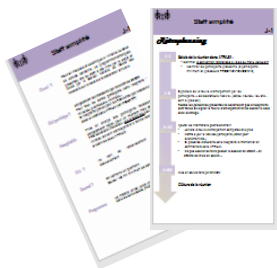


Fiches

Pratiques 4



Unité Centralisée

Dispositif Encadrement des Avantages

Ce document ne se substitue pas aux procédures DMOS en vigueur

Sommaire

<u>Répartition par Aires Thérapeutiques</u>	p.3
<u>Les incontournables, ce qu'il faut savoir....</u>	p.4 - 6
<u>Délais recommandés de soumission des dossiers à l'UC</u>	p.7
<u>Les montants autorisés</u>	p.8 -11
<u>Fiche Staff simplifié</u>	p. 12-15
<u>Fiche RP simplifiée</u>	p. 16-19
<u>Fiche AMI simplifiée</u>	p. 20-23
<u>RP ad'hoc</u>	p. 24-28
<u>Participation congrès</u>	p. 29-30
<u>Contrat Association de PdS (Loc stand)</u>	p. 34-38
<u>Contrat CCS - Orateur</u>	p. 39-49
<u>HVN</u>	P. 50
<u>Les liens utiles</u>	p. 51

Equipe Unité Centralisée

Marie-Christine
Gestion des notes
d'honoraires

Nous contacter



0145603232

Responsable Unité Centralisée
07.63.41.92.36

CN

Chiche, Nathalie
DMOS MANAGER

HCV et Ophtalmologie
Nadia - 07.64.49.38.22
Laura - 07.61.37.41.69



Douar, Nadia
Gestionnaire DMOS - Outsourced worker



Lefoulon, Laura
PROJECT MANAGER

Immuno Dermato
Corinne - 06.67.70.27.85
Laura - 07.61.37.41.69



Alberti, Corinne
DMOS ADMINISTRATOR



Lefoulon, Laura
PROJECT MANAGER

Immuno Gastro
Aurélié - 06.61.51.55.01
Andréa - 07.62.12.46.49



Barast, Aurelie
Administrator, Sales



Vioux, Andrea
FRAMEWORK BENEFITS PROJECT MANAGER

Immuno Rhumato
Manuelle - 06.66.25.48.97
Andréa - 07.62.12.46.49



Bailly, Manuelle
DMOS ADMINISTRATOR



Vioux, Andrea
FRAMEWORK BENEFITS PROJECT MANAGER

Onco Hemato
Anne Christine - 06.59.55.46.91
Maria - 06.98.23.54.99



Ferreira Dos Santos, Anne-Christine
DMOS ADMINISTRATOR



Alvarez, Maria
PROJECT MANAGER BENEFIT MANAGEMENT

Spécialités & IBU
Peggy - 06.67.86.98.36
Maria - 06.98.23.54.99



Peggy, Robine
Administrator, Sales



Alvarez, Maria
PROJECT MANAGER BENEFIT MANAGEMENT

Les incontournables

- ✓ Ne pas s'engager vis-à-vis des Professionnels de Santé ou Associations de PdS tant que le dossier ATRIUM n'est pas validé.
- ✓ Le contrat ou la convention d'hospitalité doit être signé avant l'événement
- ✓ Les réunions initiées par AbbVie doivent se tenir dans des emplacements généralement utilisés pour les réunions professionnelles.
- ✓ Programme/carton d'invitation, présentations doivent préalablement validés dans les outils appropriés (PromoMats/Medcoms)
- ✓ Vérifier que les dossiers ont reçu une autorisation des Autorités compétentes avant début contrat/convention
- ✓ Le nombre minimum de participants aux réunions professionnelles est de 5, orateur inclus. Seules les exceptions suivantes s'appliquent :
- ✓ Les réunions promotionnelles et non promotionnelles organisées sur sollicitation du chef de service : Cas des staffs hospitaliers, Les réunions dans des structures ou zones géographiques avec un faible nombre de Professionnels de santé spécialistes concernés par le contenu de la présentation. Il est de la responsabilité de l'Initiateur d'apporter la preuve que la réunion s'inscrit dans l'une des exceptions listées ci-dessus.

Les incontournables

LES LIEUX INTERDITS (Vérifiez votre lieu sur [SMART PLACE](#))

- ✓ 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'événements culturels, sont interdits (la date de l'événement ne doit pas coïncider, précéder ou suivre immédiatement un autre événement important dans le domaine culturel ou sportif)
- ✓ 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.

Les incontournables

Hospitalité :

- ✓ L'hospitalité est interdite aux étudiants, si le PdS a déposé sa demande de numéro RPPS auprès de son Conseil Départemental, joindre une attestation du CDO précisant que le PdS est en attente de son RPPS.
- ✓ L'hospitalité doit être en lien avec la réunion et sa durée.

L'hospitalité est proportionnée à la durée de la réunion :

- ✓ 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

Transport :

- ✓ 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.
- ✓ Voiture : le barème fiscal des indemnités kms en vigueur
- ✓ Train 1^{ère} classe possible
- ✓ Avion : Règle : classe économique
Exception : le transport aérien en classe « Business » n'est autorisé que pour :
Les PdS assurant une prestation d'orateur ou de consultant pour AbbVie (hors Pharmaciens et Masseurs) lors des déplacements à l'international dont le temps de trajet est supérieur à 5h de vol consécutives.
- ✓ OEC doit être consulté avant toute prise en charge d'un PdS en Business class.

Délais recommandés de soumission des dossiers à l'UC/ENNOV

Activité	Déclaration	Autorisation
Contrat PdS avec ACA	J-56	J-100
Contrat PdS sans ACA	J-40	J-100
Contrat Association de PdS	J-28	J-100
Contrat Sté unipersonnelle & multi-bénéficiaires	J-40	J-100
RP Congrès - Hors sce congrès -Via Agence	J-40	J-100
Prise en charge PdS congrès	J-40	J-100
RP/STAFF Mère	1 mois avant le 1er événement fille	
RP/STAFF Simplifiés	Création et ajout des invités 1 jour avant l'événement	
AMI pré-déclarées	J-20	

Les montants autorisés

Montants au-delà desquels le dossier doit être soumis sous le régime d'autorisation

Les montants au-delà desquels la conclusion d'une convention (contrat de collaboration scientifique ou convention d'hospitalité) prévue à l'article L. 1453-8 du code de la santé publique et stipulant l'octroi d'avantages relève d'une autorisation délivrée par l'autorité administrative ou l'ordre professionnel sont fixés comme suit, pour chacune des catégories de professions et pour chacune des dérogations prévues à l'article L. 1453-7 du même code. Ces seuils sont applicables pour l'ensemble de la période couverte par la convention (contrat de collaboration scientifique ou convention d'hospitalité).

1) Avantages bénéficiant à un Professionnel de Santé

a) L'hospitalité offerte

Nature de l'avantage	Montant du seuil par personne
Repas (déjeuner, dîner)	50 € TTC
Collation (pause, petit-déjeuner)	15 € TTC
Hébergement (nuitée hors petit-déjeuner*)	150 € TTC
Transport (transferts inclus)	Au réel TTC
Hospitalité Cumulée	2 000 € TTC

L'hospitalité Cumulée de 2 000 € comprend les frais de restauration (repas et collation), de nuitée et de transport **pour une personne et une opération**.

Les frais d'inscription sont **en sus** des 2 000 € de l'hospitalité cumulée.

