

Guide Utilisateur

Gestion des Conventions simplifiées (RP, Staffs)

(anciennement Module)

Septembre 2022

Version 1

abbvie

30092022v1



Table des matières

01

Principes

- + Trois types de conventions simplifiées
- + Principe de la convention simplifiée
- + Informations générales
- + Étapes du process et délais

02

Avant période de validité

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

03

Pendant la période de validité

- + Ce que je dois faire/règles associées

04

Après la période de validité

- + Ce que je dois faire/règles associées

Principes

- + *Trois types de conventions*
- + *Réunion professionnelle versus staff*
- + *Étapes et délais*

01

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.

PRINCIPE DE LA CONVENTION SIMPLIFIÉE POUR LES RP ET STAFF

- ✓ 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 prévues sur la période de la convention.

- ✓ Tous les évènements réalisés rattachés 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

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX CONVENTIONS SIMPLIFIEES STAFFS

(CONVENTION 2020/05 PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 1453-14 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE DANS LE CADRE DE L'HOSPITALITE A L'OCCASION DE STAFF)



Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-018</u> <u>QPP08-01-FRA1</u> , <u>QPP08-01-FRA2</u> ou <u>PROC-ABV-MED-001</u>
Hospitalité autorisée	Un repas à 25€ TTC maximum par participant
Durée de chaque évènement	30 minutes
Responsable de la création dans Atrium	MSL Manager (Médical) Marketing (Ventes)
Délais de soumission à l'Unité centralisée	Au plus tard à J-30 avant la date du premier évènement

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX CONVENTIONS SIMPLIFIEES RP

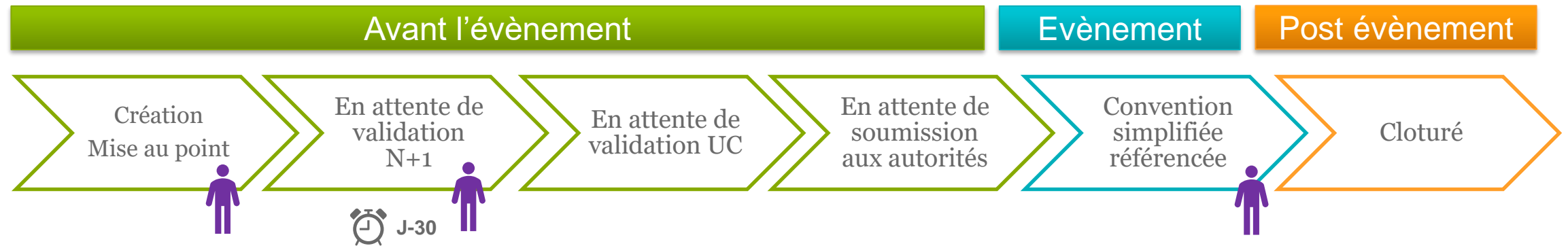
(CONVENTION 2020/01-01 PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 1453-14 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE DANS LE CADRE DE REUNIONS PROFESSIONNELLES REPETITIVES EN SOIREE OU EN JOURNEE // D'1H30 A 6H)



Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-018</u> <u>QPP08-01-FRA1</u> , <u>QPP08-01-FRA2</u> ou <u>PROC-ABV-MED-001</u>
Hospitalité autorisée	Un repas à 50€ TTC maximum par participant
Durée de chaque évènement	1h30
Responsable de la création dans Atrium	MSL Manager (Médical) Marketing (Ventes)
Délais de soumission à l'Unité centralisée	Au plus tard à J-30 avant la date du premier évènement

ETAPES ET DÉLAIS

RP SIMPLIFIEES ET STAFFS



Avant la période de validité

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

02

+ *Ce que je dois faire*



02

CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✓ **Renseigner le formulaire sur Atrium,**
- ✓ Indiquer la typologie de la convention simplifiée en tête de l'intitulé entre parenthèse : (P) pour Promotionnel et (NP) pour Non Promotionnel,
- ✓ Télécharger le modèle de Programme/Carton d'invitation qui sera utilisé et complété pour chaque évènement découlant de la convention simplifiée

+ *Règles applicables*



02

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité



**Programme / Carton
d'invitation et support de
Présentation**



Spécialités



Documents à joindre



Durée à prévoir



Lieu

RÈGLES APPLICABLES



Spécialités

Pour les dossiers Conventions simplifiées RP simplifiée, les spécialités des professionnels de santé pouvant assister aux évènements de la convention simplifiée doivent être indiquées dans le dossier.

