

Sessions d'informations Unité centralisée

Unité centralisée

Sessions du 17 mars au 31 mars 2023



Objectifs :

A compter du 3 avril 2023, de nombreuses simplifications seront mises en place.

Ces sessions ont pour objectif de vous informer de ces différents changements.

Des formations approfondies, par thèmes, seront organisées lors des kiosques LEA (1 fois par semaine)

Vos Chefs de projets seront à votre disposition

NEW

- 1 - Nouveaux délais de soumission UC/ENNOV
- 2 - Nouveaux modèles de contrats à disposition
- 3 – Centralisation des données PdS/ATRIUM via la fiche contact PDS
- 4 - Livret d'informations Loi Encadrement des Avantages (LEA)
- 5 – Rémunération nette pour définir le régime : calculette
- 6 - Mise en conformité de la signature des conventions d'hospitalité
- 8 – Information : PADHUES – Infirmiers
- 9 - Planification des formations notes d'honoraires dématérialisées

1. Nouveaux délais de soumission UC/ENNOV

Activité	Gestion	Déclaration	Autorisation	Commentaires
Contrat PdS avec ACA (CCS)	Unité centralisée	J-56	J-100	Augmentation du délai en déclaration (initialement J-45) pour permettre l'obtention de l'ACA Réduction du délai en autorisation (initialement J-135) suite à un retour d'expériences
Contrat PdS sans ACA (CCS)	Unité centralisée	J-40	J-100	Nouveauté : L'ACA n'étant pas nécessaire, le délai de traitement du dossier est réduit Extension de ce délai pour les contrats avec les établissements de santé
Contrat Association de PdS	Unité centralisée	J-28	J-100	Augmentation du délai en déclaration (initialement J-15) pour permettre la validation de l'UC en amont de la signature du contrat
Contrat Société unipersonnelle & multi-bénéficiaires	Unité centralisée	J-40	J-100	Nouveauté
Contrat via Etablissement de santé privé				
RP Via Agence RP Congrès	Unité centralisée	J-40	J-100	Réduction du délai en autorisation (initialement J-135) suite à un retour d'expériences
RP Promo / Non Promo	ENNOV	J-40	J-100	Réduction du délai en autorisation (initialement J-135) suite à un retour d'expériences
Convention simplifiée RP/STAFF/AMI	ENNOV	1 mois avant le 1er événement rattaché		Pas de modifications
RP/STAFF Simplifiés	ENNOV	1 jour avant l'événement		Pas de modifications
AMI simplifiée (Listes de pressentis)	ENNOV	J-20		Pas de modifications

Indiquer la raison de non obligation d'obtention de l'ACA en commentaires

2. Nouveaux modèles de contrats

- A. **Simplification** contrat Asso de PDS
- B. Contrats société **unipersonnelle**
- C. Contrats société **multi-bénéficiaires**
- D. Contrat PdS **établissement de santé privé**
- E. Arborescence Contrats/Rémunération

A. Simplification contrat Association de PDS



Auparavant, les contrats étaient gérés depuis Icertis puis ajoutés dans Atrium pour dépôt aux autorités.

A compter du 3 avril 2023, le circuit de validation des Locations de stand (Asso de PDS) évoluera.
La saisie du contrat devra se faire uniquement dans Atrium.

Une validation par l'UC sera effectuée avant envoi du contrat à l'Association

Les contrats Location de stands seront désormais générés depuis Atrium par les assistant(e)s en y intégrant le devis (la procédure sera prochainement modifiée).

B-C-D – Les nouveaux modèles de contrats

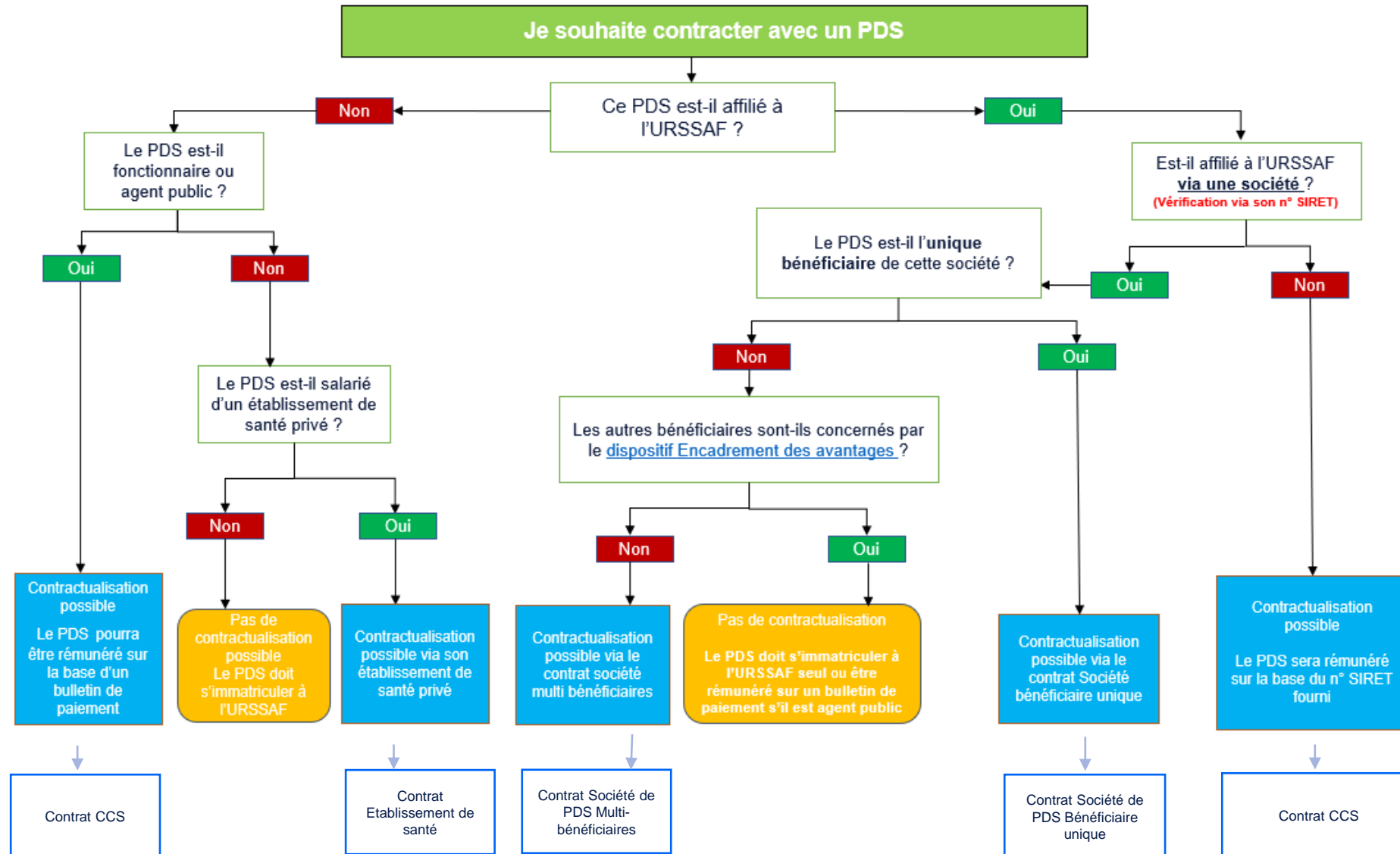
contrats ne nécessitant pas d'obtention de l'ACA