Les étudiants ne sont pas autorisés à bénéficier d'hospitalité - cf. Article L. 1453-7 du code de la santé publique. Les internes et les FFI sont également concernés par cette interdiction d'hospitalité.

***Le montant du petit-déjeuner est à dissocier du montant prévu pour la nuitée. La facture devra être détaillée et mentionner les différents types de dépenses avec les montants liés notamment la nuitée et le petit-déjeuner.**

b) Les frais d'inscription et de formation professionnelle

Nature de l'avantage	Montant du seuil par personne
Inscription *	1 000 € TTC
Formation professionnelle (DPC)	1 000 € TTC

* Frais d'inscription exclus des 2 000 € de l'hospitalité cumulée.

c) Les contrats

Type d'avantage	Montant du seuil par heure	Montant du seuil par demi-journée	Montant du seuil par contrat
Contrat de collaboration scientifique	200 €	800 € *	2 000 € *

* Honoraires rémunération **nette** + hospitalité incluse.

Type d'avantage	Montant du seuil
Dons (recherche, valorisation de la recherche ou évaluation scientifique)	5 000 €

Type d'avantage	Montant du seuil
Dons (recherche, valorisation de la recherche ou évaluation scientifique)	5 000 €

2) Avantages bénéficiant à un étudiant se destinant à une profession de santé

Type d'avantage	Montant du seuil par heure	Montant du seuil par demi-journée	Montant du seuil par contrat
Contrat de collaboration scientifique	80 €	320 €	800 €

Type d'avantage	Montant du seuil
Dons (recherche, valorisation de la recherche ou évaluation scientifique)	1 000 €

3) Avantages bénéficiant à une association de Professionnel de Santé

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

Type d'avantage	Montant du seuil
Dons (recherche, valorisation de la recherche ou évaluation scientifique)	8 000 €
Dons (autre finalité en lien avec la santé)	1 000 €
Dons (à des associations d'utilité publique y compris recherche)	10 000 €

4) Avantages d'une valeur négligeable

Les avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, sont considérés comme d'une valeur négligeable pour l'application du 4° de l'article L. 1453-6 du code de la santé publique dès lors que leur valeur marchande toutes taxes comprises est **inférieure ou égale** aux montants suivants et dans la limite des fréquences déterminées :

Type d'avantage	Seuil Montant	Fréquence par année*
Repas ou collation impromptu(e) ¹	30 € TTC	2
Echantillons de produits ²	20 € TTC	3

*Année civile

¹**Repas ou collation impromptu(e)** : par an et par Professionnel de Santé pour la totalité des employés AbbVie.

²**Echantillons de produits** : Par dérogation, sont autorisés sans limite de montant les échantillons de produits de santé à finalité sanitaire et les exemplaires de démonstration suivants :

- échantillons de médicaments dont la fourniture est encadrée par les articles [L. 5122-10](#) et [R. 5122-17](#) du code de la santé publique ;
- échantillons et exemplaires de démonstration fournis dans un but pédagogique ou de formation à destination du Professionnel de Santé et ne pouvant faire l'objet d'une utilisation dans le cadre du parcours de soins du patient ;
- échantillons et exemplaires de démonstration utilisés par le Professionnel de Santé dans un but pédagogique auprès du patient ou remis au patient exclusivement dans un but d'essai ou d'adaptation au produit et pour un usage temporaire.

Règles et montants maximum dans le régime d'autorisation (AbbVie et autorités)

1. La restauration

Restauration	Montant maximum par personne
Repas (déjeuner ou dîner)	60,00 € TTC
Collation (Pause)	15,00 € TTC

2. Les transports

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 fiscal en vigueur plafonné à 7 CV			
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 (pharmaciens et masseurs-kinésithérapeutes ne sont pas autorisés par leurs ordres à voyager en Business class) pour les déplacements à l'international dont le temps de trajet est supérieur à 5 heures de vol consécutives par / vol. 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.

Voiture : Prise en charge des frais kilométriques selon le barème fiscal en vigueur, limité à 7 CV. Ces frais doivent être proportionnés à la durée de la manifestation, pour l'aller-retour entre le lieu d'exercice (ou domicile) du Professionnel de Santé et le lieu de la manifestation. **En cas d'utilisation du véhicule personnel**, le kilomètre sera remboursé à hauteur de 0,697 € (barème kms en vigueur) dans la limite de 600 kms aller-retour (soit 420 €), les frais de stationnement et de péage ainsi que les frais de taxi seront remboursés sur présentation de justificatifs aux dates de la manifestation concernée. Dans le cadre de la prise en charge des frais kilométriques, le Professionnel de Santé devra fournir un itinéraire de son trajet ainsi que des tickets de péage justifiant le trajet. Les frais de stationnement peuvent s'ajouter. Une photocopie de la carte grise du véhicule doit être fournie par le Professionnel de Santé.

3. L'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.

Lieu de l'évènement Type de Professionnel de santé	Paris	Région parisienne	Province	Capitales et métropoles européennes (hors Paris)	Autres villes européennes (hors France)	Hors Europe et Suisse
Médecins	325 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	325 € TTC	250 € TTC	350 € TTC
Pharmaciens	325 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	325 € TTC	250 € TTC	350 € TTC
Infirmiers	300 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	300 € TTC	250 € TTC	350 € TTC
Masseurs-kinésithérapeutes	325 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	325 € TTC	325 € TTC	350 € TTC
Pédicures-podologues	250 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	300 € TTC	300 € TTC	300 € TTC
Sages-femmes	250 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	300 € TTC	300 € TTC	300 € TTC
Professionnels de santé militaires	Pour tout montant supérieur à 150 € TTC : Justifier le rationnel					

4. Les frais d'inscription

Afin d'accompagner les Professionnels de Santé dans leurs besoins professionnels de formation, de réunion ou d'éducation médicale/scientifique, AbbVie peut prendre en charge les frais d'inscription à hauteur des montants ci-dessous indiqués :

Frais d'inscription *						
Médecins	Professionnels de santé militaires	Pédicures-podologues	Pharmaciens	Masseurs-kinésithérapeutes	Infirmiers	Sages-femmes
Pas de limites			1 000 € TTC			

* Vérifier ce que comprend le montant de l'inscription

Exemples :

- ✓ Si montant des abonnements sont inclus dans le montant de l'inscription, celui-ci doit être déduit du montant total de l'inscription au congrès,
- ✓ Si déjeuner inclus, pas de prise en charge du déjeuner dans la convention.

N.B : La prise en charge de l'hospitalité pour un congrès sur sollicitation individuelle du Professionnel de Santé n'est pas autorisée.

Néanmoins, dans des situations exceptionnelles (par exemple pour une nouvelle aire thérapeutique, ou les Professionnels de Santé exerçant dans les DROM-COM, ...), un parrainage du Professionnel de Santé est possible. Seul le Directeur Médical est habilité à autoriser ces parrainages sollicités directement par le Professionnel de Santé.

Dans le cadre de prises en charge individuelles exceptionnelles sur sollicitation d'un Professionnel de Santé, les frais de transport et d'hôtellerie ne peuvent pas être engagés directement par le Professionnel de Santé. Ces réservations sont réalisées par l'Assistante du département.

5. Hospitalités cumulées incluant le transport

L'hospitalité Cumulée comprend les frais de restauration (repas et collation), de nuitée et de transport pour une personne et une opération.