Les spécialités sélectionnées doivent avoir un lien avec le thème de la convention simplifiée, qui sera répété durant tous les évènements rattachés.

Seuls les professionnels de santé dont la spécialité a été déclarée dans le cadre de la convention simplifiée pourront participer aux évènements simplifiés.



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



RÈGLES APPLICABLES



Modèle de programme / carton d'invitation

Modèle de programme / Carton d'invitation:

Doit être validé conformément aux process appropriés QPP08-01-FRA1, QPP08-01-FRA2 ou PROC-ABV-MED-001.

Ce programme devra comprendre :

- La durée de l'évènement (cette durée devra être la même pour chaque évènement rattaché à la convention simplifiée),
- Le titre de l'évènement,
- L'intitulé des sessions,
- L'hospitalité prévue,
- Les mentions RGPD,
- Des champs libres qui seront complétés dans le cadre des évènements rattachés (informations relatives au lieu, à la date de l'évènement, aux personnes à contacter, etc)

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



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/AMI?

AUTORISEE

- Médecins diplômés inscrits à l'ordre des médecins dont la spécialité est en lien avec le thème de la manifestation
- FFI dont la spécialité est en lien avec le thème de la manifestation 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^{er}, 2^{ème} et 3^{ème}) 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
Transport	Non applicable	Non applicable
Hébergement	Non applicable	Non applicable
Restauration - Collation	Un repas : 25 € TTC / PDS maximum	Un repas : 50 € TTC / PDS maximum
Montant de la prise en charge globale	25 € TTC / PDS maximum	50 € TTC / PDS maximum

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Documents à joindre

Le modèle de carton d'invitation/programme validé

+ *Actions dans Atrium*




02

 Mise au point

Créer la convention simplifiée

- 1 Dans le champ **Nom de l'événement Formulaire** saisir le **nom de la convention simplifiée**
- 2 Dans le champ **Catégorie** sélectionner le bon type de convention simplifiée :
 - Convention simplifié Staff
 - Convention simplifiée RP
 - *Convention mère liste des pressentis ?*
- 3 Cliquer sur **Nom de l'événement Formulaire** pour créer la convention simplifiée et passer à l'étape suivante



Atrium Space

Tableau de bord

Bonjour Test Initiateur siège THL,

Bienvenue sur Atriumspace

Nous sommes très heureux de vous présenter votre nouvel ATRIUM, plus performant, plus intuitif. C'est également ici que vous retrouverez toutes les informations, nouveautés et notifications de maintenance. Vous pourrez également consulter votre activité et valider vos actions en cours. Bonne navigation. AtriumSpace, votre partenaire événements.

AtriumSpace, votre partenaire événements.

Une maintenance évolutive est programmée tous les lundis de 18h à 19h. La plateforme Atrium sera donc inaccessible. Nous vous remercions de votre compréhension.

ACCEDER AUX GUIDES ATRIUM

abbvie

testsiege1@test.com (Changer mon mot de passe) | Initiateur siège

Nouvel événement

Nom de votre nouvel événement

Nom de l'événement

Test convention

Catégorie

- RP Promo - Déclaration
- RP Non Promo - Déclaration
- RP Promo - Autorisation
- RP Non Promo - Autorisation
- Convention Simplifiée Staff
- Convention Simplifiée RP

Refaire capture avec convention liste de pressentis (voir si le nom change ou non)

Mise au point

Référence du dossier

Renseigner les information de la RP

Dans l'onglet « **Formulaire** », sous onglet « **Détails** »

