

# Guide Utilisateur

## Gestion des RP simplifiées et Staffs simplifiés

Septembre 2022

Version 2

abbvie

30/09/2022 v2



# Table des matières

## 01

### Principes

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

## 02

### Avant l'évènement

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

## 03

### Pendant l'évènement

- + Ce que je dois faire/règles associées

## 04

### Après l'évènement

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

# Principes

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

01

# LES RÉUNIONS SIMPLIFIÉES STAFF ET RP SIMPLIFIÉES D'1H30

## PROCESS AVANT / APRÈS

	AVANT OMI	POST OMI
<b>Terminologie</b>	RP mère (convention simplifiée)	Convention Simplifiée Staff Convention Simplifiée RP
<b>Saisie des conventions mères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil Atrium L-AGN</li> <li>• Saisie: Sièges</li> <li>• Qui contrôle et déclare -&gt; SPC et ENNOV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil Atrium ABV</li> <li>• Saisie : Sièges</li> <li>• Qui contrôle et déclare -&gt; ENNOV</li> </ul>
<b>Saisie des RP filles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil Atrium L-AGN</li> <li>• Qui saisit : IFT</li> <li>• Délai : NA</li> <li>• Qui contrôle et réalise la mise en œuvre : ENNOV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil Atrium L-ABV</li> <li>• Qui saisit : IFT</li> <li>• Délai : au plus tard à J-1</li> <li>• Qui contrôle et réalise la mise en œuvre : ENNOV</li> </ul>

