




Document Name: MKG-001-FR

Document Title:

Gestion des evenements dans Atrium

Date/Time (PT-Pacific Time) (MM/DD/YYYY HH:MI:SS format)	Signed By	Justification
05/20/2019 06:45:49	Souchon_Thierry	Regulatory Affairs Approval
05/27/2019 02:03:23	Theodore_Josy	Confirmation de Signature(s) Physique papier
06/07/2019 00:25:28	Chiffolleau_Marie	France QA/QC Approval

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

1. RESUME

Cette procédure décrit les modalités de gestion des évènements dans la base Atrium.

2. OBJET

Décrire les modalités de gestion des évènements dans la base Atrium et définir les modalités d'utilisation de la base Atrium.


3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette procédure couvre l'ensemble des évènements de type :

- Evènement groupe
- Sponsoring
- RP DMOS globale
- Sub RP globale
- RP ponctuelle
- AdBoard
- Réunion d'information (Speciality Care)

4. RESPONSABILITES

SPC	Gère les évènements dans la base Atrium Crée les évènements Groupe, les campagnes de DMOS globales, les réunions d'information Speciality Care (nationales) Crée les minisites le cas échéant Gère les invitations le cas échéant Clôture les évènements dans Atrium (ajout des orateurs à la liste des invités le cas échéant, saisie budget le cas échéant et/ou vérification pour publication)
SPC administrateur Atrium	Gère la maintenance d'Atrium en collaboration avec Ennov
Terrain/MSL	Crée les évènements : subRP, sponsoring, RP ponctuelle, Adboard, les réunions d'information Speciality Care (locales) Complète la liste des invités pressentis des évènements Fournit les éléments obligatoires (e-mail, + ou – 50 kms) Fait une DCR dans Veeva pour créer un PDS non existant, compléter ou modifier un PDS existant Complète le détail de la prise en charge de ces sponsorings Change le statut des invités pour les sub RP et les RP ponctuelles, le cas échéant
Agence	Crée les minisites Gère les invitations pour les évènements attribués par les SPCs Saisie les budgets le cas échéant
Managers (Product Manager / DZ)	S'assure du respect de cette procédure par leurs équipes
Business Analyst	Fournit la sectorisation de la force de vente Fournit les données relatives aux professionnels de santé

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

5. DEFINITIONS

5.1. Evènements

La définition des évènements est faite en paragraphe 7.

5.2. Bases de données

3 bases de données sont disponibles dans Atrium.


Bases	Administration	Mise à jour
Employés	Ennov	Sur demande de la SPC, grâce à la sectorisation force de vente fournie par le business analyst Sur demande de la SPC pour les nouveaux arrivants marketing, SPC, stagiaire...
Professionnels de santé	Veeva	Suite à une actualisation Veeva / demande de DCR
Prestataires	Ennov ou SPC	Sur demande de la SPC ou de l'agence après validation par la SPC

5.3. Statuts des utilisateurs Atrium

Utilisateurs	Rôles	Droits
SPCs	Administrateur Allergan	Lecture / écriture / suppression tous évènements
VM/RR/RRH MSL	Délégué	Lecture / écriture des évènements créés et attribués
Manager	DR	Lecture / écriture des évènements créés et attribués pour leur équipe
Agence	Agence	Lecture / écriture évènements attribués
Equipe Ennov	Administrateur Atevent	Lecture / écriture tous évènements Fonctions administrateurs
Réglementaire Qualité	Réglementaire	Lecture / écriture tous évènements

5.4. Statut des professionnels de santé / des personnes susceptibles d'être invitées à un évènement :

	Commentaires
Statut avant évènement	
Pressenti	Invité par le délégué, relancé par l'agence par téléphone, a confirmé par oral sa venue, en attente de sa confirmation écrite
Invité	Pas de réponse reçue
Confirmé	Réponse positive
Annulé	Réponse positive puis négative
Ne participe pas	Réponse négative
Statut après évènement	
Présent	Présence confirmée par feuille d'émargement / email / information hôtel
Absent	Absence confirmée par feuille d'émargement / email / information hôtel