Compléter les champs **surlignés en jaune** des rubriques suivantes

4 **Détails** de la Convention

5 **Destination** : information de localisation des différentes réunions découlants de la convention

+

A saisir **Nombre maximum d'invités par réunion** : 70

6 **Date et heure de l'événement** :
A saisir la durée de validité de la convention : **maximum 1 an**

7 A saisir **Nbre maximum de réunion** : 100

ID	Rôle	Nom	Ville	Date	Invités	Statut
7501	Initiateur siège	TEST LL CONVENTION RP		01/10/2022	0 ()	Mise au Point ▼

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Documents

Détails Acteurs Dossier

FORMULAIRE

DÉTAILS

N° Dossier IDAHE/EPS

Catégorie

Type d'évènement

BU/Service

Spécialité

Nom

Demandeur

Date de création

Typologie de l'évènement

DESTINATION

Pays

Ville

Nombre maximum d'invités par réunion

Spécialités autorisées

Informations diverses

DATE & HEURE DE L'ÉVÉNEMENT

Date de début

Date de Fin

Heure de Début (Ex : 17:15)

Heure de Fin (Ex : 17:15)

Nbre maximum de réunions

Gestionnaire DMOS

Type de professionnels de santé

Mise au
point

Renseigner les information de la RP

Dans l'onglet « **Formulaire** », sous onglet
« **Détails** »

Compléter les champs **surlignés en jaune**
des rubriques suivantes

8 **Type de professionnel de santé** : Sélectionner
dans le champ déroulant **uniquement Médecin**
et cliquer sur le **+**

9 **Spécialités autorisées** : Sélectionner dans le
champ déroulant toutes les **spécialités pouvant**
être présentes aux réunion et cliquer sur **+**

10 **Informations diverses** :
A saisir la durée de réunion :
Pour staff : 30 minutes
Pour RP simplifiée : 1h30
Pour AMI : ½ journée, 1 journée ou 2 jours

The screenshot shows a web form with three main sections highlighted by red rounded rectangles and numbered in green circles:

- Section 9: Spécialités autorisées**
Contains a dropdown menu with 'Rhumatologie' selected (highlighted in yellow) and a '+' button. Below the dropdown, there are two checked items: 'x - Gastro-entérologie' and 'x - Rhumatologie'.
- Section 10: Informations diverses**
Contains a red header 'Durée de la réunion' and a dropdown menu with '1H30' selected (highlighted in yellow).
- Section 8: Type de professionnels de santé**
Contains a dropdown menu with 'Médecin' selected (highlighted in yellow) and a '+' button. Below the dropdown, there is one checked item: 'x - Médecin'.

Other visible fields include 'Nbre maximum de réunions' with a value of '100' (highlighted in yellow) and 'Gestionnaire DMOS'.