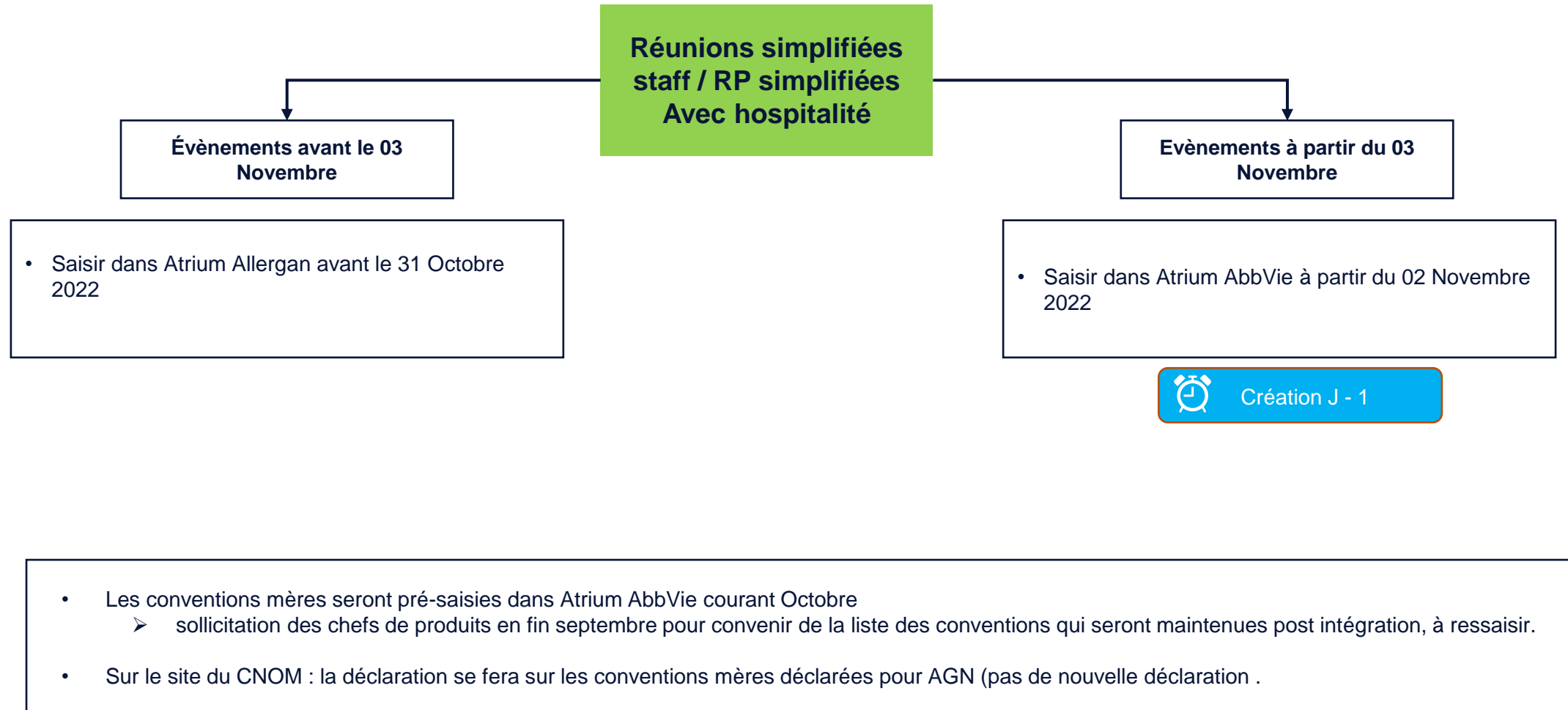


### Règles Métier : Ce qui change

- Délais J-1 obligatoire
- La liste des spécialités dans la convention mère est bloquante pour l'ajout d'invités
- Coût autorisé pour les pauses : 10 euros au lieu de 15 euros.
- Un programme / carton d'invitation est requis pour chaque réunion.
- Post événement : l'initiateur actualise le statut des invités dans Atrium et joint la feuille d'émargement. Ennov contrôle la cohérence et la conformité du dossier avant clôture.
- Règles finance pour le traitement des dépenses engagées pour la préparation de l'évènement : Cf. Règles finance.

Staff/ RP simplifiées

# Réunions simplifiées staff / RP simplifiées avec Hospitalité





# PRINCIPE DE LA CONVENTION SIMPLIFIÉE

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

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

- ✓ Tous les évènements réalisés rattaché à la convention simplifiée sont mis en œuvre à postériori sur la plateforme de déclaration du CNOM

Convention simplifiée déclarée à l'ordre (RP ou staff)

RP 1

RP 2

RP 3

...

RP n

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

## TROIS TYPES DE CONVENTIONS SIMPLIFIÉES : STAFF OU RÉUNION PROFESSIONNELLE SIMPLIFIÉE (RP)

### Staff



Réunion de travail avec un service hospitalier à **l'initiative du chef de service**. Elle doit avoir lieu dans l'établissement de santé concerné.

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

### Réunion professionnelle simplifiée (RP)



Réunion avec plusieurs professionnels de santé autour d'un thème scientifique défini.

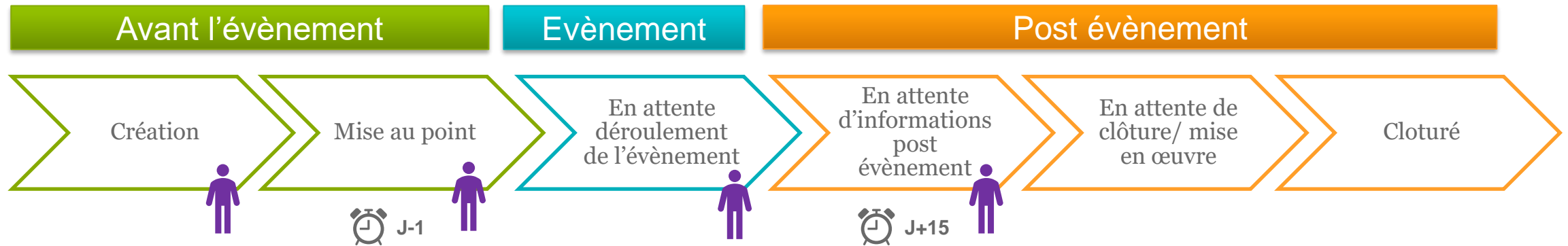
Elle est rattachée à une convention simplifiée référencée et suit les modalités définies dans cette même convention.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type d'évènement	Staff	RP simplifiée
Nom ancienne loi	Staff	MSR sur module
Nom Atrium	Staff	RP Simplifiée
Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-018</u> <u>POL-ABV-QUA-003</u> <u>QPP08-01-FRA1</u> , <u>QPP08-01-FRA2</u> ou <u>PROC-ABV-MED-001</u>	
Délais de création dans Atrium	Au plus tard à J-1 avant l'évènement avec une liste d'au moins 5 participants pressentis	



# ETAPES ET DÉLAIS



# Avant l'évènement

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

02



# + *Ce que je dois faire*



---

# 02

## CE QUE JE DOIS FAIRE

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



# + *Règles applicables*



# 02

## RÈGLES APPLICABLES

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



# RÈGLES APPLICABLES



## Invités/ Invitation

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

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

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



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



## RÈGLES APPLICABLES



### Programme / carton d'invitation et support de Présentation

#### Programme / Carton d'invitation:

Doit être le document déclaré dans la convention simplifiée.