Hospitalités cumulées incluant le transport			
Médecins Pharmaciens Infirmiers Professionnels de santé militaires	Masseurs-kinésithérapeutes	Pédicures-podologues	Sages-femmes
Pas de limites	3 000 € TTC	2 500 € TTC	5 000 € TTC

Règles de prise en charge (en régime de déclaration et d'autorisation)

Pour déterminer si des participants à une manifestation scientifique doivent être considérés comme des participants locaux ou non locaux « La règle des moins (-) ou plus (+) de 50 kilomètres » s'applique :

- Les participants considérés comme « locaux » sont ceux dont le lieu d'exercice se trouve à moins de 50 kilomètres du lieu de la manifestation scientifique.
Il sera possible de prendre en charge le transfert uniquement entre le lieu d'exercice et le lieu de la manifestation (Taxi, ticket de transport en commun, péage, parking).
- Les participants considérés comme « non locaux » sont ceux dont le lieu d'exercice se trouve à plus de 50 kilomètres du lieu de la manifestation scientifique.
Il sera possible de prendre en charge le transport et le transfert entre le lieu d'exercice et le lieu de la manifestation ainsi que l'hébergement

Le calcul doit être effectué pour un trajet aller entre le lieu d'exercice du Professionnel de Santé (ou domicile)-et le lieu prévu de la manifestation.

Celui-ci doit être uniquement réalisé via le site internet Mappy dont le lien se trouve ci-contre : <https://fr.mappy.com/>

Dans le cas où plusieurs itinéraires sont possibles via Mappy, un participant sera considéré comme « non local » si un des itinéraires dépasse 50 kilomètres.

Cette règle ne concerne que les événements non liés à une convention simplifiée (hors AMI simplifiées).



Staff simplifié

ENNOV J-1

Quoi ?

Réunion médicale et scientifique à l'initiative du Chef de service concerné. Le programme/thématiques présentés lors du staff a été initié par le siège et validé par le Conseil National de l'Ordre des Médecins sur la base d'une déclaration annuelle.

Qui participe ?

Uniquement les Médecins qui relèvent du CNOM

Pour tous les autres participants sans hospitalité : militaires, pharmaciens, infirmiers...

Si hospitalité prévue pour les PdS autres que Médecins : créer une RP ad'Hoc dans ATRIUM avec les mêmes caractéristiques que le staff : durée, lieu etc..**(cf. [FICHE RP](#))**

Hospitalité

Prise en charge des participants **Médecins uniquement** repas pour un montant max **25 € TTC boissons incluses**. Les spécialités des PdS invitées doivent correspondre à celles déclarées et définies sous ATRIUM

Où ?

Au sein de l'établissement hospitalier exclusivement

Quand ?

En semaine uniquement.
Durée : 30 mn minimum de contenu scientifique

Programme

Le matériel utilisé (slide kit etc....) doit être validé dans les outils dédiés (PromoMats/Medcoms).



Rétroplanning

J-1

Saisie de la réunion dans ATRIUM :

- Identifier la convention référencée à l'aide du menu déroulant
- Identifier les participants pressentis (5 participants minimum cf. procédure [PROC-ABV-DMOS-018](#))

J-0

Signature de la feuille d'émargement par les participants + collaborateurs AbbVie. (dates, heures, lieu etc... sont à préciser)

Toutes les personnes présentes ne bénéficiant pas d'hospitalité sont tenus de signer la feuille d'émargement et de cocher la case sans avantage.

J+15

Ajouter les informations post-événement

- Joindre la feuille d'émargement complétée et signée
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)
- Si présence d'étudiants sans hospitalité le mentionner en commentaire dans ATRIUM.
- **Ne pas oublier de faire passer le dossier en statut « en attente de mise en œuvre »**

J+60

Mise en œuvre faite par ENNOV

Clôture de la réunion



Informations complémentaires

- ✓ **Les autres Professionnels de Santé** ne peuvent pas bénéficier d'hospitalité car les conventions simplifiées n'ont pas été signées par les autres Conseils de l'Ordre et les ARS pour les PdS non rattachés à un Ordre.
- ✓ Si vous souhaitez faire participer des Médecins Militaires, Pharmaciens, Infirmiers etc.... avec hospitalité, Il faudra alors créer un événement type « RP ad'Hoc » dans ATRIUM avec les mêmes caractéristiques que le staff : durée, lieu etc..*(cf. [FICHE RP](#))*, obtenir les conventions d'hospitalité signées à J-15 avant le staff.
- ✓ **Hospitalité interdite pour les Professionnels sans n° RPPS**, si le PdS a déposé sa demande de n°RPPS auprès de son Conseil Départemental des Médecins (CDO), possibilité de prise en charge de l'hospitalité **sous condition d'obtenir une attestation du CDO précisant que le PdS est dans l'attente de son numéro RPPS.**
- ✓ **Staff organisé par un RMR** : ajouter la preuve de sollicitation du Chef de Service



Pour contrôler votre dossier :

Check-list :

- ☐ Programme validé et complété (date, heures, lieu etc..)
- ☐ [Liste d'émargement](#)
- ☐ Si staff organisé par un RMR : preuve de sollicitation du Chef de Sce.
- ☐ Professionnels de Santé diplômés et en attente de leur n° RPPS : joindre l'attestation de demande de n° RPPS transmise par le Conseil Départemental de l'Ordre
- ☐ [Pour vérifier votre dossier cliquer sur le lien de checklist UC](#)



Réunion Simplifiée

ENNOV J-1

Quoi ?

Réunion médicale et scientifique organisée par AbbVie avec pour support un programme scientifique type initié par le Siège et animée par un collaborateur Abbvie ou des intervenants extérieurs.

Qui participe ?

Uniquement les Médecins relavant du CNOM

Si hospitalité prévue pour les PdS autres que Médecins : créer une RP adhoc dans ATRIUM (**cf. FICHE RP adhoc**)

Hospitalité

Prise en charge des participants **Médecins uniquement** repas pour un montant max 50 € TTC boissons incluses. Les spécialités des PdS invitées doivent correspondre à celles déclarées et définies sous ATRIUM

Où ?

Lieu non ostentatoire, doit se tenir dans des emplacements généralement utilisés pour les réunions professionnelles.

Peut se dérouler dans un établissement de santé sous réserve de l'autorisation du Directeur de l'hôpital

Quand ?

En semaine

La durée de la réunion doit être de 1H30 minimum

Programme

Le programme/carton d'invitation de ces réunions simplifiées est initié par le siège, revu, validé et soumis au Conseil National de l'Ordre des médecins sur une base de déclaration annuelle. Le programme devra être adapté à la réunion (date événement, lieu etc...)

Matériel

Le matériel utilisé (slide kit etc....) doit être validé dans les outils dédiés (Prommomats/Medcoms).

Contrat

Les experts intervenant peuvent être rémunérés et si justifié il est possible de prendre en charge l'hébergement et l'acheminement, les frais d'hospitalité sont à ajouter dans le contrat. (**se référer à la [fiche contrat](#)**)

ATTENTION : l'événement simplifié devra être rattaché au contrat dans ATRIUM



Réunion Simplifiée

ENNOV J-1

Rétroplanning

Si contrat se référer à la fiche contrat

J-1

Saisie de la réunion dans ATRIUM :

Identifier la convention référencée à l'aide du menu déroulant

- Identifier les participants pressentis (5 participants minimum cf. procédure [PROC-ADV-DMOS-018](#))

J-0

Signature de la Feuille d'émargement par les participants + collaborateurs AbbVie. (dates, heures, lieu etc... sont à préciser)

Toutes les personnes présentes ne bénéficiant pas d'hospitalité sont tenus de signer la feuille d'émargement et de cocher la case sans avantage.