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

5.5. Statut des évènements

Circuit de validation	Qui ?	Quand ?
Avant le début de l'évènement		
En cours	VM/RR/SPC	Suite à la création de l'évènement
A valider	SPC	Evènements groupe, réunion d'information (Speciality Care) et RP : en fonction plan marketing Sponsoring : après validation par manager
Validé	SPC / Agence	Gestion du dossier
Annulé	SPC	Suite à décision SPCs / BUD / terrain
Après l'évènement		
En attente saisie budget	SPC ou Agence	Saisie du budget
A publier	SPC	Lorsque le budget est saisi
Publié	SPC	Lorsque l'extract Sunshine Act est téléchargé sur le site unique


Actions	Qui ?	Quand ?
Après l'évènement		
Fermer le budget	SPC	Lorsque le budget est saisi
Ré-ouvrir le budget	SPC	Si saisie tardive nécessaire

5.6. Abréviations

BU	Business Unit
BUD	Business Unit Director
CNO	Conseil National de l'Ordre
DMOS	Diverses Mesures d'Ordre Social
DZ	Directeur de Zone
FDV	Force de Vente
KPI	Key Performance Indicator
KOL	Key Opinion Leader
MSL	Medical Scientific Liaison
NPDS	Non professionnel de santé
PDS	Professionnel De Santé
PPA	Pré Post Acheminement
PU TTC	Prix Unitaire TTC
SPC	Sales Program Coordinateur
SPM	Sales Program Manager
RP	Réunion Professionnelle
RPPS	Répertoire Partagé des Professionnels de Santé
RR	Responsable Régional
RRH	Responsable Ressources Humaines
UGA	Unité Géographique d'Analyse
VM	Visiteur Médical

6. REFERENCES

RA-002-FR DMOS

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

7. PROCEDURE


La base Atrium est une base de gestion d'évènements.
Elle permet aux SPCs, aux personnes du terrain et aux agences de communiquer sur la gestion des évènements organisés par Allergan.

Les catégories d'évènements gérés dans la base Atrium sont :

- Evènement groupe
- Sponsoring
- RP DMOS globale
- Sub RP globale
- RP ponctuelle
- Adboard
- Réunion d'information (Speciality Care)

Les caractéristiques de ces évènements sont décrites ci-dessous :


Catégorie d'évènement	Définition	Minisite	Création dans Atrium	Quand
Evènement Groupe	Prise en charge d'un groupe à un évènement (congrès ou RP nécessitant un minisite), identique pour tous les participants	Oui	SPC	Après réception du plan marketing
Sponsoring	Prise en charge individualisée d'un évènement	Non	SPC ou VM/RR/RRH	Au minimum 6 à 8 semaines avant l'évènement
RP DMOS Globale	Prise en charge d'un évènement dans le cadre d'une campagne de RP	Non	SPC	Au minimum 6 à 8 semaines avant la première réunion, lors d'une nouvelle campagne ou lors du renouvellement d'une campagne.
Sub RP Globale	Réunion liée à la campagne de RP avec établissement des contrats orateur	Non	VM/RR/R RH	Au minimum 6 à 8 semaines avant l'évènement
RP Ponctuelle	Prise en charge d'une RP avec établissement des contrats orateur	Non	VM/RR/R RH	Au minimum 6 à 8 semaines avant l'évènement
AdBoard	Prise en charge d'un Advisory Board (réunion KOL) Contrat pour tous les participants	Non	MSL ou SPC	Au minimum 6 à 8 semaines avant l'évènement
Réunion d'Information (Speciality Care)	Prise en charge d'un atelier d'injection animé par un spécialiste du domaine Contrat orateur	Non	SPC / Terrain	Au minimum 6 à 8 semaines avant l'évènement

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

7.1. Création d'évènement

Pour créer un évènement, la SPC ou une personne du terrain clique sur la typologie d'évènement à créer puis clique sur l'onglet « Créer » et complète les informations suivantes en respectant systématiquement les règles de remplissage définies :