L'initiateur le complète avec les informations spécifiques du staff/ RP simplifiée.

#### Le support de présentation :

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

L'initiateur invite les professionnels de santé et leur transmet le carton d'invitation avant la manifestation.  
Saisie des invités à J-1

## RÈGLES APPLICABLES

**Personnel AbbVie- Staff**

<b>Staff hospitalier animé par un Délégué médical</b>	RMR non présent
<b>Staff hospitalier animé par un RMR</b>	Délégué médical non présent

# RÈGLES APPLICABLES



## Personnel AbbVie- RP

Règles définies dans la politique POL-ABV-QUA-003

<b>Manifestation promotionnelle avec orateur externe</b>	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
<b>Manifestation promotionnelle avec Délégué médical orateur</b>	Présence interdite du RMR
<b>Manifestation Non promotionnelle avec Orateur externe</b>	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
<b>Manifestation non promotionnelle avec RMR orateur</b>	Présence interdite du DM

## RÈGLES APPLICABLES



## Durée

## Staff

30 minutes

## RP simplifiée

1h30



## Lieu

## Staff

Etablissement de santé concerné

Réunion professionnelle simplifiée  
(RP)

Lieu approprié selon les politiques AbbVie

## RÈGLES APPLICABLES



## Hospitalité – qui peut en bénéficier dans le cadre des staff/ RP simplifiées?

### AUTORISEE

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

Pour les FFI des catégories autorisées : attestation obligatoire signée par le chef de service



### INTERDITE

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



## RÈGLES APPLICABLES

**Hospitalité – Types et montants**

Type d'évènement	Staff	RP simplifiée
<b>Transport</b>	Non applicable	Non applicable
<b>Hébergement</b>	Non applicable	Non applicable
<b>Restauration - Collation</b>	Un repas : 25 € TTC / PDS maximum	Un repas : 50 € TTC / PDS maximum
<b>Montant de la prise en charge globale</b>	25 € TTC / PDS maximum	50 € TTC / PDS maximum

**L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants**

## RÈGLES APPLICABLES



### Documents à joindre

Le carton d'invitation validé et complété issu du dossier de référence

# + *Actions dans Atrium*



# 02

## ACTIONS DANS ATRIUM



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

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



## Création

1 Cliquer sur l'icône évènement








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

The screenshot displays the Atrium Space web application. At the top, there is a navigation bar with the 'Atrium Space' logo, a home icon, an event icon (highlighted with a red box and a green circle '1'), and a document icon. To the right of the navigation bar are dropdown menus for the year (2021) and language (Français), along with a power icon. Below the navigation bar, a dropdown menu is open (highlighted with a green circle '2'), showing a list of event categories: 'Tous les évènements' (highlighted with a red box), 'Convention Simplifiée RP', 'Convention Simplifiée Staff', 'ENNOV Convention Simplifiée RP/Staff', 'ENNOV RP Promo / Non Promo', 'RP Non Promo - Autorisation', 'RP Non Promo - Déclaration', 'RP Promo - Autorisation', 'RP Promo - Déclaration', 'RP Simplifiée', and 'RP via Congrès - Autorisation'. The main content area is titled 'Tableau de' and contains a welcome message for Olivia Garnier, a maintenance announcement, and a button 'Lien vers les documents'. On the right side, there is a 'Nouvel évènement' form with fields for 'Nom de votre nouvel évènement', 'Nom de l'évènement', and 'Catégorie', followed by an 'Ajouter un évènement' button. At the bottom right, it shows the version '2.75.1' and 'Envoi des emails : Activé'.