3 nouveaux modèles de contrats seront désormais accessibles à compter du 3 avril 2023 :

1. **Contrats Société unipersonnelle** détenue uniquement par le PDS devant effectuer la prestation envisagée
2. **Contrats Société multi-bénéficiaires** au sein de laquelle **les autres bénéficiaires ne sont pas concernés par le Dispositif Encadrement des avantages**
3. **Un contrat via un établissement de santé privé** : ce contrat devra être signé par l'établissement de santé privé concerné ainsi que l'Orateur/le Consultant effectuant la prestation.

=> Le renseignement de la fiche contact PDS sera primordial pour établir ces types de contrat.

E- Arborescence Contrats/Rémunération



2. Fiche contact PDS

- A. Objectifs : Centralisation des données PdS/ATRIUM via la fiche contact PDS

A – Objectifs : Centralisation des données PdS/ATRIUM via la fiche contact PDS

Cette fiche a pour objectif de recueillir les informations PdS :

- ✓ Pour alimenter la base PdS ATRIUM avec des données fiables
- ✓ **Éviter les sollicitations multiples** du PDS : Toutes les données sont requises pour le bon déroulement du process
- ✓ **Avoir un dossier bon « du 1^{er} coup »** et limiter les écarts
- ✓ **Accessibles à tous** les collaborateurs
- ✓ **Choix du bon process contrat** en fonction des éléments renseignés par le PDS : société, institution...

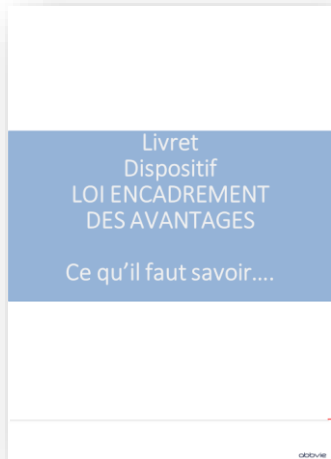
Fiche contact Professionnel de santé (PDS).pdf

- ✓ Fiche contact accessible depuis le sharepoint Unité centralisée dans l'onglet "Contrats de collaboration scientifique".
- ✓ 2 possibilités à votre disposition pour utiliser la fiche contact PdS
 - ☐ Version imprimée
 - ☐ Version adobe Sign +++

The image shows a thumbnail of a PDF form titled "FICHE DE CONTACT - PROFESSIONNEL DE SANTE" with the subtitle "Informations préalables obligatoires avant tout accord de contractualisation". The form is divided into several sections:

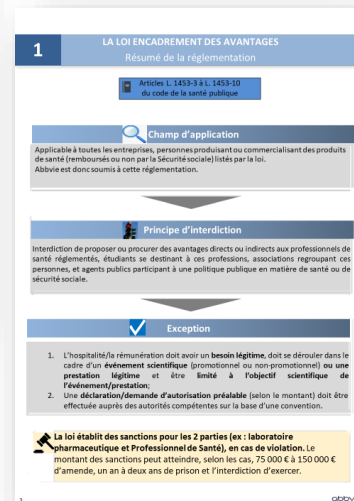
- IDENTIFICATION DU PROFESSIONNEL DE SANTE**
 - NOM
 - PRENOM
 - ADRESSE D'EXERCICE PROFESSIONNEL
 - IDENTIFIANT R.P.P.S.
 - TELEPHONE PORTABLE ET/OU POSTE FIXE PROFESSIONNEL
 - SPECIALITE
 - ACTIVITE PRINCIPALE
 - ☐ Hospitalier (Secteur public)
 - ☐ Libéral/PMI salarié du privé
 - ☐ Interne
- SIGNATURE ELECTRONIQUE DU CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES**
 - Adresse email professionnelle :
- CURRICULUM VITAE (CV)**
 - Transmission de votre CV à votre contact Abbvie :
 - ☐ OUI
 - ☐ NON (Merci de joindre votre curriculum vitae)
- STATUT PROFESSIONNEL (plusieurs statuts peuvent se cumuler)**
 - ☐ (F) Hospitalier fonctionnaire ou agent public
 - ☐ OUI (F)
 - Vous déclarez soit :
 - ☐ ne pas être immatriculé auprès de l'URSSAP et bénéficier de l'assurance sociale du régime général de la Sécurité sociale (article L.311-3, 2° du Code de la Sécurité sociale)
 - ☐ être immatriculé URSSAP en qualité de travailleur indépendant - compléter le statut (F) « activité libérale » ci-dessous :
Votre numéro d'immatriculation :
Et préciser si assujéti à la TVA : ☐ OUI ☐ NON