Champ	Champ obligatoire	Règles de remplissage
Détail Evènement		
Catégorie	oui	Sélectionner la catégorie de l'évènement (cf tableau Caractéristiques des évènements)
Circuit de validation	oui	Sélectionner le circuit de validation correspondant à la catégorie de l'évènement <u>Cas particulier</u> : RP DMOS globale et Réunion d'information : - pour création de la campagne, sélectionner le circuit de validation « RP DMOS globale » ou « Réunion d'information » - pour création d'une sub RP : sélectionner le circuit de validation « sub RP » ou « Réunion d'information (Sub) »
Gamme thérapeutique	oui	Sélectionner la gamme thérapeutique mise en avant lors de l'évènement
Nom	oui	Nom de l'évènement + année / en majuscules
Budget alloué		Budget initial
Destination		
Pays		Par défaut France, à modifier le cas échéant
Ville	oui	en majuscules
Site Web Evènement		Si disponible
Lieu		Si disponible
Adresse		Si disponible
Code postal		Si disponible
Nombre d'invités estimé		Si disponible Obligatoire si nombre limité
Nombre de staff estimé		Si disponible
Date & heure		
Date de début	oui	Date de début de l'évènement Pour RP DMOS globale et Réunion d'information : date de début de validité de la DMOS globale
Date de fin	oui	Date de fin de l'évènement Pour RP DMOS globale et Réunion d'information : date de fin de validité de la DMOS globale
Heure de début		A compléter pour les évènements Allergan
Heure de fin		A compléter pour les évènements Allergan
Besoins		
Besoins		A compléter Ajouter autant de lignes que nécessaire
Commentaires		
Commentaires		Si besoin / éléments du brief / spécificités de l'évènement / référence ZINC
Prise en charge individuelle		
		Par défaut Prise en charge individuelle non activée (bouton rouge) Activer la prise en charge individuelle (bouton vert) pour les cas : Sponsoring et Réunions d'information (Speciality Care)


	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

La SPC ou une personne du terrain sauvegarde la création.

7.2. Règle de remplissage pour la création d'un évènement

Le cas échéant, les autres champs de la fiche profil sont complétés en respectant les règles de remplissage détaillées ci-dessous :

Champ dans fiche profil Evènement	Règles de remplissage
Détail Evènement	
ID externe	Champ utilisé par Agence ou SPC
Catégorie	Sélectionner la catégorie de l'évènement (cf tableau Caractéristiques des évènements)
Circuit de validation	Sélectionner le circuit de validation correspondant à la catégorie de l'évènement <u>Cas particulier</u> : RP DMOS globale et Réunion d'information : - pour création de la campagne, sélectionner le circuit de validation « RP DMOS globale » ou « Réunion d'information » - pour création d'une sub RP : sélectionner le circuit de validation « sub RP » ou « Réunion d'information (Sub) »
Gamme thérapeutique	Sélectionner la gamme thérapeutique mise en avant lors de l'évènement
Nom	Nom de l'évènement + année / en majuscules
Nom détaillé	A utiliser pour détailler la description
Bon de commande	<i>Ne pas utiliser</i>
Ordre interne achat	<i>Ne pas utiliser</i>
Budget alloué	Budget initial
Destination	
Pays	Par défaut France, à modifier le cas échéant
Ville	en majuscules
Site Web Evènement	Si disponible
Lieu	Si disponible
Adresse	Si disponible
Code postal	Si disponible
Nombre d'invités estimé	Si disponible Obligatoire si nombre limité
Nombre de staff estimé	Si disponible
Inscriptions limitées au nombre estimé	Par défaut Rouge A passer en vert si besoin
Date & heure	
Date de début	Date de début de l'évènement Pour RP DMOS globale et Réunion d'information : date de début de validité de la DMOS globale
Date de fin	Date de fin de l'évènement Pour RP DMOS globale et Réunion d'information : date de fin de validité de la DMOS globale
Heure de début	A compléter pour les évènements Allergan
Heure de fin	A compléter pour les évènements Allergan
Besoins	
Besoins	A compléter Ajouter autant de lignes que nécessaire

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

Produits	
Produits	<i>Ne pas utiliser</i>
Type de cible	
Type de cible	<i>Ne pas utiliser</i>
Invités cibles sur l'évènement	
Ciblage	<i>Ne pas utiliser</i>
CNO	
Avis CNO	<i>Ne pas utiliser</i>
CNO commentaires	<i>Ne pas utiliser</i>
Décision suite avis CNO	
Décision labo	<i>Ne pas utiliser</i>
Commentaires	
Commentaires	Si besoin / éléments du brief / spécificités de l'évènement
KPI	
KPI	<i>Ne pas utiliser</i>
Prise en charge individuelle	
	Par défaut Rouge Cas particuliers : vert pour - Sponsoring -

Une fois l'évènement créé, le système attribue automatiquement un ID event.

7.3. Ouverture des accès à l'évènement à la FDV

L'ouverture des accès à un évènement est réalisée dans l'onglet « Quotas de l'évènement ».