Création


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


4 Cliquer sur  pour l'ouvrir

Atrium Space     2021 Français 

## Evènements

[Exports](#) 3 Recherche 5666 Par page 20 

 [Editer sélection](#)

	No	Statuts Evénements	ID	ID Externe	Editer	Nom	Type d'événement	Catégorie	Date de début	Propriétaire	
<input type="checkbox"/>	1	Convention simplifiée référencée	5666		4 	(P) RP simplifiée - Stratégies thérapeutiques dans la prise en charge de la LLC (du 20.01.2021 au 19.01.2022)	Convention Simplifiée RP	Convention Simplifiée RP	20/01/2021	Beatrice Hue	Cet déb



Création

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

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

The screenshot shows the Atrium Space interface. At the top, there's a header with 'Atrium Space', a home icon, a menu icon, and a document icon. To the right are dropdowns for year (2021) and language (Français), and a power icon. Below the header is a navigation bar with a '< Retour vers Base Events' button. The main content area has a table with columns: ID, Rôle, Nom, Ville, Date, Invités, and Statut. The table contains one row with ID 5666, Rôle 'Initiateur Terrain', and a long title. Below the table is a tabbed interface with tabs: 'Formulaire', 'Liste des réunions' (highlighted with a red box and a green circle with the number 5), 'Co-Auteur', 'Invités/PEC', and 'Documents'. Below the tabs is a button 'Créer une nouvelle réunion' (highlighted with a red box and a green circle with the number 6) and a 'Quota : 6 / 60' label (highlighted with a dashed yellow box). At the bottom, there's a table header with columns: ID de l'évènement, Accès à la liste des invités, Nom de la réunion, Demandeur, Date de création, Date de début, Date de fin, Statut de l'évènement, and DR du demandeur.

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

## Création

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



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



## Créer un nouvel évènement

## Détail Evènement

7

Catégorie

8

Type d'évènement

## Destination

Pays

Ville

Lieu

Adresse

Code Postal

## Date &amp; Heure

Date de début

Date de fin

Heure de début (Ex : 17:15 )

Heure de fin (Ex : 17:15 )

10

Ok

Annuler

Création



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



- Notez bien l'identifiant pour retrouver la manifestation facilement.
- Vous avez jusqu'à J-1 (1 jour avant le début de l'évènement) pour compléter les informations. L'évènement passe ensuite automatiquement au statut « **En attente de déroulement de l'évènement** »

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6595	Initiateur Terrain	(P) RP simplifiée - Stratégies thérapeutiques dans la prise en charge de la LLC (du 20.01.2021 au 19.01.2022)		30/12/2021		Mise au Point

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier

### FORMULAIRE

Informations événement parent :

- (P) RP simplifiée - Stratégies thérapeutiques dans la prise en charge de la LLC (du 20.01.2021 au 19.01.2022) (20-01-2021 - 19-01-2022)
- Onco-Hemato

Mise au  
point

## Ajouter des invités (PDS)

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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	2 ( 2 )	Mise au Point ▼

Formulaire **Invités/PEC** Contrats Documents

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

+ Ajouter Invités sélectionnés

Chercher Tous kyun x

Items par page 20

Editer sélection

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



Staff/ RP simplifiées

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

Mise au point

## Compléter les informations des invités

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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

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

Formulaire **Invités/PEC** Contrats Documents

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

Supprimer les invités sélectionnés

Chercher  Items par page 20

3 ☐ Editer sélection

**Vous avez sélectionné 2 éléments.**

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

Mise au  
point

## Compléter les informations des invités

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



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



Staff/ RP simplifiées

☒ Statuts

☐ Statut Post Event

☒ Prises en charge

☐ Invité Par

☒ Rôle

**Sauvegarder** **Annuler**

signature de la



Mise au point

## Ajouter des documents (carton d'invitation, etc)

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



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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

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

Formulaire Invités/PEC Contrats **Documents**

Documents Emargement en ligne

+ Télécharger un document

Afficher tous les documents ☒ Recherche  Par page 20 ▼

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

Ajouter nouveau document

Sélectionner un fichier Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Ajout de plusieurs documents

Nom du fichier

Type de document

Ok Annuler

Mise au  
point

## Créer un contrat lié à mon évènement

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

The screenshot shows the Atrium Space interface. At the top, there's a header with 'Atrium Space' and navigation icons. Below it, a sidebar contains tabs: 'Formulaire', 'Invités/PEC', 'Contrats' (highlighted), and 'Documents'. The 'Contrats' tab is active, showing a table with columns: ID, Rôle, Nom, Ville, Date, Invités, and Statut. The table contains one row with ID 6081, Rôle 'Initiateur Terrain', Nom 'Formation\_13102021', Ville, Date '26/01/2022', Invités '0 ()', and Statut 'Mise au Point'. Below the table, there's a section with two buttons: 'Liste des contrats' (highlighted with a red box and a green circle with '1') and '+ Créer un nouveau contrat' (highlighted with a red box and a green circle with '2'). At the bottom right, there's a search bar labeled 'Recherche' and a 'Par page' dropdown set to '20'.