4. Le livret Dispositif Loi Encadrement des Avantages (LEA)



SOMMAIRE	
1	LA LOI ENCADREMENT DES AVANTAGES Résumé de la réglementation p. 3
2	LA LOI ENCADREMENT DES AVANTAGES Questions & Réponses p. 4
3	LA LOI ENCADREMENT DES AVANTAGES Seuils et complétude des dossiers p. 6
4	LA LOI ENCADREMENT DES AVANTAGES Focus sur le Cumul d'Activités p. 7
5	LA LOI ENCADREMENT DES AVANTAGES Focus sur les étudiants et le statut de docteur Junior p. 8
6	LA LOI ENCADREMENT DES AVANTAGES Focus sur les professionnels de Santé étrangers p. 9
6	DOCUMENTS UTILES p. 9

Livret PdS.pdf



Ce livret a pour objectif de répondre aux éventuelles interrogations du PDS concernant la réglementation sur les relations entre l'industrie pharmaceutique et les personnes concernées par le Dispositif Encadrement des avantages.

Il n'a pas vocation à être remis au PDS puisqu'il n'est pas inscrit sur la liste positive.

5. Rémunération nette pour le définir le régime : calculette

Le mode de calcul pour définir le régime de soumission approprié a été revu.

Objectif : Considérer la rémunération nette au lieu du brut/HT pour calculer le total des avantages et définir le régime de soumission du dossier

Bénéfices attendus

- Certains contrats qui devaient être soumis en régime d'autorisation pourront passer en régime de déclaration : Plus grande marge pour le montant lié au transfert / transport en régime de déclaration
- Si le barème de la FMV l'autorise les PdS pourront être payés :
 - à 245 € HT pour le régime Urssaf uniquement (**régime déclaration**) - **198€ net**
 - à 240 € Brut pour le régime Bulletin de paiement (**régime déclaration**) - **199€ net**

Points d'attention

La FMV est une rémunération en brut/ hors taxes selon le régime. Elle n'est pas une rémunération nette
Recourir systématiquement à la calculette pour définir le régime

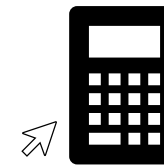
The screenshot shows the Abbvie calculator interface with two side-by-side calculation scenarios. Both scenarios start with the question: "1. Suis-je dans le régime Déclaration ou le régime Autorisation ?".

Scenario 1 (Left): Régime URSSAF

Seuils	Honoraires CCS	Rémunération Nette	HT / Taux FMV
245 €	# Heures	1	1
	Coût / heure	198 €	245
	Total cumul honoraires	198	
	Hospitalité du CCS	Montant unitaire	Qté
150 €	Cout / nuit		
50 €	Cout / diner		
50 €	Cout / déjeuner		
10 €	Cout / collation		
	Cout transport		
	Total cumul hospitalité	0 €	
2 000 €	Total cumul honoraires + Hospitalité	198	
1 000 €	Cout d'inscription		

Scenario 2 (Right): Régime Non URSSAF (Bulletin de Salaire)

Seuils	Honoraires CCS	Rémunération Nette	BRUT / Taux FMV
240 €	# Heures	1	1
	Coût / heure	199 €	240
	Total cumul honoraires	199	
	Hospitalité du CCS	Montant unitaire	Qté
150 €	Cout / nuit		
50 €	Cout / diner		
50 €	Cout / déjeuner		
10 €	Cout / collation		
	Cout transport		
	Total cumul hospitalité	0 €	
2 000 €	Total cumul honoraires + Hospitalité	199	
1 000 €	Cout d'inscription		



Disponible dans le Sharepoint [de l'UC](#)

6. Extension des formations aux notes d'honoraires dématérialisées

✓ Mis en place depuis octobre 2022

Avantages d'un processus dématérialisé

- ✓ Gain de temps dans la transmission des informations vs La Poste
- ✓ Evite la perte du courrier à tous les niveaux (en externe à La Poste, en interne chez AbbVie)
- ✓ La présence de champs obligatoires permet de garantir la complétude de la demande
- ✓ Evite les documents antidatés
- ✓ Traçabilité +++

Sécurisation du processus

- ✓ Gain de temps dans la transmission des informations vs La Poste
- ✓ Evite la perte du courrier à tous les niveaux (en externe à La Poste, en interne chez AbbVie)
- ✓ La présence de champs obligatoires permet de garantir la complétude de la demande
- ✓ Evite les documents antidatés
- ✓ Traçabilité +++



Disponible dans le sharepoint dans la rubrique
« Contrat de collaboration scientifique »

Vos accès AdobeSign

- Pensez à vérifier si vous bénéficiez d'un compte ou d'un accès à AdobeSign
- Vous devez tout d'abord cliquer sur « <https://abbvie.na2.echosign.com/public/login> » et ensuite uniquement, envoyer un mail à **Stephane Lecoq** pour que la licence soit activée.



✓ Pour toutes questions: Claire Fougeron ou Maria Alvarez

7. Mise en conformité de la signature des conventions d'hospitalité

Principe de la signature électronique

La signature par voie électronique doit permettre de tracer de façon fiable qui a signé la convention d'hospitalité. Dans ATRIUM la traçabilité est garantie par l'adresse mail du destinataire. Si plusieurs destinataires reçoivent le lien de signature, la signature électronique perd sa valeur.