J+15

Ajouter les informations post-événement :

- Joindre la Feuille d'émargement complétée et signée
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)
- Si présence d'étudiants sans hospitalité le mentionner en commentaire dans ATRIUM.
- **Ne pas oublier de faire passer le dossier en statut « en attente de mise en œuvre »**

J+60

Mise en œuvre faite par ENNOV

Clôture de la réunion



Informations complémentaires

- ✓ Les autres Professionnels de Santé ne peuvent pas bénéficier d'hospitalité car les conventions simplifiées n'ont pas été signées par les autres Conseils de l'Ordre et les ARS pour les PdS non rattachés à un Ordre.
- ✓ Si vous souhaitez faire participer des Médecins Militaires, Pharmaciens, Infirmiers etc.... avec hospitalité, Il faudra alors créer un événement « [RP adhoc](#) » dans ATRIUM,
- ✓ La RP simplifiée peut se dérouler au sein d'un cabinet médical ou d'une maison médicale avec uniquement les médecins du cabinet ou de la maison médicale,
- ✓ **Hospitalité interdite pour les Professionnels de santé sans n° RPPS**, si le PdS a déposé sa demande de n°RPPS auprès de son Conseil Départemental des Médecins (CDO), possibilité de prise en charge de l'hospitalité **sous condition d'obtenir une attestation du CDO précisant que le PdS est dans l'attente de son numéro RPPS.**



Pour contrôler votre dossier :

Check-list :

- ☐ Programme/carton validé adapté à la RP
- ☐ [Liste d'émargement](#)
- ☐ Professionnels de Santé diplômés et en attente de leur n° RPPS : joindre l'attestation de demande de n° RPPS transmise par le Conseil Départemental de l'Ordre
- ☐ [Pour vérifier votre dossier cliquer sur le lien de checklist UC](#)



AMI Simplifiée

ENNOV J-20

Quoi ?

Session de formation pratique comportant obligatoirement un rappel théorique, une démonstration et le cas échéant un apprentissage avec plusieurs professionnels de santé à l'utilisation de techniques médicales. .

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

2 conventions simplifiées possibles :

➔ **1/ UNE DEMI-JOURNÉE A UNE JOURNÉE**

➔ **2/ DEUX JOURNEES**

Qui participe ?

Uniquement les Médecins relavant du CNOM

Si hospitalité prévue pour les PdS autres que Médecins : créer une RP adhoc dans ATRIUM (cf. [FICHE RP adhoc](#))

Hospitalité

Prise en charge des participants **Médecins uniquement** :

1/ jusqu'à 2 repas à 50€ TTC / repas / participant– 1 nuitée à 150€ - Prise en charge totale incluant les frais de transport = 2000€ TTC

2/ Jusqu'à 4 repas à 50€ TTC / repas / participant – 2 nuitées à 150€ - Prise en charge totale incluant les frais de transport = 2000€ TTC

Où ?

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

Quand ?

En semaine

Programme

Le programme/carton d'invitation de ces réunions simplifiées est initié par le siège, revu, validé et soumis au Conseil National de l'Ordre des médecins sur une base de déclaration annuelle. Le programme devra être adapté à la réunion (date événement, lieu etc...)

Matériel

Le matériel utilisé (slide kit etc....) doit être validé dans les outils dédiés (Prommomats/Medcoms).

Contrat

Les experts intervenant peuvent être rémunérés et si justifié il est possible de prendre en charge l'hébergement et l'acheminement, les frais d'hospitalité sont à ajouter dans le contrat. (se référer à la [fiche contrat](#))

ATTENTION : l'événement simplifié devra être rattaché au contrat dans ATRIUM



AMI Simplifiée

ENNOV J20

Rétroplanning

Si contrat se référer à la fiche contrat

J-20

Saisie de la réunion dans ATRIUM :

Identifier la convention référencée à l'aide du menu déroulant

- Identifier les participants pressentis (5 participants minimum cf. procédure PROV-ABV-DMOS-018)

J-15

ENNOV soumet l'AMI + liste des participants au CNOM

=> Possibilité d'ajouter des PDS

J-7

ENNOV soumet la mise à jour de l'AMI + liste définitive des pds ajoutées au CNOM

J 0

Signature de la Feuille d'émargement par les participants + collaborateurs AbbVie. (dates, heures, lieu etc... sont à préciser)

Toutes les personnes présentes ne bénéficiant pas d'hospitalité sont tenus de signer la feuille d'émargement et de cocher la case sans avantage.

J+15

Ajouter les informations post-événement :

- Joindre la Feuille d'émargement complétée et signée
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)
- Si présence d'étudiants sans hospitalité le mentionner en commentaire dans ATRIUM.
- **Ne pas oublier de faire passer le dossier en statut « en attente de clôture »**

J+30

Clôture de la réunion



Informations complémentaires

- ✓ Sessions de formation en petits groupe, à l'utilisation de techniques médicales ou chirurgicales et/ou à l'utilisation de dispositifs médicaux ou chirurgicaux qui nécessitera l'envoi de conventions d'hospitalité.
- ✓ Ces Sessions de formations pratiques sur site seront conduites dans le respect du règlement intérieur des structures d'exercice professionnel.
- ✓ Si ces techniques sont effectuées sur des patients, les PDS réalisant ces actes devront recueillir les consentements des patients et les tenir à disposition d'AbbVie en cas de contrôle/audit.
- ✓ Les autres Professionnels de Santé ne peuvent pas bénéficier d'hospitalité car les conventions simplifiées n'ont pas été signées par les instances ordinales et l'ARS pour les PdS non rattachés à un Ordre.
- ✓ Si vous souhaitez faire participer des Médecins Militaires, Pharmaciens, Infirmiers etc.... avec hospitalité, Il faudra alors créer un événement ponctuel de type « RP Promo/Non promo
- ✓ L'AMI simplifiée doit se dérouler au sein d'établissements de santé publics ou privés ou plus largement au sein des structures d'exercice professionnel, par des praticiens maîtrisant ces techniques e/ou ces dispositifs.
- ✓ **Hospitalité interdite pour les Professionnels de santé sans n° RPPS**, si le PdS a déposé sa demande de n°RPPS auprès de son Conseil Départemental des Médecins (CDO), possibilité de prise en charge de l'hospitalité **sous condition d'obtenir une attestation du Conseil Départemental de l'Ordre précisant que le PdS est dans l'attente de son numéro RPPS.**



Pour contrôler votre dossier :

Check-list :

- ☐ Programme/carton incluant une partie théorique et une partie pratique validé adapté à l'événement fille
- ☐ [Liste d'émargement](#)
- ☐ Professionnels de Santé diplômés et en attente de leur n° RPPS : joindre l'attestation de demande de n° RPPS transmise par le Conseil Départemental de l'Ordre
- ☐ [Pour vérifier votre dossier cliquer sur le lien de checklist UC](#)



Quoi ?

Réunions promotionnelles ou non promotionnelles initiées par AbbVie, L'objectif étant l'amélioration des connaissances médicales/scientifiques et/ou de la prise en charge du patient.

Qui intervient ?

PdS choisis sur la base de leur expertise.

Qui participe ?

Des professionnels de santé dont la spécialité est concernée par la thématique abordée et qui sont inscrits à leurs Ordres respectifs. Prise en charge des frais d'hospitalités pour les participants. Seuls les participants préalablement déclarés peuvent bénéficier d'hospitalité,

Où ?

Lieu non ostentatoire, doit se tenir dans des emplacements généralement utilisés pour les réunions professionnelles.

