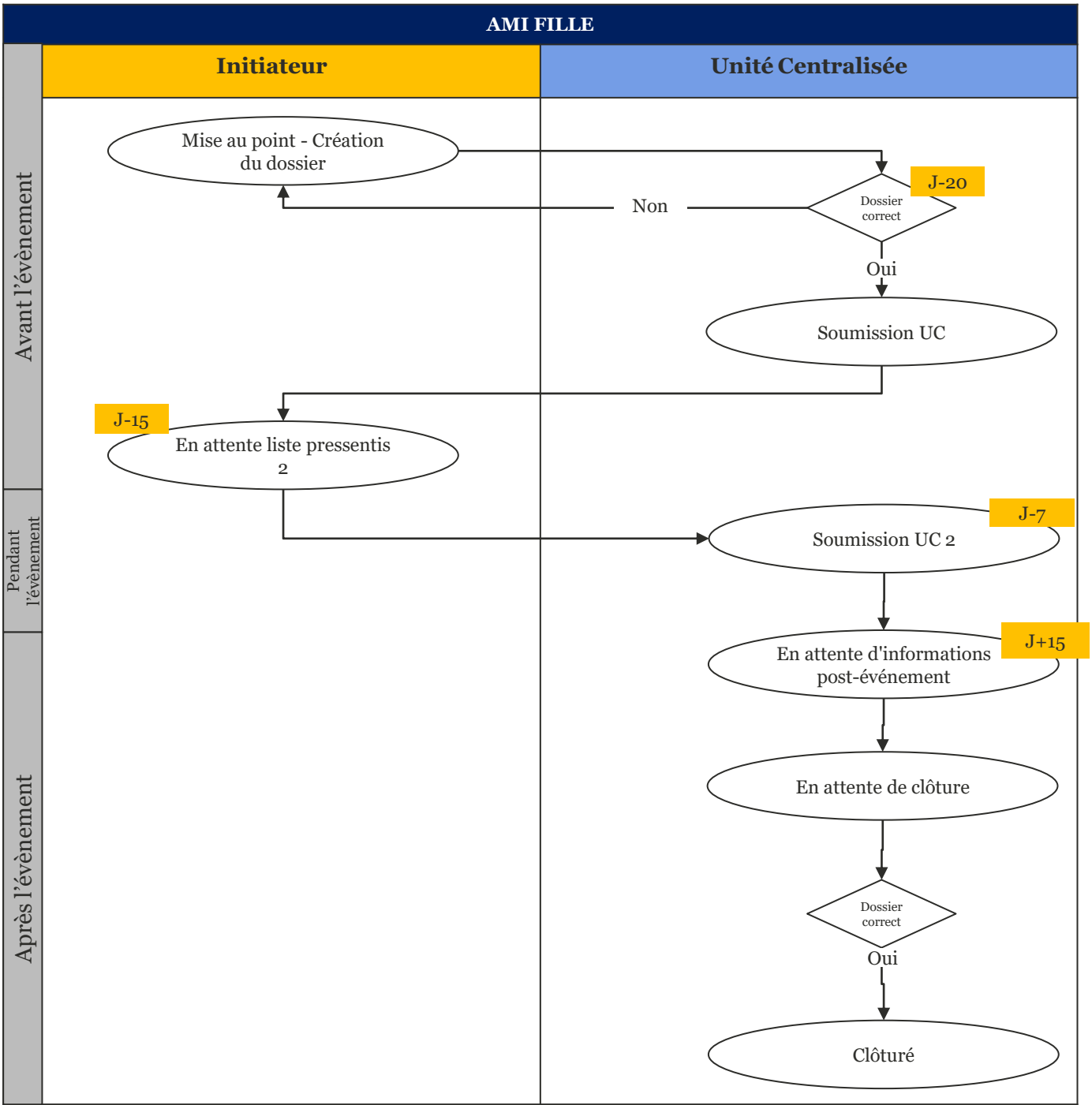
Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-018</u>
Hospitalités autorisées	<ul style="list-style-type: none">• Jusqu'à quatre repas : 50 € TTC / repas / participant maximum<ul style="list-style-type: none">• Jusqu'à deux nuitées : 150 € TTC / participant maximum• Transport sur présentation des justificatifs• Prise en charge totale incluant les frais de transport : 2000 € TTC / participant maximum
Durée de chaque évènement	<i>Deux journées</i> La durée fixée dans la convention simplifiée devra être constante pour tous les évènements
Responsable de la création dans Atrium	Terrain
Délais de soumission à l'Unité centralisée	Au plus tard à J-20 avant la date du premier évènement