Pour un nouvel évènement, si besoin, la SPC sélectionne le réseau concerné et les personnes concernées en cliquant sur « Ajouter » + Sauvegarder pour chaque personne.

Pour un évènement créé par le terrain, la SPC peut en fonction des besoins ouvrir l'évènement à d'autres personnes du terrain.

Suite à l'ouverture d'accès à un évènement, la SPC informe les personnes concernées par mail ou par téléphone.

7.4. Liste des invités

La personne du terrain ajoute ses invités dans l'évènement.

Le délégué utilise sa base sectorielle et le cas échéant la base globale des professionnels de santé.

Si le professionnel n'existe pas dans la base, le délégué s'assure de l'ajout du PDS dans Veeva.

Si l'invité n'est pas professionnel de santé, le délégué fait une demande de créer de compte à la SPC.


7.4.1. Ajout d'un professionnel de santé dans Veeva

Si un professionnel de santé n'apparaît pas dans la base, le délégué procède de la manière suivante :

- 1/ le délégué fait une recherche de compte hors territoire.

Si la recherche de compte hors territoire dans Veeva est positive, le délégué ajoute le PDS à son territoire.

- 2/ uniquement en cas de recherche négative hors territoire

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

Le délégué crée une DCR dans Veeva afin de demander l'ajout du PDS dans la base Veeva.

La base Atrium est mise à jour de manière hebdomadaire à partir de la base Veeva. Une fois, la base Atrium mise à jour, le délégué peut ajouter le PDS dans sa liste d'invités.

7.4.2. Demande de création pour non PDS par le délégué à la SPC

Le délégué adresse par email à la SPC la demande en indiquant les informations suivantes :

- Nom
- Prénom
- Fonction (non PDS)
- Adresse complète (adresse postale, code postal, ville)
- Adresse email obligatoire
- Téléphone portable ou fixe

7.4.3. Création à partir d'une liste d'émargement

Lors de la réception d'une liste d'émargement, la SPC vérifie la liste des présents par rapport à la liste des invités.

Dans le cas d'invités non prévus, la SPC :

- demande au délégué de faire une demande de DCR dans Veeva pour tous les professionnels de santé
- crée un compte invité sur la base non PDS avec les informations présentes sur la liste d'émargement.


7.4.4. Création manuelle d'un compte pour non PDS

La création d'un compte Invité peut se faire de deux manières :

- Création à partir de la base de NPDS
- Création à partir d'un événement

Les champs de la fiche Profil de création doivent être complétés avant de sauvegarder la fiche profil du nouvel invité.


Champ Fiche profil PDS	Champ obligatoire	Commentaires
Prénom	oui	En majuscules
Nom	oui	En majuscules
Date de naissance		
Nationalité		
N° carte d'identité		
Titre		Sélectionner le titre correspondant à l'invité / <i>Champs de fusion pour les mailings</i>
Civilité		Sélectionner la civilité correspondant à l'invité / <i>Champs de fusion pour les mailings</i>
Politesse		Sélectionner en fonction du sexe / <i>Champs de fusion pour les</i>

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

		<i>mailings</i>
Type de clientèle		
Adresse Complémentaire		A compléter si adresse différente de l'adresse d'exercice
Email		Important : A saisir si information disponible
Email secondaire		
Email Assistant		
Secteur		Sectorisation des délégués
Département		NA
Direction		NA
Service		
Fonction		
Terrain / Siège		NA
Régime social		NA
Spécialité		A compléter
Organisation		NA
Créer une adresse d'usage		Important : A saisir obligatoirement L'adresse d'usage est l'adresse exportée pour les rapports Sunshine Act Cf tableau ci-dessous « Créer une adresse d'usage »
Ajouter et/ou supprimer une adresse d'usage		A utiliser pour gérer les adresses d'usage
Téléphone Fixe		
Portable		
Numéro d'urgence		
Fax		
Numéro de Passeport		
Prénom (Passeport)		
Nom du passeport		
Ville d'émission du Passeport		
Nationalité (Passeport)		
Date d'émission du Passeport		
Date d'expiration du Passeport		
One Key		
Open Key		
RPPS		
TVF		
OneKey		
RPPS		
UGA		

7.5. Ouverture de l'accès à l'agence gérant l'évènement

Le cas échéant, l'ouverture de l'accès à une agence pour un événement est réalisée dans l'onglet « Base Prestataires » par la SPC.