 Mise au point

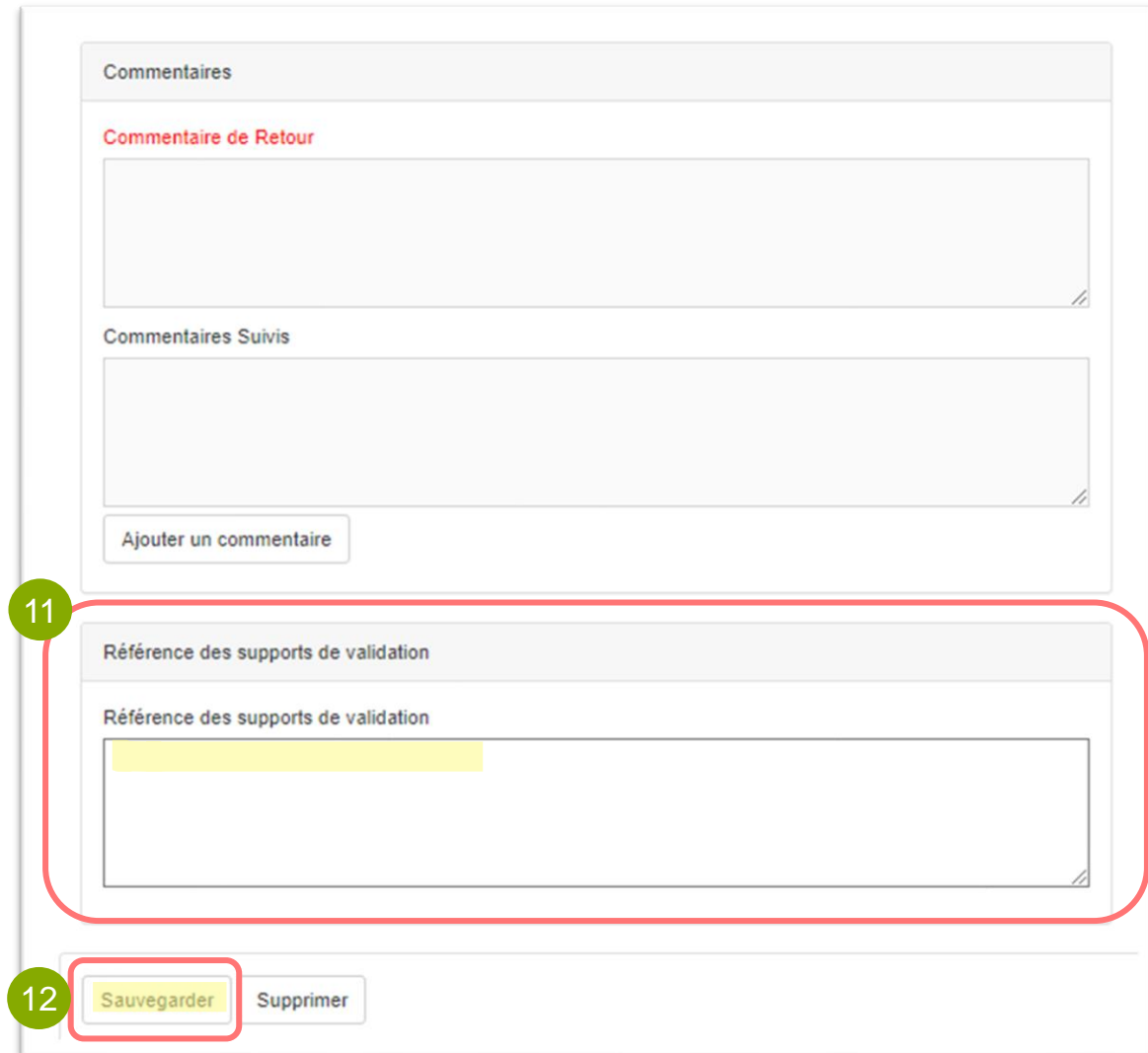
Renseigner les information de la RP

Dans l'onglet « **Formulaire** », sous onglet « **Détails** »

Compléter les champs **surlignés en jaune** des rubriques suivantes

11 **Référence des supports de validation :**
Ajouter les références PromoMats/MedComms des supports à utiliser lors des réunions

12 **Sauvegarder:** Cliquer sur sauvegarder pour enregistrer les information



Commentaires

Commentaire de Retour

Commentaires Suivis

Ajouter un commentaire

Référence des supports de validation

Référence des supports de validation

11

12 Sauvegarder Supprimer

Mise au
point

Ajouter les Acteurs du dossier

Dans onglet « **Formulaire** », sous onglet « **Acteur Dossier** »