L'hospitalité octroyée lors des manifestations doit demeurer raisonnable et proportionnée à la durée de la manifestation.

Les prises en charge octroyées doivent tenir compte de la règle des locaux/non locaux et être en adéquation avec le programme

Voir ICI

Etapes et délais



Avant l'évènement

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

02

+ *Ce que je dois faire*



02

CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✓ **Identifier la convention AMI simplifiée** qui répond au thème de présentation souhaité : Sa référence et ses conditions (programme, durée...)
- ✓ S'assurer que le nombre maximum de AMI simplifiée liées à la convention AMI simplifiée de référence n'est pas atteint.
- ✓ Compléter le Programme / carton d'invitation
- ✓ Transmettre le carton d'invitation aux PDS invités **avant** la manifestation
- ✓ Créer l'évènement dans Atrium et joindre le programme / Carton d'invitation complété.
- ✓ Créer le contrat de l'orateur (si applicable)
- ✓ Editer la feuille d'émargement non signée depuis atrium
- ✓ Si des FFI autorisés à bénéficier de l'hospitalité participent à la réunion : demander au chef de service de préparer une attestation qui précise leur statut sur papier entête de l'hôpital.
→ Pour connaître les statuts de FFI qui peuvent bénéficier de l'hospitalité, [cliquer ici](#)

+ *Règles applicables*



02

RÈGLES APPLICABLES

**Hospitalité****Programme / Carton
d'invitation et support de
Présentation****Invités/ Invitation****Documents à joindre****Durée à prévoir****Lieu****Personnel AbbVie**

RÈGLES APPLICABLES



Invités/ Invitation

L'initiateur doit inviter **obligatoirement** les PDS participants **avant l'évènement** : Il transmet le carton d'invitation complété aux PDS invités avant l'évènement (Au plus tard à J-1).

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

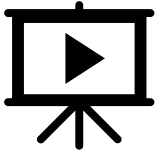
- PDS ont la spécialité qui a été déclarée dans la convention simplifiée de rattachement ;
- Les internes, Docteurs juniors, FFI (selon la catégorie) et étudiants de ces mêmes spécialités **n'ont pas droit à l'hospitalité.**



Les PDS qui peuvent participer à l'évènement n'ont pas tous droit à l'hospitalité, cliquer sur



RÈGLES APPLICABLES



Programme / carton d'invitation et support de Présentation

Programme / Carton d'invitation:

Doit être le document déclaré dans la convention simplifiée.

L'initiateur le complète avec les informations spécifiques de la réunion.

Le support de présentation :

Doit être validé conformément aux politiques QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2 ou PROC-ABV-MED-001
et conforme aux règles établies dans la politique POL-ABV-QUA-003

L'initiateur invite les professionnels de santé et leur transmet le carton d'invitation avant la manifestation.
Saisie des invités à J-20

RÈGLES APPLICABLES



Durée

AMI

Entre 1/2 journée et deux jours



Lieu

AMI

Etablissement de santé public
ou privée ou plus largement au
sein des structures d'exercice
professionnel

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – qui peut en bénéficier dans le cadre des AMI simplifiées ?