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

La SPC :

- ouvre l'onglet « Base Prestataires »
- sélectionne le nom du chef de projet de l'agence.
- clique sur « Modifier »
- sélectionne l'évènement à attribuer
- édite sélection
- clique sur « Rôle »
- sélectionne le rôle : « Agence »
- clique sur « sauvegarder »

La SPC peut annuler l'attribution d'un événement à une agence.

Dans ce cas, la SPC :

- ouvre l'onglet « Base Prestataires »
- sélectionne le nom du chef de projet de l'agence.
- clique sur « Modifier »
- sélectionne l'évènement à attribuer
- édite sélection
- clique sur « Rôle »
- sélectionne le rôle : « NULL »
- clique sur « sauvegarder »

7.6. Gestion de la partie Hébergement d'un événement Groupe / Sponsoring

En fonction des événements et des BU, l'hébergement peut être géré par les SPCs ou par une agence.

La personne qui gère l'hébergement :

- crée un hôtel dans onglet Logistique / Hôtels
- complète la fiche « Créer un nouvel hôtel » en respectant les règles de remplissage ci-dessous :

Champ dans fiche « Créer un nouvel hôtel »	Commentaires
PPA	Pré Post Acheminement
Nom de groupe	ALLERGAN / en majuscules
Type de chambre	Double à usage simple / Double à usage double / Simple / Simple non-fumeur
PU TTC	obligatoire

La personne qui gère l'hébergement clique sur « Sauvegarder pour mon profil ».


Après confirmation de la présence des invités et préalablement à l'envoi de la pochette voyage, la personne qui gère l'hébergement assigne les confirmés sur l'hôtel.

7.7. Déclaration DMOS

La SPC et l'équipe réglementaire reçoivent une alerte Atrium à 45 jours puis à 37 jours de l'évènement pour rappel de préparation du dossier de déclaration DMOS.

La SPC :

- exporte la liste des invités via Atrium / Onglet « Exporter les données » – Sélectionner « Liste DMOS » pour inclure dans le dossier DMOS.
- prépare le dossier DMOS selon la procédure RA-002-FR.

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

- envoie la lettre DMOS à l'Agence ou directement au professionnel de santé,
- intègre la lettre DMOS à l'onglet Document d'Atrium de la façon suivante :
 - o sélectionner le modèle de lettre correspondant
 - o sélectionner les types de clientèle (cliquer sur + pour valider l'entrée)
 - o sélectionner le rôle de l'invité (cliquer sur + pour valider l'entrée)
 - o par défaut, le bouton -50km est activé, modifier ce paramètre le cas échéant
 - o enregistrer le modèle de lettre DMOS

IMPORTANT : La sélection d'un modèle de lettres DMOS permet de générer automatiquement une ligne Convention ([C]) pour l'export Sunshine Act.

Mise à disposition des autres documents

Accéder dans l'évènement à l'onglet « Documents ».

Télécharger dans « Documents », les documents de support de gestion de l'évènement tels que :

- le programme scientifique finalisé et complet de l'évènement (si disponible)
- le formulaire d'inscription en cas d'inscription à un congrès (si disponible)

7.8. Gestion des invités – Mise à jour des statuts

Le statut des professionnels de santé / des personnes susceptibles d'être invitées à un évènement est géré par l'Agence ou la SPC.

Mise à jour des statuts par Agence ou SPC :

- Avant évènement : dès réception des réponses (coupon réponse, email),
- Après évènement : dès réception de l'information : e-mail, feuille d'émargement, information hôtel.

Une personne du terrain peut changer le statut des invités uniquement pour les sub RP et RP ponctuelles.

7.9. Gestion du budget

Dès finalisation de l'évènement et à réception des factures, la ventilation du budget est réalisé par:

- l'agence pour toutes les dépenses qu'elle réalise,
- la SPC pour les dépenses payées directement par Allergan.


Tant que le statut de l'évènement est « En attente saisie budget », des notifications sont automatiquement adressées aux SPCs et à l'agence concernée à

- J+15
- J+30
- J+60

L'envoi des notifications s'interrompt lors du passage en statut « A publier ».