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6081	Initiateur Terrain	Formation_13102021		26/01/2022	0 ()	Mise au Point ▼

Mise au  
point

## Ajouter des acteurs dossier

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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

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

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier 1

Utilisateurs

2 Sélectionnez un rôle dans la liste :

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

Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

3 Recherche Tous garnier x

Par page 20

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (au global)	Email	Donner l'accès
1	<input type="checkbox"/>					+

4

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

5

Utilisateurs avec accès à l'évènement

Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

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

# Pendant l'évènement

---

+ *Ce que je dois faire/règles*

+ *Actions dans Atrium*

03



# + *Ce que je dois faire et Règles associées*



---

03

# CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIEES

## I- DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

- ✓ Si une hospitalité est prévue et que des personnes qui n'y ont pas droit ont été invitées sans hospitalité à la manifestation : Les manifestations découlant de la convention simplifiée doivent être séparées en deux temps:
  - Un temps de présentation
  - Un temps de restauration : les PDS qui n'ont pas le droit à l'hospitalité ne peuvent pas participer à cette partie de la manifestation. Ils doivent quitter la salle.
  - **La slide** qui indique l'interdiction de l'hospitalité aux étudiants et le fait qu'il ne sont pas conviés aux repas/pauses doit être projeté en début de réunion et à la fin du temps de présentation :
    - Pour les collaborateurs In Field Team Ventes : FR-ABBV-220096
    - Pour les collaborateurs du Médical : ABBV-FR-00792-FM
- ✓ La présentation doit se limiter aux supports prévus et validés selon les process appropriés (QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2 ou PROC-ABV-MED-001), en conformité avec le programme déclaré

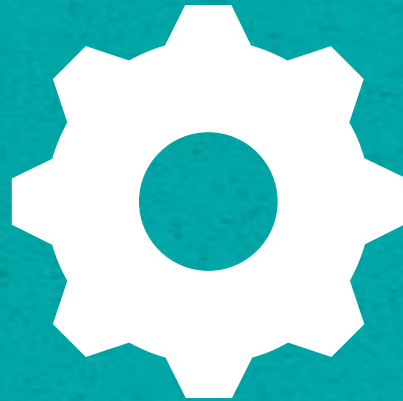
# CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIEES

## II - FEUILLE D'ÉMARGEMENT ET AUTRES DOCUMENTS



- ✓ Faire signer la feuille d'émargement par l'ensemble des personnes présentes, y compris l'orateur en complétant toutes les informations demandées de façon claire et lisibles :
  - Les PDS avec hospitalité
  - Les PDS sans hospitalité (préciser la mention sans hospitalité)
  - Le Personnel AbbVie présent
  - Le ou les orateurs
- Joindre les la (les) attestation(s) rédigée(s) par le chef de service qui précisent la catégorie de FFI des PDS quand applicable