Mise conformité

>L'invitant ne peut plus être en copie des mails lors de l'envoi de la convention d'hospitalité

Comment retrouver les informations relatives à la signature des conventions d'hospitalité



Impact	Propositions
Information IFT de l'envoi des conventions d'hospitalité	<ul style="list-style-type: none">- L'IFT reçoit un Mail de notification atrium l'informant que les conventions d'hospitalité ont été envoyées, ou- L'IFT consulte son dossier atrium et voit le statut du dossier.
Information IFT qu'un PDS a signé sa convention d'hospitalité (pas de changement)	<ul style="list-style-type: none">- L'IFT est en copie du mail de confirmation envoyé par atrium au PDS avec la convention d'hospitalité signée,- L'IFT consulte le dossier et voit dans la liste des invités le statut de l'invité : il passe en « confirmé » après signature de la convention d'hospitalité
Le PDS ne trouve pas dans sa boîte mail le mail AbbVie	<ul style="list-style-type: none">- L'IFT donne au PdS le mot clé à saisir dans la barre de recherche pour retrouver le mail (<i>ex. date de l'événement, titre de l'événement</i>)- L'IFT contacte l'équipe DMOS pour renvoyer le mail au PDS (avant l'IFT pouvait le faire en autonomie)

8. PADHUES – FFI - INFIRMIERS

Interdiction d'hospitalité pour les Professionnels de Santé (PADHUE), praticiens associés, FFI considérés par les autorités comme « étudiants ».



- FFI des catégories :
 - Les FFI des pays du Golfe relevant des accords bilatéraux entre la France et les pays du Golfe pour la reconnaissance des « faisant fonction de médecins » (médecins saoudiens, émiriens et koweïtiens)
 - Les praticiens à diplôme hors Union Européenne (PADHUE), relevant du premier arrêté de l'Ordre de la Santé Publique, qui viennent en France en vue d'une formation médicale spécialisée ou un diplôme de formation médicale spécialisée, défini par l'arrêté du 3 août 2010 relatif au diplôme de formation médicale spécialisée approuvé par l'Ordre des Médecins
 - Les stagiaires relevant de l'arrêté du 16 mai 2011 (titulaires d'un diplôme de doctorat 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)



Service Relations Médecins-Industries
Dossier suivi par: Claudine FILLIOL
N° TEL: 01.53.69.33.41
Email: filliol.claudine@ordre.medecin.fr
Référence dossier CNOM: 2023-010-054

ENNOV
MILLE ANISSA YAHIAOUI
149 AVENUE DE FRANCE
75013 PARIS

Paris, le 10 janvier 2023

Objet : Notification

Madame,

Nous accusons réception en date du 10 janvier 2023 de votre dossier relatif à la convention dans le cadre de l'invitation de médecins à l'événement intitulé « Femmes et virus » du 24 janvier 2023 à PARIS (75).

Ce dossier comporte 1 prise en charge détaillée ci-dessous :

- la prise en charge N° 1 relative à 7 médecins pour laquelle vous prenez en charge les frais suivants : restauration (50€ x 1 repas), à l'exclusion de tout autre frais ou personne.

Votre dossier a fait l'objet d'un examen conformément au règlement intérieur du Conseil National de l'Ordre des Médecins.

Nous relevons le(s) point(s) suivant(s) :

- Nous relevons que vous n'avez pas communiqué l'adresse professionnelle et la spécialité des personnes suivantes : SALIBA Sanaa et WAKIM Yara.
- Les praticiens à diplôme hors Union Européenne (PADHUE) qui ne sont pas inscrits à l'Ordre des Médecins sont, pour l'application des articles 1453-3 et suivants du code de la santé publique, assimilés à des étudiants. A ce titre, il leur est interdit de recevoir des avantages au titre de l'hospitalité (article L.1453-7 4° du code de la santé publique).

Nous vous invitons à prendre en compte cette/ces recommandation(s) dans vos prochains dossiers.

En vertu de l'article R.1453-16 du code de la santé publique, vous êtes tenu de transmettre cette recommandation au(x) médecin(s).

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Président de la Commission
Docteur Jean-François DELAHAYE

A

Les données personnelles nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Ordre des médecins sont traitées dans des fichiers destinés à son usage exclusif. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et d'effacement des données les concernant, qu'elles peuvent exercer par courrier postal ou par

Déclaration / Demande d'autorisation - Étape 2

Infirmiers

RÉGIME *

Déclaration

TYPE DE BÉNÉFICIAIRE

Cliquez sur l'interrupteur pour changer de type de bénéficiaire

Bénéficiaire direct

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE *

Professionnel

* La notion d'association recouvre tout type de regroupement réunissant, pas nécessairement de manière exclusive, des personnes exerçant des professions de santé ou à usage de titre, des étudiants se destinant à l'une de ces professions.

IDENTIFIANT RPPS *

0000000000

L'identifiant RPPS n'a pas été trouvé dans le référentiel. Merci de vérifier votre saisie

OU NUMÉRO ORDINAL

NOM *

PRÉNOM *

Interdiction hospitalité/honoraires infirmiers sans n° RPPS

4.6. Que faut-il faire lorsqu'un professionnel de santé relevant d'un Ordre ne dispose pas de numéro RPPS ?

En principe, les professionnels de santé relevant d'un Ordre professionnel ont l'obligation de s'inscrire au tableau de leur ordre pour pouvoir exercer. Ils sont alors inscrits au Répertoire Partagé des Professionnels de Santé ou RPPS, répertoire unique de référence qui rassemble et publie des informations permettant d'identifier les professionnels de santé. Un « *numéro RPPS* » est ainsi attribué à chaque professionnel de santé.