Dans l'onglet « Budget de la fiche évènement », la SPC ou l'agence complète les champs comme suit :

Champ	Commentaires
Libellé prestation	
Date de la dépense	Date de l'avantage

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

Famille budgétaire	Sélectionner une des familles budgétaires (1) Si remboursement sur note de frais, sélectionner la famille budgétaire faisant apparaître « remboursement de frais » (ex : Inscription – remboursement de frais)
Sous famille	A compléter pour Honoraires Agence
Type de répartition	
Applicable à tous	Toute la liste des invités
Manuel	Sélection manuelle des personnes pour lesquelles la dépense est applicable / montant identique pour toutes les personnes
Manuel avec valeur	Sélection manuelle des personnes pour lesquelles la dépense est applicable / montant personnalisé
Présent	Sélection des personnes pour lesquelles la présence a été confirmée
Dépenses Finales	
Quantité	A compléter
Prix unitaire TTC	A compléter
Prix total TTC	Calcul automatique


Sauvegarder la première dépense

Reproduire pour tous les types de dépenses.

(1) Familles budgétaires disponibles

Familles budgétaires	Sortie en publication Transparence
Animation	Non
Autre	Non
Autre (Avantage à publier)	Oui
Création/Edition	Non
Encadrement sur place	Non
Forfait Journée / Soirée d'étude	Non
Frais d'annulation	Non
Hébergement	Oui
Hébergement – Remboursement de frais	Oui
Honoraires Agence	Non
Honoraires Orateurs	Non
Hospitalité	Non
Inscription congrès	Oui
Inscription – Remboursement de frais	Oui
Location de salle	Non
Matériel technique	Non
Restauration	Oui
Restauration - Remboursement de frais	Oui
Transport	Oui
Transport - Remboursement de frais	Oui

L'onglet « Suivi Budgétaire » permet de visualiser l'ensemble des dépenses enregistrées.

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

Une fois le budget saisi (par l'agence ou la SPC), et le cas échéant après vérification avec l'agence, la SPC modifie dans le circuit de validation le statut de l'évènement en le passant de « En attente saisie budget » à « A publier ».

7.10. Exportation Transparence

La SPC peut extraire les rapports destinés à soumission sur le site unique par évènement.

Lors de cette extraction, la SPC doit vérifier les points suivants :

- présence d'une ligne [C] pour tout participant pour lequel une ligne [A] existe et qui ne fait pas l'objet d'un contrat annuel avec Allergan,
- absence de mention "données manquantes" en jaunes,
- réconciliation du nombre de lignes obtenues avec le nombre attendu de lignes avantage [A] obtenu en additionnant dans l'onglet budget - suivi budgétaire, le nombre de participants affectés à la dépense.

Important: les dépenses inférieures à 10 euros n'apparaissent pas dans les avantages.

Les rapports par catégories d'évènements ou de l'ensemble des évènements doivent être demandés à At Event.

Après publication sur le site Transparence, la SPC passe l'évènement de « A publier » à « Publié ».

7.11. Réouverture d'un évènement après clôture/archivage

En cas de réception tardive d'une dépense ou de correction d'une information (dépense, information professionnel de santé), les SPCs peuvent rouvrir l'évènement pour saisir cette nouvelle dépense.

La SPC :

- modifie l'onglet « Action » en sélectionnant « Rouvrir le budget »,
- saisie la nouvelle dépense dans l'onglet « Budget »
- et/ou modifie une information.

Suite à ces modifications, le rapport Sunshine doit être exporté de nouveau.

8. ANALYSE DE DONNEES

8.1. Gestion des Exports de données

Les modèles d'export peuvent être utilisés pour tous les types d'évènements.


La création de nouvel modèle d'export de données ne doit être réalisée qu'après analyse des besoins communs aux différentes BU.

9. ARCHIVAGE

Le stockage des évènements clôturés est réalisé de manière électronique sur la plateforme Atrium.

10. ANNEXES

Sans objet

	PROCEDURE
DEPARTMENT NAME	SALES AND MARKETING
SOP #:	MKG-001-FR
TITLE/DESCRIPTION:	Gestion des evenements dans Atrium

11. HISTORIQUE

Version	Commentaires
1.0	Nouvelle procédure
2.0	Actualisation Changement dénomination At Event, remplacé par Ennov Ajout de l'obligation de faire une DCR Veeva pour ajout d'un PDS

**** FIN DU DOCUMENT ****

Approved: Marie-Hélène Gagnon, Business Unit Director - Medical
Date

Approved: Emilie Demare-Diet, Business Unit Director – Eye-Care
Date

Approved: Philippe Caspar, Business Unit Director – Specialty Care
Date