Vérifier votre lieu dans SMART PLACE

Peut se dérouler dans un établissement de santé sous réserve de l'accord du Directeur de l'Hôpital.

Quand ?

En semaine et fin de semaine

Programme

Durée : 1H30 minimum - programme validé dans les outils appropriés (PromoMats/MedComms)

Matériel

Validation de la présentation des orateurs dans les outils appropriés (PromoMats/MedComms) si applicable

Invitations

Convention d'hospitalité qui devra être signée par le PdS.

Contrat

Les experts intervenant peuvent être rémunérés et si justifié il est possible de prendre en charge l'hébergement et l'acheminement. (se référer à la [fiche contrat](#))

ATTENTION : l'événement devra être rattaché au contrat.



RP – déclaration (en dessous des seuils)

J-40

Rétroplanning

Si contrat se référer à la fiche contrat

J-40

ENNOV réceptionne le dossier dans ATRIUM

- Analyse la conformité du dossier
- Valide le dossier
- **ENNOV génère et envoi les conventions d'hospitalité pour signature via ATRIUM**

J- 15

Clôture des signatures et déclaration aux Autorités compétentes

- Conventions signées
- Programme validé

J-0

Signature de la Feuille d'émargement par les participants + collaborateurs AbbVie.

Toutes les personnes présentes ne bénéficiant pas d'hospitalité sont tenus de signer la feuille d'émargement et de cocher la case sans avantage.

J+15

Ajouter les informations post-événement

- Joindre la feuille d'émargement complétée et signée
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)
- **Si présence d'étudiants sans hospitalité le mentionner en commentaire dans ATRIUM.**

J+30

ENNOV clôture l'activité

J+90

Transmission du tableau de transparence



RP – Demande d'autorisation (au dessus des seuils)

J-100

Rétroplanning

Si contrat se référer à la fiche contrat

J- 100

ENNOV réceptionne le dossier dans ATRIUM :

- Analyse le dossier
- Valide le dossier
- Génère les projets de conventions d'hospitalités

J-90

Demande d'autorisation aux Autorités compétentes

- Projet de conventions d'hospitalités
- Programme

J-15

A réception de l'autorisation du dossier par les Autorités, et avant l'événement, les conventions d'hospitalités seront envoyées en signature aux PdS en « statut invité et pressenti ».

J-0

Faire signer la Feuille d'émargement par l'ensemble des participants y compris staff AbbVie.

Toutes les personnes présentes ne bénéficiant pas d'hospitalité sont tenus de signer la feuille d'émargement et de cocher la case sans avantage.

J+15

Ajouter les informations post-événement

- Joindre la feuille d'émargement complétée et signée
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)
- **Si présence d'étudiants sans hospitalité le mentionner en commentaire dans ATRIUM.**

J+30

ENNOV Clôture l'activité

J+90

Transmission du tableau de transparence



Informations complémentaires

Il est impératif de faire valider les éléments relatifs à l'évènement (dates, programme, intervenants) avec les PDS concernés. En cas de modifications de l'un de ces éléments (report de date etc....), une nouvelle soumission sera nécessaire.

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.**

Bien vérifier la prise en charge des PdS locaux pour lesquels **UNIQUEMENT** les frais de transferts sont autorisés

- ✓ **Hospitalité interdite pour les Professionnels sans n° RPPS**, si le PdS a déposé sa demande de n°RPPS auprès de son Conseil Départemental des Médecins (CDO), possibilité de prise en charge de l'hospitalité **sous condition d'obtenir une attestation du CDO précisant que le PdS est dans l'attente de son numéro RPPS.**



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



RP

Pour contrôler votre dossier :

Check-list :

- ☐ Programme/carton validé

Pour les événements Congrès nationaux et internationaux :

- ☐ Liste des événements validée par le Médical
- ☐ Liste PdS validée par le médical
- ☐ [Liste d'émargement](#)
- ☐ Professionnels de Santé diplômés et en attente de leur n° RPPS : joindre l'attestation de demande de n° RPPS transmise par le Conseil Départemental de l'Ordre
- ☐ [Pour vérifier votre dossier cliquer sur le lien de checklist UC](#)



Hospitalité – Restauration

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

- A partir d'1h30 de temps scientifique minimum : 1 repas + 1 pause
- A partir de 6h00 de temps scientifique minimum : 1 repas + 2 pauses

✓ Le nombre maximum de pauses est limité à 2 pauses par jour.

✓ Si un hébergement avec petit-déjeuner est prévu la veille de l'évènement (si justifié), la manifestation commençant le matin ne pourra pas débuter par une hospitalité (*exemple : café d'accueil, etc...*).

Type d'hospitalité	Limite - Déclaration	Limite - Autorisation
Restauration - Pause	15 euros	15 euros
Restauration - Repas	50 euros	60 euros

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants



Participation congrès

Sce congrès -Via Agence

J-40

Quoi ?

Prise en charge des frais d'hospitalités des PdS pour la participation à des congrès afin d'améliorer leurs connaissances scientifiques et médicales

Qui participe?

Les PdS parrainés doivent avoir une expérience et/ou des compétences pertinentes au regard du domaine thérapeutique couvert lors du congrès afin de tirer un bénéfice

Programme Bulletin d'inscription

Programme définitif (dates, lieu, intitulé des sessions, noms des intervenants) + bulletin d'inscription précisant le détail des droits ouverts

Lieu ?

Lieu conforme aux politiques OEC

Vérifier votre lieu dans SMART PLACE

Aucun éléments ostentatoires ou festif ne peut faire partie du programme.

Invitations Documentation

Tous documents associés d'AbbVie (ex. invitations, publications, présentations, dépliants et documents promotionnels et non promotionnels) doivent être approuvés conformément au processus applicable d'approbation des documents avant le congrès



Rétroplanning

J-40

UC réceptionne le dossier dans ATRIUM

- Analyse la conformité du dossier
- Valide le dossier
- génère et envoie les conventions d'hospitalité pour signature via ATRIUM

J- 15

Clôture des signatures et déclaration aux Autorités compétentes

- Conventions signées
- Programme définitif (dates, lieu, intitulé des sessions, noms des intervenants) + bulletin d'inscription précisant le détail des droits ouverts

J- 0

Déroulement de l'événement

J+15

Ajouter les informations post-événement

- Joindre les Attestations de présence transmise par l'organisateur du congrès./ Feuille d'émargement globale signée par les participant + collaborateurs AbbVie.
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)

J+90

Transmission du tableau de transparence

Clôture de l'activité



Rétroplanning

J-100

UC réceptionne le dossier dans ATRIUM

- Analyse le dossier
- Valide le dossier
- Génère **les projets** de conventions d'hospitalités

J- 90

Demande d'autorisation auprès des Autorités compétentes avec l'ensemble des documents requis (projet convention, programme et bulletin d'inscription)
Si demande de complément d'information ou refus émis par les Autorités l'Unité Centralisée fait parvenir la notification à l'initiateur pour transmission PdS.

L'unité Centralisée apporte une réponse aux Autorités en concertation avec l'initiateur.

L'autorité compétente émet une autorisation ou maintient son refus.

J-15

A réception de l'acceptation du dossier par les Autorités, et avant l'événement, les conventions d'hospitalités seront envoyées en signature aux PdS en « statut confirmé ».

J-0

Déroulement de l'événement

J+15

Ajouter les informations post-événement

- Joindre les Attestations de présence transmise par l'organisateur du congrès./ Feuille d'émargement globale signée par les participant + collaborateurs AbbVie.
- Mettre à jour la liste des participants (statut post-événement etc..)