Il peut toutefois arriver qu'un professionnel de santé n'ait pas ou plus de numéro RPPS. Dans ce cas, il faut distinguer différentes situations.

Il peut s'agir d'un bénéficiaire qui n'exerce plus en tant que professionnel de santé et n'est plus inscrit au tableau de son ordre. Dans ce cas, ce bénéficiaire n'est pas concerné par le dispositif « *Encadrement des avantages* ». C'est le cas par exemple d'un médecin à la retraite.

Il peut s'agir de médecins étrangers qui ne bénéficient pas encore de l'autorisation de plein exercice (c'est le cas par exemple de médecins ressortissants de certains pays de l'UE ou hors UE pour lesquels l'examen ou le concours nécessaire pour exercer en France n'a pas encore été obtenu). Dans ce cas, ces médecins relèvent bien du dispositif mais la note d'information indique qu'ils doivent être assimilés à des étudiants en formation initiale (voir 4.5.)

Enfin, il peut s'agir de professionnels de santé qui ne se sont pas inscrits au tableau de leur Ordre professionnel en violation des obligations légales qui leur incombent. La mise en place d'opérations avec ces professionnels de santé n'est en principe pas possible compte tenu de l'irrégularité de la situation des personnes concernées.

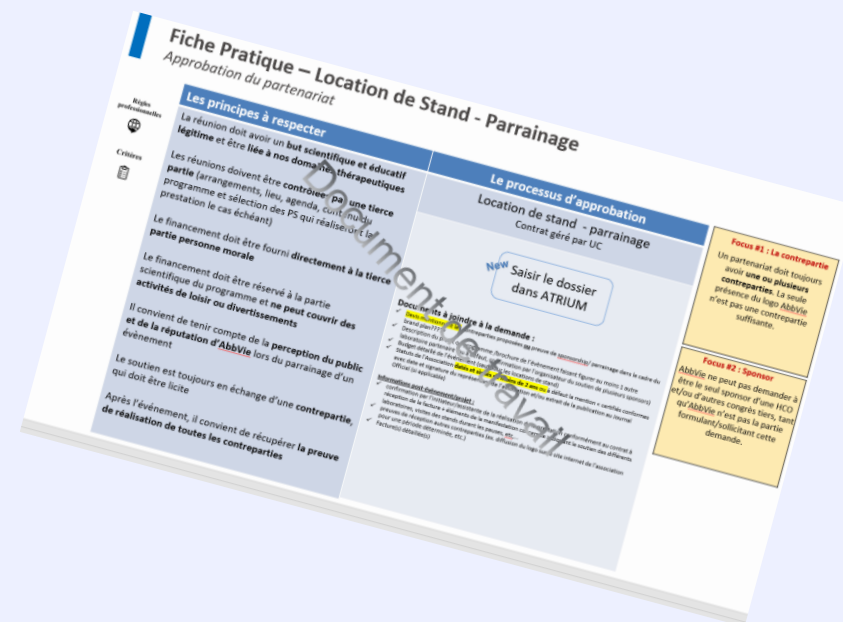
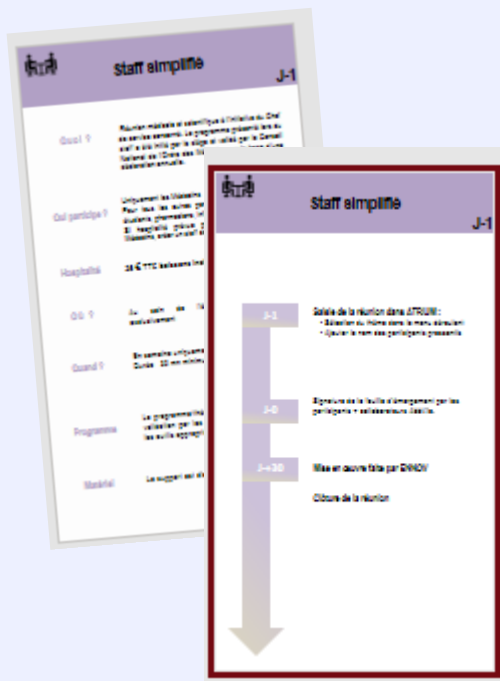
Outils qui seront prochainement mis à votre disposition

Un guide pratique

des fiches pratiques par type de dossier

Mise à jour des procédures DMOS

Merci pour votre participation !!!!!!!



abbvie

Slides Back-up

Comment suivre la signature des conventions par les participants ?

[Retour vers Base Events](#)

ID	Rôle	Nom
5763	Initiateur Terrain	Actualités ABBVIE 6 mai (P)

Formulaire

Invités/PEC

Contrats

Documents

Exporter les Données

Exporter les Données

Exporter Données évènements

Exporter (Modèles Enregistrés)

3

EXPORT COMPLET

4

Exporter au format csv

Export au format Excel

Fiche contact PDS : Identification du PDS (1/2)

abbvie

FICHE DE CONTACT – PROFESSIONNEL DE SANTE Informations préalables obligatoires avant tout accord de contractualisation