AUTORISEE	INTERDITE
<p>Médecins diplômés inscrits à l'ordre des médecins</p> <p>AMI Simplifiée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants (1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème}) se destinant aux professions de santé, • Les docteurs juniors, • Les FFI des catégories : <ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>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</i>) ; - Les FFI étrangers relevant de l'arrêté du 19 juillet 2001 (<i>autres que les ressortissants d'un Etat appartenant à la Communauté économique européenne ou de la principauté d'Andorre</i>) - 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) • 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, • Les médecins militaires , • Tous les autres professionnels de santé.

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalités relatives aux AMI – Conditions d'octroi d'hospitalité

Type d'AMI	AMI (entre ½ journée et une journée)	AMI (2 jours)
Transport	Sur présentation de justificatifs	Sur présentation de justificatifs
Hébergement	Une nuitée la veille de l'évènement si l'évènement commence le matin : 150 € TTC / PDS maximum (pour les non-locaux <u>voir conditions Slide suivante</u>)	Deux nuitées (la veille de l'évènement et entre deux journées): 150 € TTC / Nuitée / PDS maximum (si applicable <u>voir conditions Slide suivante</u>)
Restauration	Deux repas 50 € TTC / repas / PDS maximum : <ul style="list-style-type: none"> Un repas la veille de l'évènement pour les non-locaux bénéficiant de l'hébergement la veille Un repas le jour de l'évènement pour tous les participants (<u>hors non autorisés</u>) 	Quatre repas : 50 € TTC / repas / PDS maximum: <ul style="list-style-type: none"> Un repas la veille de l'évènement pour les non-locaux bénéficiant de l'hébergement la veille Deux repas lors des deux journées de l'évènement pour tous les participants (<u>hors non autorisés</u>) Un repas entre les deux journées de l'évènement pour les non-locaux bénéficiant de l'hébergement
Prise en charge globale	2000 € TTC maximum par PDS incluant les frais de transport	2000 € TTC maximum par PDS incluant les frais de transport

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité relative aux AMI – Conditions d’octroi d’hébergement(s)

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 \geq 50 Km du lieu de la manifestation dits “**NON Locaux**” (*Si l’évènement commence le matin, la nuitée de la veille est possible*)

L’Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

❖ Montant Applicable

150 € TTC par nuitée

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité relative aux AMI – Conditions d'octroi de 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 (la prise en charge doit être spécifiée dans le contrat) 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 relative aux AMI – Conditions d'octroi de 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

RÈGLES APPLICABLES



Documents à joindre

Le carton d'invitation validé et complété issu du dossier de référence à J-20 au plus tard avant la date de l'évènement

+ *Actions dans Atrium*



02

ACTIONS DANS ATRIUM



Cliquer sur chaque action pour visualiser les étapes de réalisation dans atrium

- ✓ Vérifier que le nombre maximum d'évènements rattachés à la convention n'est pas atteint ;
- ✓ Créer l'évènement et compléter la page formulaire ;
- ✓ Ajouter les PDS invités (ceux à qui a été envoyé le carton d'invitation) ;
- ✓ Compléter les informations des invités, attribuer pour chacun :
 - Prise en charge,
 - Statut pré-évènement,
 - Rôle,
- ✓ Joindre au dossier le carton d'invitation validé et complété (issu du dossier de référence)
- ✓ Créer un contrat lié à mon évènement
- ✓ Ajouter des acteurs dossier;



Création

1 Cliquer sur l'icône évènement








2 Cliquer sur « **Tous les évènements** »

The screenshot displays the Atrium Space web application. At the top, there is a navigation bar with the 'Atrium Space' logo, a home icon, an event icon (highlighted with a red box and labeled '1'), and a document icon. To the right of the navigation bar are dropdown menus for the year (2021) and language (Français), along with a power icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Tableau de' (Dashboard). On the left side of the dashboard, there is a welcome message for Olivia Garnier and a list of event categories, including 'Convention Simplifiée RP', 'Convention Simplifiée Staff', 'ENNOV Convention Simplifiée RP/Staff', 'ENNOV RP Promo / Non Promo', 'RP Non Promo - Autorisation', 'RP Non Promo - Déclaration', 'RP Promo - Autorisation', 'RP Promo - Déclaration', 'RP Simplifiée', and 'RP via Congrès - Autorisation'. The 'Tous les évènements' option is highlighted with a red box and labeled '2'. On the right side of the dashboard, there is a 'Nouvel évènement' (New Event) form with fields for 'Nom de votre nouvel évènement', 'Nom de l'évènement', and 'Catégorie', followed by an 'Ajouter un évènement' button. At the bottom right, there is a 'Version : "2.75.1"' and 'Envoi des emails : Activé' status.