J+90

Transmission du tableau de transparence

Clôture de l'activité



Participation congrès

Sce congrès -Via Agence

Informations complémentaires

- ✓ Validation nécessaire du Département Médical, liste des PdS validée + liste des événements validés.
- ✓ La prise en charge de l'hospitalité pour un congrès sur sollicitation individuelle du PdS de santé n'est pas autorisée.
- ✓ Néanmoins, dans des situations exceptionnelles (par exemple pour une nouvelle aire thérapeutique, ou les professionnels de santé exerçant dans les DOM-TOM,...), un parrainage du professionnel de santé est possible. Seul le Directeur Médical est habilité à autoriser ces parrainages sollicités directement pas le PdS.
- ✓ AbbVie doit régler les frais d'inscription directement à l'organisateur du congrès.
- ✓ AbbVie doit prendre toutes les dispositions liées au déplacement à l'avance (ex. réservations d'hôtel, transport, les repas de groupe) et ne peut rembourser aux PdS que les dépenses associées au parrainage qui ne peuvent pas faire l'objet d'une réservation préalable (ex. taxis, ou repas à l'aéroport).
- ✓ **Hospitalité interdite pour les Professionnels sans n° RPPS**, si le PdS a déposé sa demande de n°RPPS auprès de son Conseil Départemental des Médecins (CDO), possibilité de prise en charge de l'hospitalité **sous condition d'obtenir une attestation du CDO précisant que le PdS est dans l'attente de son numéro RPPS.**



Participation congrès

Sce congrès -Via Agence

Pour contrôler votre dossier :

Check-list :

- ☐ Programme + bulletin d'inscription détaillant les droits ouverts

Pour les événements Congrès nationaux et internationaux :

- ☐ Liste des événements validée par le Médical
- ☐ S'assurer que les PdS sélectionnés sont bien sur la liste validée par le médical
- ☐ Attestation de présence
- ☐ [Liste d'émargement](#) si applicable
- ☐ Professionnels de Santé diplômés et en attente de leur n° RPPS : joindre l'attestation de demande de n° RPPS transmise par le Conseil Départemental de l'Ordre
- ☐ [Pour vérifier votre dossier cliquer sur le lien de checklist UC](#)

Contractualisation avec Association de PdS (Location de stand)

Déclaration ≤ au seuil 2000€ HT



De quoi s'agit-il ?

Il s'agit du soutien financier octroyé par AbbVie à une entité (HCO) pour un événement ou un projet avec des contreparties en retour. Sont incluses les locations de stand.

Qui organise ?

Associations de PdS, Sociétés Savantes, toutes organisations regroupant des Professionnels de Santé : contrat soumis à déclaration à l'Agence Régionale de Santé

Où ?

Les lieux sont choisis par les organisateurs, mais doivent répondre aux critères d'AbbVie. Le lieu doit être adapté à la manifestation [Vérifier votre lieu dans SMART PLACE](#)

Comment ?

Conformité des statuts pour percevoir une rémunération en contrepartie d'une prestation. Abbvie ne peut pas demander d'être le seul sponsor d'une HCO.

Programme

Programme des organisateurs détaillé avec les horaires. Le programme doit être en relation avec les aires thérapeutiques d'AbbVie

Matériel

Tout document présent sur le stand devra être dans la liste positive

Montant

Pour les associations de PDS et les contrats tripartites : Seuil à ne pas dépasser 2000 € Net

Rétroplanning

J-28

L'Unité Centralisée :

- Analyse la conformité du dossier
- Contrôle les documents joints (Statuts, JO etc..)
- Valide le dossier

J-22

- L'assistante génère et envoie le contrat en signature
- Télécharge le contrat signé dans les documents ATRIUM

J-15

L'unité centralisée dépose le contrat auprès de l'ARS

J-0

Déroulement de l'événement

J+30

Ajout des preuves du service rendu

J+90

Clôture de l'activité

Rétroplanning

J-100

L'Unité Centralisée :

- Analyse le dossier
- Contrôle les documents joints (Statuts, JO etc..)
- Valide le dossier
- Génère de le projet de contrat dans ATRIUM

J-90

- L'unité centralisée dépose le contrat en demande d'autorisation auprès de l'ARS avec l'ensemble des documents requis (contrat, statut, programme...)
- Si demande de complément d'information ou refus émis par les Autorités l'Unité Centralisée fait parvenir la notification à l'initiateur pour transmission à l'Association ou Sté mandatée

L'unité Centralisée apporte une réponse aux Autorités en concertation avec l'initiateur si applicable

L'autorité compétente émet une autorisation ou maintien son refus.

J-15

A réception de l'acceptation du dossier par l'ARS, et avant l'événement, l'assistante génère et envoi le contrat en signature à l'association ou Sté mandatée.

J-0

Déroulement de l'événement

J+30

Ajout des preuves du service rendu.

J+90

Clôture le contrat



Contractualisation Association de Pds (Location de stand)

Informations complémentaires

- ✓ Le besoin légitime de parrainer un congrès, une réunion scientifique etc... doit être clairement identifié avant de fournir les fonds au regard de la qualité scientifique et pédagogique de la documentation relative au congrès, réunion etc...
- ✓ Le lieu pour la réunion doit être conforme à nos règles.
- ✓ La manifestation ne peut pas se dérouler dans un lieu ostentatoire, de loisirs.
- ✓ Interdiction de divertissement ou d'autres activités de loisirs ou sociales.
- ✓ Ne pas être le seul sponsor de l'événement

POINTS À VÉRIFIER :

STATUTS DE L'ASSOCIATION

- ✓ Si la manifestation est organisée par une association : les statuts de l'Association doivent permettre à l'Association d'organiser des manifestations scientifiques.
- ✓ L'association doit être habilitée à recevoir de l'argent de fonds privés via la réalisation de prestations.
- ✓ La contrepartie financière d'AbbVie doit être proportionnelle aux services rendus

CONTRACTUALISATION

Si l'association est l'organisatrice : le contrat est à faire directement avec l'Association

Si l'association mandate une agence pour l'organisation, un mandant de gestion est requis, un contrat tripartite est nécessaire.



Contractualisation Association de PdS (Location de stand)

Check-list pièces jointes pour contrôler votre dossier :

Information Pré-événement :

- ☐ Description du projet ou programme/brochure de l'événement
- ☐ Fiche circuit de validation de contrat si applicable
- ☐ Devis obligatoire et détaillé si plusieurs contre parties
- ☐ Lettre de mandat de gestion si applicable
- ☐ Statuts à jour de l'association de moins 2 ans ou statuts certifiés conformes
- ☐ Extrait du JO et ou récépissé de déclaration de modification en préfecture.
- ☐ Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois (si TVA applicable) (Ne pas télécharger dans ATRIUM)
- ☐ Extrait de Kbis (si applicable) dans le moins de 3 mois
- ☐ RIB (Ne pas télécharger dans ATRIUM)

Information Post événement :

- ☐ Preuve de la réalisation, confirmation, par l'initiateur, de la réalisation de la prestation conformément au contrat à réception de la facture

Locations de stand/symposium : Livrables acceptés

Intervention	livrable
Location de stand	Facture + Photo table et totem (sans personnes sur la photo [droit à l'image]) ou Attestation de la société mandatée de la bonne tenue du stand (dates et heures)
Symposium	Facture + Attestation de la société mandatée de la bonne tenue du sympo (dates et heures) Ou preuves de la réalisation de la prestation orateur associée (feuille d'émargement, présentation validée ...)