I. IDENTIFICATION DU PROFESSIONNEL DE SANTE	
NOM	
PRENOM	
ADRESSE D'EXERCICE PROFESSIONNEL	
IDENTIFIANT R.P.P.S.	
TELEPHONE PORTABLE ET/OU POSTE FIXE PROFESSIONNEL	
SPECIALITE	
ACTIVITE PRINCIPALE	<input type="checkbox"/> Hospitalier (Secteur public) <input type="checkbox"/> Libéral/PH salarié du privé <input type="checkbox"/> Interne
SIGNATURE ELECTRONIQUE DU CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES	Adresse email professionnelle :
CURRICULUM VITAE (CV)	Transmission de votre CV à votre contact AbbVie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (Merci de joindre votre curriculum vitae)
STATUT PROFESSIONNEL (plusieurs statuts peuvent se cumuler)	(1) Hospitalier fonctionnaire ou agent public : <input type="checkbox"/> OUI (*) Vous déclarez soit : <input type="checkbox"/> ne pas être immatriculé auprès de l'URSSAF et bénéficier de l'affiliation aux assurances sociales du régime général de la sécurité sociale (article L.3111-3, 27° du Code de la Sécurité Sociale). <input type="checkbox"/> être immatriculé URSSAF en qualité de travailleur indépendant - compléter le statut (1) « activité libérale » ci-dessous : Votre numéro d'immatriculation : Et préciser si assujetti à la TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Le CV est nécessaire pour le tiering :

- S'il n'y a jamais eu de contractualisation avec ce PDS,
- Si nous n'avons pas contracté avec le PDS depuis 2 ans
- Si le PDS a changé de statut depuis sa dernière contractualisation avec AbbVie

Les informations renseignées dans ce cadre permettront de déterminer le type de contrat à utiliser et le mode de rémunération du PDS

Fiche contact PDS : Identification du PDS (2/2)

STATUT PROFESSIONNEL (plusieurs statuts peuvent se cumuler)	(1) Hospitalier fonctionnaire ou agent public : <input type="checkbox"/> OUI (*) Vous déclarez soit : <input type="checkbox"/> ne pas être immatriculé auprès de l'URSSAF et bénéficier de l'affiliation aux assurances sociales du régime général de la sécurité sociale (article L.3111-3, 27° du Code de la Sécurité Sociale). <input type="checkbox"/> être immatriculé URSSAF en qualité de travailleur indépendant - compléter le statut (1) « activité libérale » ci-dessous : Votre numéro d'immatriculation : Et préciser si assujéti à la TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Les informations renseignées dans ce cadre permettront de déterminer le type de contrat à utiliser et le mode de rémunération du PDS
	Si OUI (*), cocher l'une des situations relatives à l'autorisation de cumul d'activités : <input type="checkbox"/> Soumis à autorisation Directeur Hôpital + Doyen Université (PU-PH) <input type="checkbox"/> Soumis à autorisation du Directeur Hôpital (PH) <input type="checkbox"/> Soumis à déclaration hiérarchie (temps partiel inférieur à 70% de la durée légale du travail -compléter l'attestation sur l'honneur jointe) Indiquer le délai estimé pour l'obtention de l'autorisation de cumul d'activité :	Si le PDS est agent public / fonctionnaire, ce champ doit être rempli. Il permet de déterminer qui sont les signataires de l'ACA que nous devons récupérer avant transmission auprès des instances ordinales concernées. Pour les PU-PH, MCUPH et CCA, il faut une double signature : Directeur d'hôpital et Doyen
	(2) Salarié d'un établissement de santé privé - <u>contrat établi avec l'établissement de santé employeur</u> : <input type="checkbox"/> OUI Si OUI, compléter l'identification de l'établissement de santé employeur ci-dessous (Voir II. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE SANTE page 3). Votre numéro d'immatriculation : Et préciser si assujéti à la TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Ce champ est à remplir lorsque le PDS n'est pas immatriculé à l'URSSAF, n'est pas agent public et est salarié d'un établissement de santé privé. En remplissant cette partie, la partie « Identification de l'établissement de santé » devra également être remplie pour pouvoir établir un contrat avec l'établissement concerné.
	(3) Activité libérale - immatriculé URSSAF <input type="checkbox"/> OUI Si OUI, indiquer votre numéro d'immatriculation : Et préciser si assujéti à la TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le numéro d'immatriculation renseigné devra correspondre soit : <ul style="list-style-type: none">- A une activité libérale exercé seul- A une société dont il est le seul bénéficiaire- A une société multi-bénéficiaires où sein de laquelle les autres bénéficiaires ne sont pas concernés par le dispositif Encadrement des avantages
(4) Retraité <input type="checkbox"/> OUI Si oui, préciser : <input type="checkbox"/> Inscrit au tableau de l'Ordre <input type="checkbox"/> Radié du tableau de l'Ordre Et <input type="checkbox"/> Être immatriculé URSSAF en qualité de travailleur indépendant Votre numéro d'immatriculation :	Si le PDS est non inscrit au tableau de l'Ordre, il n'y aura pas de soumission auprès des instances ordinales. Un contrat Hors Atrium doit être établi via les modèles du Juridique ICI	

Fiche contact PDS : Identification de l'établissement de santé

II. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE SANTE <i>(si « OUI » au statut juridique (2))</i>	
Raison social, adresse siège social, n° SIRET, n° FINESS	
Nom, prénom et fonction du représentant légal (signataire du contrat de prestation de services)	
Signature électronique du contrat de prestations de services	Adresse email professionnelle du représentant légal signataire du contrat :
TVA Intracommunautaire	Assujetti à la TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, indiquer n° TVA intracommunautaire :
Rémunération	<input type="checkbox"/> Rémunération perçue exclusivement par l'établissement de santé employeur (sans possibilité de reversement au professionnel de santé) <input type="checkbox"/> Rémunération reversée en tout ou partie au professionnel de santé – Préciser le pourcentage reversé : %

Ces informations sont à remplir uniquement
dans le cas où le **(2)** a été rempli par le
PDS.

Il s'agit du cas d'une contractualisation avec
un établissement de santé privé pour une
prestation où le PDS sera orateur ou
consultant.