Création



3 Renseigner l'identifiant de la convention simplifiée AMI dans le champ « Recherche »


4 Cliquer sur  ou sur son nom pour l'ouvrir

Atrium Space    2022 Français 

Evènements

 3 Recherche Par page 20 





  Editer sélection

No	Statuts Evénements	ID	ID Externe	Editer	Nom	Type d'événement	Date de début	Propriétaire	Délai AV	Date de création
1	Convention simplifiée référencée	7518	4		TEST Convention Simplifiée AMI	Convention Simplifiée AMI	01/09/2022	Test Initiateur siège THL		29/08/2022 11:43:18

Création

5 Cliquer sur l'Onglet « **Liste des réunions** »

6 Cliquer sur « **Créer une nouvelle réunion** »

Atrium Space    2022 ▼ Français ▼ 

[< Retour vers Base Events](#)

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7518	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		01/09/2022	0 ()	Convention simplifiée référencée ▼

5

Formulaire **Liste des réunions** [Invités/PEC](#) [Documents](#) [Exporter les Données](#)

6 **Créer une nouvelle réunion** Quota : 2 / 99

ID de l'évènement	Accès à la liste des invités	Nom de la réunion	Demandeur	Date de création	Date de début	Date de fin	Statut de l'évènement	DR du demandeur
-------------------	------------------------------	-------------------	-----------	------------------	---------------	-------------	-----------------------	-----------------

Quota : Permet de vérifier le nombre d'évènements créés Versus nombre total autorisé par la convention simplifiée

Création

- 7 Choisir la « **Catégorie** »
- 8 Choisir le « **Type d'évènement** »
- 9 Compléter tous les champs en jaunes
- 10 Cliquer sur « **OK** »



Ne cliquez pas sur les zones d'ombre autour de cette fenêtre sinon elle disparaîtra sans que votre travail ne soit enregistré



Créer un nouvel évènement

Détail Evènement

7

Catégorie

8

Type d'évènement

Destination

Pays

Ville

Lieu

Adresse

Code Postal

Date & Heure

Date de début

Date de fin

Heure de début (Ex : 17:15)

Heure de fin (Ex : 17:15)

10

Ok

Annuler

Création



Vous êtes redirigés vers la page du formulaire de votre réunion.
Elle est en statut « **Mise au point** »



- Notez bien l'identifiant pour retrouver la manifestation facilement.
- Vous avez jusqu'à **J-20** au plus tard pour soumettre votre évènement en le passant à l'étape **Soumission UC**
- Vous avez jusqu'à **J-30** pour créer votre évènement sur Atrium

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	Mise au Point

Formulaire [Invités/PEC](#) [Contrats](#) [Documents](#) [Exporter les Données](#)

Détails [Acteurs Dossier](#)

FORMULAIRE

Informations événement parent :

- TEST Convention Simplifiée AMI (01-09-2022 - 31-08-2023)
- Duodopa Marketing

Mise au
point

Ajouter des invités (PDS)

- 1 Cliquer sur le sous-onglet **Ajouter Invités - Base Globale** de l'onglet **Invités/PEC**
- 2 Vous pouvez rechercher un PDS par son nom, RPPS, code Onekey, adresse email, etc, dans le champ **Chercher**
- 3 Cliquer sur le bouton **+** pour ajouter l'invité

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	Mise au Point ▼

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

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

+ Ajouter Invités sélectionnés

Chercher Tous kyun ×

Items par page 20

☐ Edit selection

No	ID	A été invité	Nom	Prénom	Type d'invité	Spécialité	Email
1	481194	3 +	KYUN	MARIE LOUISE	Infirmier	Divers	aaa@aa.com



Il est possible d'inviter des collaborateurs AbbVie via le sous-onglet **Ajouter Employés Internes - Base** et des prestataires via le sous-onglet **Ajouter Autres (prestataires, PDS étrangers...) - Base**

Mise au
point

Compléter les informations 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

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	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 éléments.