➤ Pour donner accès à des collaborateurs

13 Sélectionner le rôle du signataire et le rechercher dans la barre de recherche si besoin

14 Cliquer sur + pour ajouter le collaborateur

15 Le collaborateur sera ajouté à la liste des **Utilisateurs avec accès à l'événement**

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Détails Acteurs Dossier

Utilisateurs

13 Sélectionnez un rôle dans la liste : **Initiateur Terrain** Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

Recherche

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (au global)	Email	14 Donner l'accès
1	<input type="checkbox"/>	Patricia	ADDED	Initiateur Terrain	patricia.added@dom-pharm.com	+
2	<input type="checkbox"/>	Fabrice	ADELE	Initiateur Terrain	fabrice.adele@dom-pharm.com	+
3	<input type="checkbox"/>	Juigua	Ait Braham	Initiateur Terrain	juigua.aitbraham@abbvie.com	+
4	<input type="checkbox"/>	Stephy	Algay	Initiateur Terrain	Stephy.Algay@abbvie.com	+
5	<input type="checkbox"/>	Sandrine	Alloncle	Initiateur Terrain	sandrine.alloncle@abbvie.com	+

Utilisateurs avec accès à l'événement

Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (sur l'évènement)	Email	Retirer l'accès	Ajouté par	Ajouté le
1	<input type="checkbox"/>	France	DMOS	France DMOS	france.dmos@abbvie.com			29/12/2021 17:23:15
2	<input type="checkbox"/>	Natacha	Kasbaoui	BUM/RUM	Natacha.Kasbaoui@abbvie.com			29/12/2021 17:23:16
3	<input type="checkbox"/>	Audrey	Roudheille	Initiateur Terrain	audrey.roudheille@abbvie.com			29/12/2021 17:23:15

Mise au
point

Vérifier la prise en charge

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Prises en charge** »

La Prise en charge est déjà créée par
défaut : Vérifier qu'elle est correcte

16 Cliquer sur **Repas Seul – Déclaration** :
les données se déroulent

17 Vérifier l'hospitalité :

- Dans le cadre de **RP simplifié** : **1 repas de 50€ TTC maximum**
- Dans le cadre de **Staff** : **1 repas de 25€ TTC maximum**

Cas des Convention simplifiées pour
RP simplifiées et Staff

Prises en charge

Nouvelle PEC

Nom

Applicable à:

Créer une nouvelle PEC

16 Repas Seul - Déclaration

Name

Repas Seul - Déclaration

Locaux/Non locaux

Enveloppe Globale ☐

Inscription Congrès ☐

17 Restauration ☒

Déjeuner ☐

Dîner ☐

Collation ☐

Repas ☒

Montant du repas

50

Nombre de repas

1

Repas description complète (telle que visible sur les conventions / contrats)

Mise au
point

Créer la prise en charge

Cas des Convention simplifiées pour AMI

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Prises en charge** »

Créer des PEC locaux et non locaux qui devront être
attribuées aux PdS locaux et non locaux lors de la
création des réunion découlant de cette convention

Nouvelle PEC

Nom

Créer une nouvelle PEC

16

Entrer le **nom** de la prise en charge.

17

Cliquer sur « **Créer une nouvelle PEC** »

18

La prise en charge est créée.
Cliquer dessus pour ouvrir et renseigner le détail de la
prise en charge

Nouvelle PEC

Nom

locaux

Créer une nouvelle PEC

Mise au
point

Créer la prise en charge

Cas des Convention simplifiées
pour AMI

Dans onglet « **Invités/PEC** », sous onglet
« **Prises en charge** »

Créer des PEC locaux et non locaux qui devront être attribués
aux PdS locaux et non locaux lors de la création des réunion
découlant de cette convention

19 Cocher la **nature de la prise en charge** nécessaire.

20 Renseigner le **montant** et le **nombre**

21 Renseigner les **détails** et cliquer sur **+**

22 **Ne pas oublier de cliquer sur Sauvegarder
sinon les données ne seront pas enregistrées**

Ces actions sont à renouveler pour chaque poste de dépense.

Pour connaître les modalités de PEC, se référer aux slides
règles applicables – Hospitalités.