# + *Actions dans Atrium*



# 03



## ACTIONS DANS ATRIUM



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

- ✓ Générer la feuille d'émargement
- ✓ Changer le statut de l'évènement

En attente de  
déroulement  
de l'évènement

## Générer une feuille d'émargement à imprimer 1/3

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

- 2 Cliquer sur le bouton **+ Editer la feuille d'émargement**

The screenshot shows the Atrium Space interface. At the top, there's a header with 'Atrium Space', a search bar, and navigation links for '2021' and 'Français'. Below the header, there's a table with columns: ID, Rôle, Nom, Ville, Date, Invités, and Statut. The first row shows ID 6053, Rôle 'Initiateur Terrain', Nom 'Formation\_13102021', Ville, Date '12/01/2022', Invités '4 ( 4 )', and Statut 'En attente déroulement de l'évènement'. Below the table, there's a navigation bar with tabs: 'Formulaire', 'Invités/PEC', 'Contrats', and 'Documents'. The 'Documents' tab is selected. Under the 'Documents' tab, there's a section titled 'Documents' with a sub-section 'Emargement en ligne'. In this section, there are two buttons: '+ Télécharger un document' and '+ Editer la feuille d'émargement'. The '+ Editer la feuille d'émargement' button is highlighted with a red box and a green circle with the number 2. Below the buttons, there's a table with columns: No, ID, Télécharger, Nom du Document, Date, Ajouté par, Type de document, and Supprimer. The first row shows No 1, ID 76694, a download icon, 'Carton programme test', Date '10/01/2022 17:27:57', 'Aurélie FRANCAIS', 'Carton / Programme', and a delete icon.

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

Documents

Documents Emargement en ligne


+ Télécharger un document + Editer la feuille d'émargement

Afficher tous les documents ☒ Recherche  Par page 21

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

En attente de  
déroulement  
de l'évènement

## Générer une feuille d'émargement à imprimer 2/3

- 1 Personnaliser le nom de la feuille d'émargement (facultatif)
- 2 Sélectionner les types et statuts d'invités à inclure dans la feuille d'émargement (facultatif)
- 3 Cliquer sur le bouton  pour générer la feuille d'émargement



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

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

1 Personnaliser le nom du fichier (optionnel):

2 Sélectionner un type d'invité

- ☒ Professionnels de Santé
- ☒ Employés
- ☒ Prestataires

Sélectionner le statut de l'invité

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

Sélectionner le rôle de l'invité

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

Sélectionner plus ou moins de 50Km

- ☐
- ☐ Locaux
- ☐ Non locaux

Sélectionner le type d'invité



Format d'export

- ☐ Format Paysage

Sélectionner les colonnes


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

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

3  

En attente de  
déroulement  
de l'évènement

## Générer une feuille d'émargement à imprimer 3/3

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

Atrium Space 2021 Français

[Retour vers Base Events](#)

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	<a href="#">Formation_13102021</a>		12/01/2022	4 ( 4 )	En attente déroulement de l'évènement



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

### Documents

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

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

Afficher tous les documents ☒ Recherche  Par page

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

En attente de  
déroulement  
de l'évènement

## Changer le statut de l'évènement

- 1 Passer l'évènement en statut **En attente d'informations post-évènement**

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	4 ( 4 )	<div>En attente déroulement de l'évènement En attente d'informations post-évènement Annulé</div>

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier

### FORMULAIRE

Informations événement parent :

- Formation\_13102021 (10-12-2021 - 09-12-2022)

DÉTAILS

Type d'évènement

RP Simplifiée

Circuit de validation

DESTINATION

Pays

France

Ville

DATE & HEURE DE L'ÉVÈNEMENT

Date de début

12/01/2022

Date de Fin

# Après l'évènement

---

+ *Ce que je dois faire / Règles*

+ *Actions dans Atrium*

04



# + *Ce que je dois faire / Règles associées*



---

04

## CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIÉES COMPLÉTER LE DOSSIER

- ✓ Une fois la manifestation réalisée (RP simplifiée/Staff), passer le dossier au statut « en attente des informations post-évènement ».
- ✓ Compléter le dossier dans un délai de 15 jours (recommandé) après la manifestation :
  - Mettre à jour et ou ajouter des participants
  - Renseigner /mettre à jour le statut des participants (Présent, Présent sans avantage, Absent, Absent facturé) ;
  - Scanner et joindre la liste émargée au dossier;
  - Envoyer l'original de la liste d'émargement signée (si émargement papier) par les participants à l'Unité Centralisée.
- ✓ Passer le dossier complété au statut « en attente de mise en œuvre ».