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

Mise au
point

Compléter les informations des invités

- 4 Cocher les lignes **Statuts**, **Prises en charge** et **Rôle** puis renseigner une valeur pour chacune d'elles à l'aide de la liste déroulante
- 5 Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications



Ne cliquez pas sur les zones d'ombre autour de cette fenêtre sinon elle disparaîtra sans que votre travail ne soit enregistré



☒ Statuts

☐ Statut Post Event

☒ Prises en charge

☐ Invité Par

☒ Rôle

Sauvegarder Annuler

signature de la

Mise au point

Pour que vos invités soient déclarés, il faut leur attribuer le statut « Confirmé »

Type d'invité ⇅	Date d'Ajout ⇅	Email secondaire ⇅	Spécialité ⇅	Rôle ⇅	Statuts ⇅
Médecin	20/10/2022 15:13:04		Médecine générale	Auditeur	Confirmé



Mise au
point

Ajouter des documents (carton d'invitation, etc)

- 1 Cliquer sur le sous-onglet **Documents** de l'onglet **Documents**
- 2 Cliquer sur le bouton **+ Télécharger un document**
- 3 Cliquer sur le bouton **Sélectionner un ou plusieurs fichiers**
- 4 Renseigner le nom du fichier
- 5 Renseigner le type du document
- 6 Cliquer sur le bouton **Ok** pour enregistrer

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	Mise au Point ▼

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

Documents Emargement en ligne

+ Télécharger un document

Afficher tous les documents ☒ Recherche Par page 20 ▼

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

Ajouter nouveau document

Sélectionner un fichier Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Ajout de plusieurs documents

Nom du fichier

Type de document

Ok Annuler

Mise au
point

Créer un contrat lié à mon évènement

- 1 Cliquer sur le sous-onglet **Liste des contrats** de l'onglet **Contrats**
- 2 Cliquer sur le bouton **+ Créer un nouveau contrat**
- 3 Cf guide d'utilisation des contrats

The screenshot shows the Atrium Space interface. At the top, there's a header with 'Atrium Space' and navigation icons. Below the header, there's a sidebar with tabs: 'Formulaire', 'Invités/PEC', 'Contrats', and 'Documents'. The 'Contrats' tab is selected. In the main area, there's a table with columns: ID, Rôle, Nom, Ville, Date, Invités, and Statut. The table contains one row with ID 7791, Rôle 'Initiateur Terrain', Nom 'TEST Convention Simplifiée AMI', Ville, Date '12/01/2023', Invités '0 ()', and Statut 'Mise au Point'. Below the table, there's a section with a 'Liste des contrats' button and a '+ Créer un nouveau contrat' button. The 'Liste des contrats' button is highlighted with a red box and a green circle with the number 1. The '+ Créer un nouveau contrat' button is highlighted with a red box and a green circle with the number 2. At the bottom right, there's a search bar labeled 'Recherche' and a 'Par page' dropdown set to 20.