Contractualisation avec les PDS

J-40 sans ACA J-56 avec ACA

Quoi ?

Les professionnels de santé intervenant pour le compte d'AbbVie doivent être choisis d'après des critères de sélection (qualification, expertise, réputation scientifique....) renseignés dans le **formulaire de justification qui détaille** la mission confiée au PdS.

COMMENT ?

Le montant de la rémunération est calculé en multipliant la Fair Market Value (FMV) par le nombre d'heures de prestation (durée travail préparatoire + temps de présentation). La définition du régime (déclaration / autorisation) tient compte de la rémunération et du montant des hospitalités. Il est recommandé d'utiliser la calcullette de simulation . Lien [Calcullette](#)

Ne pas s'engager vis-à-vis du PdS avant que le dossier soit approuvé par l'UC dans l'outil ATRIUM

Le matériel associé jeux de diapositives, programme etc... doit être approuvé dans les outils dédiés PromoMats/Medcomms

Avant d'initier la prestation, le contrat doit être signé par les 2 parties et déclaré auprès des Autorités Compétentes (si applicable)

Dans le cadre d'un contrat associé à un événement, les frais d'hospitalité doivent **être ajoutés au contrat (si applicable) et non à la convention d'hospitalité.**

Toutes prestations **avec** rémunération et/ou hospitalités ou **non** doivent faire l'objet de l'établissement d'un contrat.

Le contrat sans rémunération ne fera pas l'objet d'une déclaration **sauf s'il y a hospitalité**. Cependant si le PdS est un praticien hospitalier à temps plein, il lui appartiendra de faire sa demande d'autorisation de cumul d'activité et de joindre la preuve de la demande auprès de sa hiérarchie dans ATRIUM,

Type d'avantage	Montant du seuil par heure	Montant du seuil par demi-journée	Montant du seuil par contrat
Contrat de collaboration scientifique	200 €	800 € *	2 000 € *

* Honoraires rémunération + hospitalité incluse.

Nature de l'avantage	Montant du seuil par personne
Repas (déjeuner, dîner)	50 € TTC
Collation (pause)	10 € TTC
Hébergement (nuitée + petit déjeuner)	150 € TTC
Transport (transferts inclus)	Au réel TTC
Hospitalité Cumulée	2 000 € TTC

Rétroplanning

Sans
ACA

Avec
ACA

J-40

L'Unité Centralisée :

- Analyse le dossier
- Génère le tiering du PdS dans Fairpay
- Valide le dossier
- Envoi le contrat en signature + demande cumul si applicable

J-56

J-10

- A réception ACA (si applicable) et contrat signé
Déclaration aux Autorités compétentes avec l'ensemble des documents requis

J-10

Si recommandation du CNOM, le courrier devra être envoyé, par l'initiateur, au PdS, le mail devra être attaché au dossier dans ATRIUM



Contractualisation avec les PDS

Déclaration (\leq aux seuils)

**Sans
ACA**

Rétroplanning

**Avec
ACA**

J 0

Intervention du PdS

- [Liste d'émargement](#) (si applicable)

J 0

J + 30

L'initiateur :

- Complète le temps de travail réalisé par le PdS dans ATRIUM
- Joint les livrables

J + 30

L'initiateur ou l'assistante envoie la note d'honoraires dématérialisée au PdS et en assure le suivi

**réception
note
d'honoraire**

**réception
note
d'honoraire**

L'unité centralisée vérifie les informations ajoutées dans ATRIUM + note d'honoraires + frais si applicable, édite l' ACR pour demande de paiement. Vérifie que les livrables et les justificatifs de frais sont conformes et joint au dossier

J + 90

Clôture le contrat dans ATRIUM

J + 90

Rétroplanning

J-100

L'Unité Centralisée :

- Analyse le dossier
- Génère le tiering du PdS dans Fairpay
- Valide le dossier
- Génère le **projet** contrat + demande cumul si applicable

J-70

Demande d'autorisation auprès des Autorités compétentes avec l'ensemble des documents requis (projet contrat + cumul d'activités (si applicable) + programme (si applicable))

Si demande de complément d'information ou refus émis par les Autorités l'Unité Centralisée fait parvenir la notification à l'initiateur pour transmission PdS. L'unité Centralisée apporte une réponse aux Autorités en concertation avec l'initiateur.

L'autorité compétente émet une autorisation ou maintien son refus.

J-15

Si autorisation édition contrat pour signature abbVie et PdS.

Rétroplanning

J-0

Intervention du PdS

- Feuille d'émargement

J + 30

L'initiateur :

- Complète le temps de prestation réalisé par le PdS dans ATRIUM
- Joint les livrables

L'initiateur ou l'assistante envoie la note d'honoraires dématérialisée au PdS et en assure le suivi

réception
note
d'honneur

L'unité centralisée vérifie les informations ajoutées dans ATRIUM + note d'honoraires + frais si applicable, édite l' ACR pour demande de paiement. Vérifie que les livrables et les justificatifs de frais sont conformes et joint au dossier

J+90

Clôture le contrat dans ATRIUM



Informations complémentaires

Recommandation d'utiliser la [fiche contact PdS](#), les informations indispensables au dépôt du contrat + paiement doivent être complétée par le Professionnel de Santé.(ex. : Régime URSSAF, si URSSAFF assujetti à la TVA oui/non – Sécurité Sociale, ACA oui non délai d'obtention)

Le programme/carton doit être complété et validé (date intervention, lieu, horaires détaillées, titre des PdS etc....

Le temps de préparation prévu ne doit pas excéder environ 3 fois le temps d'intervention de l'orateur,

Si changement de date et/ou d'intervenant et/ou de programme. Le dossier ATRIUM doit repasser en statut de mise au point, une validation du N+1 est requise,

Les éléments constitutifs du contrat (période de la prestation, honoraires, montant des hospitalités, type de prestation doivent être conformes au contrat déposé aux Autorités.

Privilégier la prise en charge directe AbbVie lors de l'octroi d'hospitalité,

Hospitalité interdite pour les Professionnels sans n° RPPS, si le PdS a déposé sa demande de n°RPPS auprès de son Conseil Départemental des Médecins (CDO), possibilité de prise en charge de l'hospitalité **sous condition d'obtenir une attestation du CDO précisant que le PdS est dans l'attente de son numéro RPPS.**



Contractualisation avec les PDS

Déclaration (\leq aux seuils)

Pour contrôler votre dossier :

Check-list :

Initiateur / Assistante :

Initiation :

- ☐ [Formulaire justification](#) form complété
- ☐ Si advisory board compléter le formulaire : Réunion de groupes d'Experts : [justification du besoin et rationnel](#)
- ☐ [fiche contact PdS](#) complétée (pas obligatoire)
- ☐ CV si première contractualisation ou mise à jour CV si applicable en cas changement de tiering
- ☐ Carton d'invitation ou programme validé
- ☐ Vérification existence du PdS dans la base fournisseur ou création le cas échéant
- ☐ Numéro d'ordre interne pour la facturation

Unité Centralisée :

- ☐ Ajoute le justificatif du tiering obtenu de FairPay
- ☐ Contrat signé
- ☐ Déclaration/autorisation IDAHE/EPS
- ☐ Recommandation si applicable
- ☐ Autorisation

Post événement :

- ☐ Livrables, compte-rendu etc....
- ☐ Feuille d'émargement signée si applicable

Facturation (points de vérification par l'UC) :