Fiche contact PDS : Absence d'obligation d'ACA



ATTESTATION SUR L'HONNEUR
NON-SOUMISSION A OBLIGATION D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES
(A remplir uniquement si vous n'êtes pas soumis à cette obligation)

Je soussigné(e)

[Titre NOM Prénom]

[Profession/Spécialité]

Exerçant au sein de [Nom de l'établissement, adresse de l'établissement],

Atteste occuper, au sein de l'établissement de santé susvisé, un emploi permanent à temps non complet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail, conformément à l'article 25 septies, II, 2° de la loi du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.

En conséquence et en application du chapitre II du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, j'atteste ne pas être soumis à l'obligation d'obtenir l'autorisation pour réaliser la(es) prestation(s) qui m'est (me sont) confiée(s) par AbbVie mais reconnais expressément par la présente avoir déclaré à mon autorité hiérarchique la(es)dite(s) prestation(s).

Fait à [Ville], le [Date].

Signature

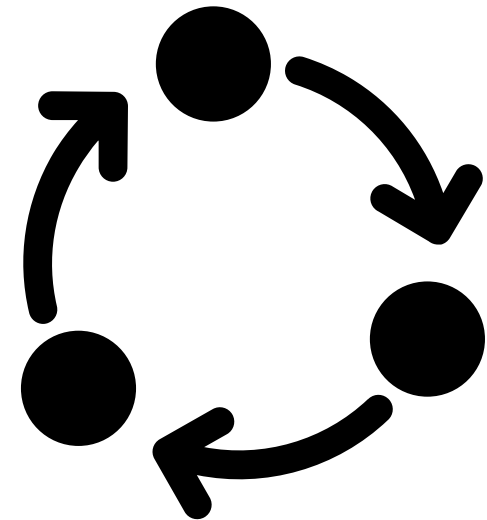
Cette attestation est à remplir dans le cas où le PDS est :

- Agent public / Fonctionnaire à moins de 70% de son temps d'activité,

Un commentaire devra être ajouté dans Atrium pour justifier cette non-obligation de transmettre une ACA.

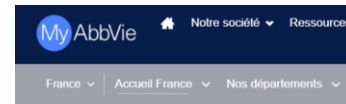
Fiche contact PDS : Process – Version imprimée

- 1) Je vérifie dans la base PDS Atrium qu'aucune fiche Contact PDS n'est présente. (Voir Slides Back-up)
- 2) Je télécharge la fiche de contact PDS depuis le Sharepoint de l'Unité centralisé dans l'onglet « Contrats de collaboration scientifique ».
- 3) J'imprime la fiche contact
- 4) Je remets la fiche contact en mains propres au PDS
- 5) Le PDS doit me renvoyer la fiche contact complétée en version scannée ou me la donner en mains propres
- 6) Je crée mon dossier contrat Atrium
- 7) J'ajoute la fiche contact complétée par le médecin dans l'onglet « Documents »
- 8) L'Unité centralisée sera en charge d'ajouter la fiche contact scannée dans la fiche PDS Atrium afin qu'elle puisse être réutilisée par d'autres initiateurs.



Fiche contact PDS : Process – Version Adobe Sign (1/2)

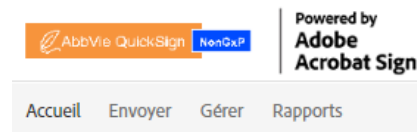
1) Je vais sur My AbbVie



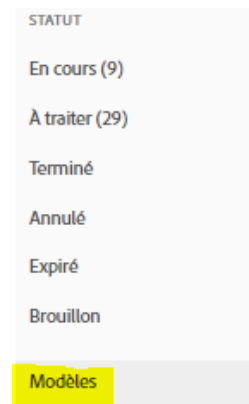
2) Je vais sur Adobe Sign



3) Je clique sur « Gérer »



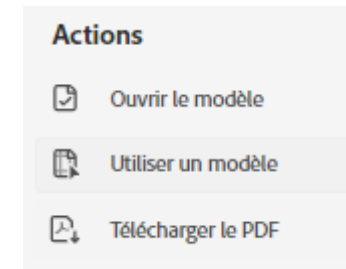
4) Je clique sur « Modèles »



5) Je sélectionne le modèle » **FR_Abbvie_Fiche PDS »**

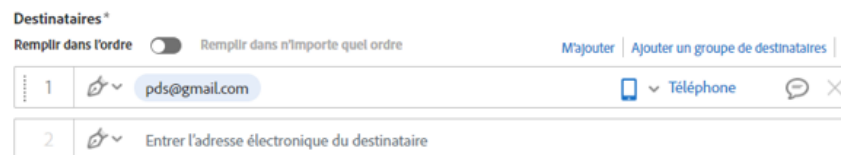
Accessible en cliquant ICI

6) Je clique sur « Utiliser le modèle »



Fiche contact PDS : Process – Version Adobe Sign (2/3)

7) J'ajoute l'adresse mail du PDS
Je sélectionne « Téléphone » et
J'ajoute le numéro de téléphone



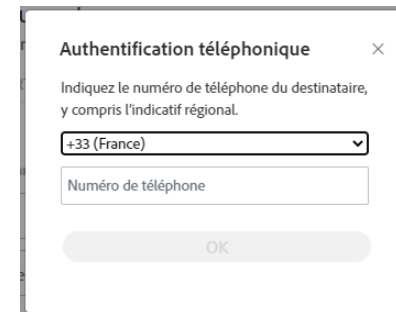
8) J'ajoute le texte pré-validé suivant que j'adapte à la place de
« *Veillez revoir et remplir ce document* » :

Cher Docteur/Professeur,
Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint une fiche de renseignements à compléter en vue de l'édition de votre contrat de prestations avec AbbVie. Le contrat relatif aux prestations envisagées vous sera adressé dans un second temps lorsque nos équipes auront pris connaissance des informations renseignées dans la présente fiche. Afin d'être en mesure de pouvoir procéder à l'établissement du contrat, nous vous prions de bien vouloir nous transmettre votre curriculum vitae si celui-ci n'a pas déjà été transmis à votre contact AbbVie.
Pour toute question relative à cette fiche, nous vous prions de bien vouloir prendre contact avec votre interlocuteur AbbVie.
Veillez agréer, Docteur/Professeur, l'expression de nos sentiments respectueux.