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	Mise au Point

Mise au point

Ajouter des acteurs dossier

- 1 Cliquer sur le sous-onglet **Acteurs Dossier** de l'onglet **Formulaire**
- 2 Sélectionner le rôle de l'utilisateur à ajouter au dossier
- 3 Rechercher l'utilisateur à l'aide de la barre de recherche
- 4 Cliquer sur le bouton **+** pour l'ajouter comme acteur dossier
- 5 Sur la même page, vous pouvez vérifier plus bas si l'utilisateur a été ajouté correctement au dossier

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	Mise au Point ▼

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier 1

Utilisateurs

2 Sélectionnez un rôle dans la liste :

- Initiateur Terrain
- Agence
- Admin Atevent
- Initiateur Terrain
- Valideur
- BUM/RUM
- Unité centralisée
- Assistante
- Chargé d'événements
- Initiateur siège
- France DMOS
- Auditeur
- Gestionnaire Ennov

Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

3 Recherche Tous garnier x

Par page 20

No	Selection	Nom	Rôle utilisateur (au global)	Email	Donner l'accès
1	<input type="checkbox"/>	Garnier	Initiateur Terrain	olivia.m.garnier@abbvie.com	4 +

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

Certains acteurs dossier s'ajoutent automatiquement à la création de votre dossier : vos N+1, N+2, etc, et France DMOS. **Ne jamais retirer France DMOS des acteurs dossier.**

5 Utilisateurs avec accès à l'évènement





Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (sur l'évènement)	Email
1	<input type="checkbox"/>	France	DMOS	France DMOS	france.dmos@abbvie.com
2	<input type="checkbox"/>	Aurilie	FRANCAIS	Initiateur Terrain	aurilie.francas@abbvie.com
3	<input type="checkbox"/>	Olivia	Garnier	Initiateur Terrain	olivia.m.garnier@abbvie.com

Mise au point

Envoyer le dossier en statut « Soumission UC »

- 1 Cliquer sur **Mise au Point**
- 2 Puis cliquer sur **Soumission UC**

Atrium Space    2022 ▼ Français ▼ 

[< Retour vers Base Events](#)

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7791	Initiateur Terrain	TEST Convention Simplifiée AMI		12/01/2023	0 ()	<div><div>1</div>Mise au Point ▼<div>2</div><div>Annulé</div><div>Soumission UC</div></div>

Formulaire [Invités/PEC](#) [Contrats](#) [Documents](#) [Exporter les Données](#)

Détails [Acteurs Dossier](#)



Merci de respecter les délais et de soumettre votre dossier AMI Simplifiée à J-20 MAXIMUM



En attente
liste
pressentis 2

A J-14 au plus tard, votre dossier vous sera renvoyé au statut **En attente liste pressentis 2**

A ce statut, vous pourrez :

- Ajouter des invités
- Modifier les statuts des invités

A J-8 (23h59) le dossier passera automatiquement au statut suivant : **Soumission UC 2**

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

I- DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

- ✓ Si une hospitalité est prévue et que des personnes qui n'y ont pas droit ont été invitées sans hospitalité à la manifestation : Les manifestations découlant de la convention simplifiée doivent être séparées en deux temps:
 - Un temps de présentation
 - 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 :
 - Pour les collaborateurs In Field Team Ventes : FR-ABBV-220096
 - Pour les collaborateurs du Médical : ABBV-FR-00792-FM
- ✓ La présentation doit se limiter aux supports prévus et validés selon les process appropriés (QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2 ou PROC-ABV-MED-001), en conformité avec le programme déclaré

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIEES

II - FEUILLE D'ÉMARGEMENT ET AUTRES DOCUMENTS



- ✓ Faire signer la feuille d'émargement par l'ensemble des personnes présentes, y compris l'orateur 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
- Joindre les la (les) attestation(s) rédigée(s) par le chef de service qui précisent la catégorie de FFI des PDS quand applicable

Après l'évènement

+ *Ce que je dois faire / Règles*

+ *Actions dans Atrium*

04

+ *Ce que je dois faire / Règles associées*



04

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIÉES COMPLÉTER LE DOSSIER

- ✓ Une fois la manifestation réalisée (RP simplifiée/Staff), passer le dossier au statut « en attente des informations post-évènement ».
- ✓ Compléter le dossier dans un délai de 15 jours (recommandé) après la manifestation :
 - Mettre à jour et ou ajouter des participants
 - 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 ».