- ☐ Note d'honoraires + frais conformes
- ☐ Attestation URSSAF datant de moins de 6 mois (si applicable et si cumul montants CCS déclarés $> 5,000\text{€}$ par années civile)
- ☐ ACR complété à joindre dans ATRIUM par l'UC
- ☐ [Pour vérifier votre staff cliquer sur le lien de checklist UC](#)



Contractualisation avec les PDS

Déclaration (\leq aux seuils)

Pour contrôler votre dossier :

Liste livrables :

Advisory Board : Livrables acceptés :

Pré-travail	Livrable
Pré-Read/Revue bibliographique	Mail d'envoi des pré-read (par exemple mail infomed)
Revue de slides/appropriation	Référence Medcomms/PromoMat ou première page du Slide Kit (SK) comportant la référence Medcomms/PromoMat

Intervention	livrable
Présentiel : participation lors du board	Feuille d'émargement + compte-rendu : date, heures, durée personnes présentes, sujets abordés (si CR confidentiel : seulement page avec les informations ci-dessus) ou réf. De validation du compte-rendu.
Virtuel : participation lors du board	feuille d'émargement signée via Adobesign + compte-rendu : date, heures, durée personnes présentes, sujets abordés (si CR confidentiel : seulement page avec les informations ci-dessus) ou réf. De validation du compte-rendu.
Relecture de CR du board	Mail du pds confirmant la relecture Ou mail de l'initiateur confirmant la relecture par le PDS du compte-rendu



Contractualisation avec les PDS

Déclaration (\leq aux seuils)

Pour contrôler votre dossier :

liste livrables :

Prestation d'orateur : Livrables acceptés :

Pré-travail	livrable
Revue bibliographique	Mail d'envoi des pré-read (par exemple mail infomed)
Recherche bibliographique du PDS	Le SK produit à l'aide de la recherche biblio servira de livrable : > Référence Medcomms/PromoMat ou première page du SK du PdS comportant la référence Medcomms/PromoMat
Préparation de slides par le pds	Référence Medcomms/PromoMat ou première page du SK du PdS comportant la référence Medcomms/PromoMat
Revue de slides/appropriation ABV	Référence Medcomms/PromoMat ou première page du SK ABV comportant la référence Medcomms/PromoMat Dans le cas d'une réunion de revue des slides : CR de la réunion
Réunion de calage <u>avec représentant ABV</u>	<ul style="list-style-type: none">• Compte rendu : date, heures, durée, personnes présentes, sujets abordés• Si réunion faite le jour l'événement : feuille d'émargement réunion de calage à part
Coordination entre orateurs / modérateur(s) <u>sans représentant ABV</u>	Compte rendu /mail de l'initiateur vers les pds pour l'organisation de la réunion de coordination : date, heures, durée, personnes présentes, sujets abordés Et/ou Échanges de mails entre PDS

Intervention	livrable
Intervention en présentiel	Feuille d'émargement de la RP ou feuille d'émargement orateur(s) seul(s)
Intervention Virtuelle	Feuille d'émargement signée via AdobeSign Ou mail de l'initiateur attestant de la présence des pds avec les informations suivantes : date, heures, durée, personnes présentes



Contractualisation avec les PDS

Déclaration (\leq aux seuils)

Pour contrôler votre dossier :

Liste livrables :

Prestation de consultant : Livrables acceptés 1/2

Pré-travail	livrable
Revue bibliographique	Mail d'envoi des pré-read (par exemple mail infomed)
Recherche bibliographique du PDS	Le SK produit à l'aide de la recherche biblio servira de livrable : > Référence Medcomms/PromoMat ou première page du SK du PdS comportant la référence Medcomms/PromoMat
Préparation de slides par le pds	Référence Medcomms/PromoMat ou première page du SK comportant la référence Medcomms/PromoMat
Revue de slides/appropriation ABV	Référence Medcomms/PromoMat ou première page du SK comportant la référence Medcomms/PromoMat



Contractualisation avec les PDS

Déclaration (\leq aux seuils)

Pour contrôler votre dossier :

Liste livrables :

Prestation de consultant : Livrables acceptés 2/2

intervention	livrable
Revoir et valider les objectifs pédagogiques et valider le programme scientifique après ajustements le cas échéant	Compte rendu : date, heures, durée, personnes présentes, sujets abordés Ou mail de compte rendu : date, heures, durée, personnes présentes, sujets abordés
Briefing/calage	Compte rendu de briefing : Date, heures, personnes présentes, sujets abordés ou mail de compte rendu :: Date, heures, personnes présentes, sujets abordés
Formation des équipes en interne	Feuille d'émargement Ou Attestation de l'initiateur prouvant la bonne tenue de la formation. (l'initiateur est responsable de fournir les preuve confidentielles des évaluations si nécessaire)
Video/interview/conférence de presse	Référence Medcomms/PromoMat Video,/lien de video/emplacement de la video/dossier de presse (l'initiateur est responsable de fournir les preuves si nécessaire)
Revue/élaboration dossier de remboursement	Mail du pds confirmant la relecture Ou Mail de l'initiateur confirmant la relecture par le PDS du compte-rendu
Publication de contenu sur réseau social	Référence Medcomms/PromoMat Screens du contenu sur le réseau social utilisé/emplacement sur le sharepoint du contenu (l'initiateur est responsable de fournir les preuves si nécessaire)

HVN

Hospitalité de Valeur Négligeable

- ✓ Une feuille d'émargement complétée, incluant notamment la date de la HVN
- ✓ Justificatif de la dépense (facture)
- ✓ Les documents doivent être joints dans Concur.

QUELS SONT LES PRINCIPAUX POINTS DE VIGILANCE

- ☐ S'assurer que le PdS n'a pas déjà bénéficié de 2 HVN (maximum – Loi Encadrement des Avantages 2/an/PS)
- ☐ S'assurer de respecter le seuil maximum de 30 euros TTC par personne pour les HVN
- ☐ S'assurer de la complétion de l'ensemble des champs de la liste d'émargement
- ☐ S'assurer de la cohérence entre montant présent sur le ticket de caisse et le montant à rembourser dans Concur
- ☐ S'assurer du **caractère impromptu** du déjeuner
- ☐ Bien compléter le rapport de visite dans Veeva avec un point de vigilance pour l'orthographe du nom du PdS
- ☐ S'assurer de la conformité du lieu du déjeuner

Documents et liens utiles

[Livret PDS encadrement des avantages](#)

[fiche contact PdS](#)

[Comment vérifier si la fiche contact et CV sont joints dans la fiche PdS](#)

[Rémunération nette : la calculette](#)

[ANX-ABV-DMOS-002](#) – Montants des avantages autorisés aux PdS et Associations de PdS

[PROC-ABV-DMOS-004](#)- Gestion des Hospitalités de Valeur Négligeable

[PROC-ABV-DMOS-007](#) – Contrat avec les associations de PdS et Contrats de Location de stand – hors études cliniques

[PROC-ABV-DMOS-009](#) – Gestion d'un CCS avec les PdS – hors études cliniques

[PROC-ABV-DMOS-012](#) – Gestion d'une RP via service congrès – hors études cliniques

[PROC-ABV-DMOS-017](#) – Gestion d'une RP hors service congrès – hors études cliniques

[PROC-ABV-DMOS-018](#) – Gestion des conventions simplifiées et des RP simplifiées /Staffs/AMI simplifiées

[PROC-ABV-DMOS-019](#) – Gestion d'une RP via agence hors service congrès –hors études cliniques

[FORM-ABV-DMOS-021](#) – Liste d'émargement

[FORM-ABV-DMOS-024](#) Liste d'émargement – Réunion de groupes d'experts (Advisory board)