Message*

FR_Abbvie_Fiche PDS

Veillez consulter et remplir FR_Abbvie_Fiche PDS.



9) Je clique sur

Suivant

10) Je clique sur

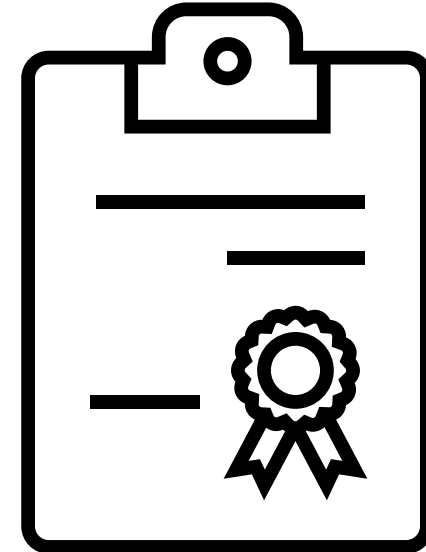
Envoyer

Fiche contact PDS : Process – Version Adobe Sign (3/3)

11) Je crée mon dossier contrat Atrium

12) J'ajoute la fiche contact complétée par le médecin dans l'onglet « Documents »

13) L'Unité centralisée sera en charge d'ajouter la fiche contact scannée dans la fiche PDS Atrium afin qu'elle puisse être réutilisée par d'autres initiateurs.



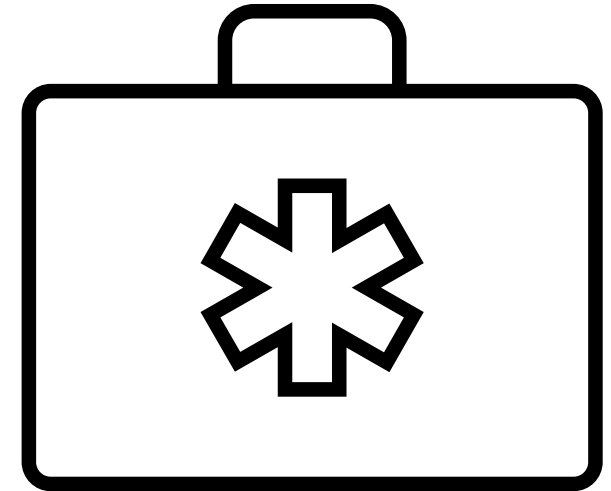
Nouveaux modèles de contrats : Personnes concernées

Ordonnance du 19 janvier 2017 – Encadrement des avantages

Toutes les personnes exerçant une profession de santé réglementée par le Code de la santé publique sont concernées :

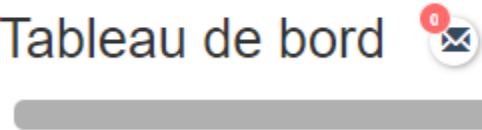
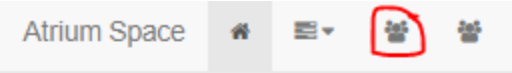
Médecins; Chirurgiens-dentistes; Sage-femmes; Pharmaciens; Préparateurs en pharmacie et préparateurs en pharmacie hospitalière; Physiciens médicaux; Infirmiers en pratique avancée; Infirmiers; Masseurs-kinésithérapeutes; Pédicures-podologues; Ergothérapeutes; Psychomotriciens; Orthophonistes; Orthoptistes; Manipulateurs d'électroradiologie médicale; Techniciens de laboratoire médical; Audioprothésistes; Opticiens-lunetiers; Prothésistes et orthésistes pour l'appareillage des personnes handicapées : orthoprothésistes, podo-orthésistes, ocularistes, épithésistes, orthopédistes-orthésistes; Diététiciens; Assistants dentaires; Aides-soignants; Auxiliaires de puériculture; Ambulanciers; Conseillers en génétique;

Chiropracteurs; Ostéopathes; Psychothérapeutes ;



Vérification d'une fiche dans la base PDS Atrium (1/2)

1) Je clique sur « Base PDS » dans la page d'accueil Atrium



2) Je recherche le nom de PDS dans la barre de recherche

Recherche Par page 20 ▼

Professionnels de santé

3) Je clique sur « Editer » pour ouvrir la fiche du PDS

No	Editer	Onekey	Type de PS	Spécialité	Prénom	Nom	Titre
1			Médecin	Médecine générale	Test	PDS	Docteur
2			Médecin	Médecine générale	Test	PDS 2	
3			Médecin	Médecine générale	Test	PDS 3	

Vérification d'une fiche dans la base PDS Atrium (2/2)

4) Je me rends dans l'onglet « Documents sauvegardés »

« Professionnels de Santé »

PDSDocuments sauvegardésDocuments archivés

FORMULAIRE

Identité

Prénom

Test

Nom

PDS

Date de Naissance

01/01/1970

5) Si la fiche est PDS, je peux créer mon contrat directement dans Atrium.

Si la fiche est absente, il faudra la transmettre au PDS au choix :

- En suivant le process de transmission via Adobe Sign,
- En version imprimée après l'avoir téléchargée sur le [sharepoint Encadrement des avantages](#)

PDSDocuments sauvegardésDocuments archivés

Documents sauvegardés

+ Ajouter un document

No	ID	Télécharger	Archiver	Nom du Document	Traçabilité	Date
1	173517			Fiche PDS Test PDS		14/03/2023 16:50:06