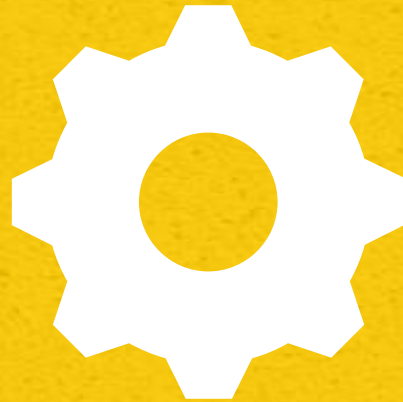
CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIÉES

REMBOURSEMENT DES FRAIS ET TRANSPARENCE



- ✓ **Si paiement des frais par l'initiateur via 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 ;
 - > 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



Cliquer sur chaque action pour visualiser les étapes de réalisation dans atrium

- ✓ Renseigner les statuts post-évènement des invités
- ✓ Ajouter la feuille d'émargement signée dans les Documents
- ✓ Changer le statut de l'évènement

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

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Date	Invités	Statut
7737	Initiateur Terrain	Test AMI Alertes	18/10/2022	2 (1 1)	En attente d'informations post-évènement ▼

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 éléments.

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
1				Pressenti	CORBEAUX	ERIC			Auditeur	Chirurgien Dentiste	Divers		MAIRIE DE SECLIN	89 Rue Bouvry
2				Pressenti	KYUN	MARIE LOUISE		aaa@aa.com	Auditeur	Infirmier	Divers		COMMISSION PERMANENTE	1 Rue D

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

Présent
Absent
No Show / Absent Facturé
..
Présent sans hospitalité

☐ Rôle

Sauvegarder Annuler

En attente
d'informations
post-évènement

Ajouter la feuille d'émargement signée

- 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	Date	Invités	Statut
7737	Initiateur Terrain	Test AMI Alertes	18/10/2022	2 (1 1)	En attente d'informations post-évènement ▼

Formulaire Invités/PEC Contrats **Documents**

Documents Emargement en ligne

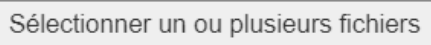

+ Télécharger un document

Afficher tous les documents ☒ Recherche Par page 20 ▼

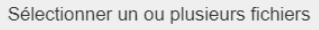
No	ID	Télécharger	Nom du Document	Date	Ajouté par	Type de document	Supprimer
----	----	-------------	-----------------	------	------------	------------------	-----------

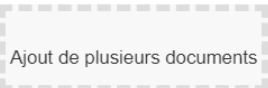
En attente
d'informations
post-évènement

Ajouter la feuille d'émargement signée

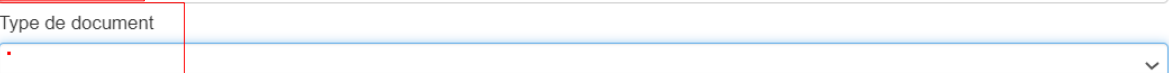
- 3 Cliquer sur le bouton

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



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  



Vous pouvez uniquement ajouter des documents, la suppression n'est pas possible à ce stade

En attente
d'informations
post-évènement

Changement du statut de l'évènement

- 1 Vous avez jusqu'à J+15 maximum pour 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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Date	Invités	Statut
7737	Initiateur Terrain	Test AMI Alertes	18/10/2022	2 (1 1)	<div>1</div> <div>En attente d'informations post-évènement ▼</div> <div>En attente de clôture</div>

Formulaire Invités/PEC Contrats Docum

Détails Acteurs Dossier

FORMULAIRE

Informations événement parent :

- [Formation_13102021](#) (10-12-2021 - 09-12-2022)

DÉTAILS

Type d'évènement

RP Simplifiée ▼

Circuit de validation

DESTINATION

Pays

France ▼

Ville

DATE & HEURE DE L'ÉVÈNEMENT

Date de début

12/01/2022

Date de fin