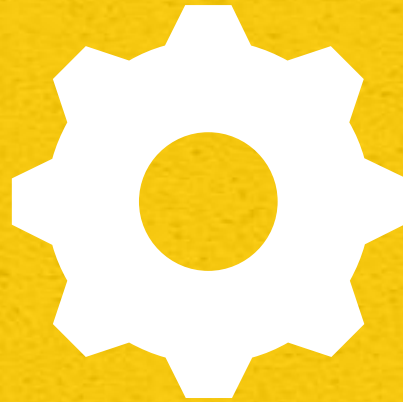
## CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIÉES

### REMBOURSEMENT DES FRAIS ET TRANSPARENCE



- ✓ **Si paiement des frais par l'initiateur via par carte Affaires** : Remboursement des frais via Concur : Il joint une copie de la liste d'émargement et indique la référence de la manifestation (PROC-ABV-FIN-004) ;
- ✓ **Si paiement via une demande d'achat réalisée préalablement à l'évènement** : l'assistante vérifie à réception de la facture la bonne réalisation de la prestation dans SAP ;
  - > Au plus tard à J+90, l'initiateur valide les factures et transmet au service Transparence le tableau transparence (PROC-ABV-FIN-007)

# + *Actions dans Atrium*



---

04

## ACTIONS DANS ATRIUM



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

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

En attente  
d'informations  
post-évènement

## Renseigner les statuts post-évènement des invités

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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

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

Formulaire **Invités/PEC** Contrats Documents

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

Supprimer les invités sélectionnés

Chercher  Items par page 20

3 Editer sélection

Vous avez sélectionné 2 éléments.

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

En attente  
d'informations  
post-évènement

## Renseigner les statuts post-évènement des invités

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

☐ Statuts

☒ Statut Post Event

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

☐ Rôle

**6** Sauvegarder Annuler

En attente  
d'informations  
post-évènement

## Ajouter la feuille d'émargement signée

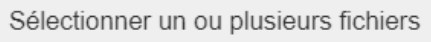

- 1 Cliquer sur le sous-onglet **Documents** de l'onglet **Documents**
- 2 Cliquer sur le bouton **+ Télécharger un document**

The screenshot shows the Atrium Space interface. At the top, there's a navigation bar with 'Atrium Space' and a search icon. Below it, a table lists events with columns: ID, Rôle, Nom, Ville, Date, Invités, and Statut. The first row shows ID 6053, Rôle 'Initiateur Terrain', Nom 'Formation\_13102021', Date '12/01/2022', Invités '4 (4)', and Statut 'Mise au Point'. Below the table, there are tabs: 'Formulaire', 'Invités/PEC', 'Contrats', and 'Documents'. The 'Documents' tab is selected and highlighted with a red box. Under the 'Documents' tab, there's a sub-tab 'Documents' and a link 'Emargement en ligne'. Below this, there's a button '+ Télécharger un document' highlighted with a red box and a green circle with the number 2. To the right of this button, there's a search bar and a dropdown for 'Par page' set to 20. At the bottom, there's a table with columns: No, ID, Télécharger, Nom du Document, Date, Ajouté par, Type de document, and Supprimer.



En attente  
d'informations  
post-évènement

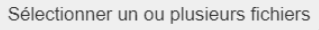
## Ajouter la feuille d'émargement signée

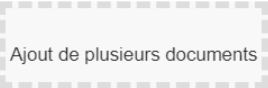
- 3 Cliquer sur le bouton  

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



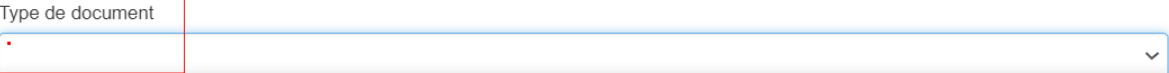
Vous pouvez uniquement ajouter des documents, la suppression n'est pas possible pour les initiateurs

Ajouter nouveau document



3 Sélectionner un fichier 



4 Nom du fichier

5 Type de document  


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

6  

En attente  
d'informations  
post-évènement

## Changement du statut de l'évènement

- 1 Passer l'évènement en statut **En attente de mise en œuvre** pour les RP Simplifiées **ou En attente de clôture** pour les Staff

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

Atrium Space

< Retour vers Base Events

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
6053	Initiateur Terrain	Formation_13102021		12/01/2022	4 ( 4 )	<div>En attente déroulement de l'évènement En attente d'informations post-évènement Annulé</div>

Formulaire Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier

### FORMULAIRE

Informations événement parent :

- Formation\_13102021 (10-12-2021 - 09-12-2022)

#### DÉTAILS

Type d'évènement

RP Simplifiée

Circuit de validation

#### DESTINATION

Pays

France

Ville

#### DATE & HEURE DE L'ÉVÈNEMENT

Date de début

12/01/2022

Date de fin