The screenshot shows a web form for creating a 'Prise en charge' (PEC). The form is titled 'locaux' and has a 'Name' field with the value 'locaux'. Below the name field is a checkbox for 'Inscription Congrès'. The form is divided into sections by red boxes and numbered annotations:

- Annotation 19:** A red box highlights the 'Restauration' and 'Déjeuner' checkboxes, both of which are checked.
- Annotation 20:** A red box highlights the 'Montant du déjeuner' field (with the value '50') and the 'Nombre de déjeuners' field (with the value '1').
- Annotation 21:** A red box highlights the 'Déjeuner description complète (telle que visible sur les conventions / contrats)' field, which is currently empty.
- Annotation 22:** A red box highlights the 'Sauvegarder' (Save) button at the bottom of the form.

The form also includes a 'Supprimer' (Delete) button next to the 'Sauvegarder' button.

Mise au
point

Joindre des documents à la Convention Simplifiée

Dans onglet « **Documents** », sous onglet
« **Document** »

Ces documents seront automatiquement
présent dans chacune des réunion filles

**A Ajouter obligatoirement le
carton/programme validé à compléter
pour chaque réunion fille**

Cliquer sur « **Télécharger un document** »

Cliquer sur « **Sélectionner un ou plusieurs fichier** » ou
faire glisser le document dans « **Ajout de plusieurs
documents** »

Renseigner le **nom du fichier**

Sélectionner le « **Type de document** »

Cliquer sur « **Ok** »

Formulaire Co-Auteur Invités/PEC Contrats Documents

Documents

Documents

+ Télécharger un document + Editer la feuille d'émargement

No	ID	Télécharger	Nom du Document	Date	Ajouté par	Type de document	Supprimer
1	76683		Import_2021-12-30 13:51:39.660148	30/12/2021 14:51:40			

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

Ajouter nouveau document

Sélectionner un fichier Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Ajout de plusieurs documents

Nom du fichier

Type de document

Ok Annuler

Avant période de validité

Période de validité

Après période de validité

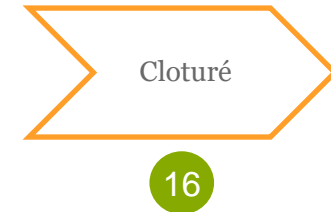
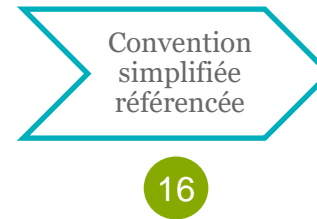
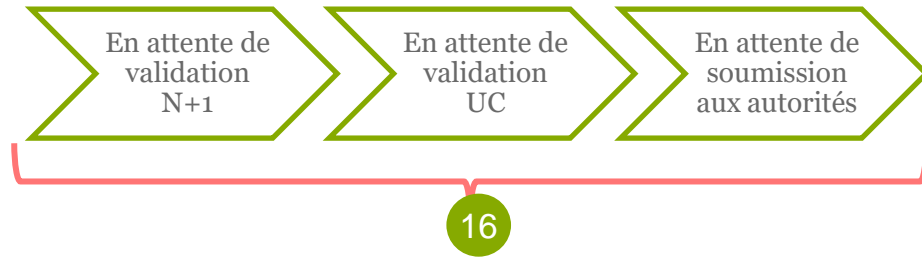
Mise au
point

Envoyer le dossier au validateur N+1

Dans le bloc en haut de page, **cliquer** sur « **Mise au point** »
et **sélectionner le statut** « **En attente de validation N+1** »

ID	Rôle	Nom	Date	Invités	Statut
6080	Initiateur Terrain	Test RP Promo		2 (2)	<div><div>Mise au Point ▼</div><div>En attente de validation N+1</div><div>Annulé</div></div>

44



- 16 Le dossier sera en attente de **validation N+1** chez le **Valideur**. Le Valideur devra **revoir la conformité du dossier** avant de l'envoyer en statut « **En attente de validation UC** »

Une fois le dossier arrivé à l'UC, l'équipe vérifie la conformité et si le dossier est conforme, le **soumet aux autorités**. Une fois le dossier soumis, il passe en statut « **Convention simplifiée référencée** »

- 16 Pour pouvoir **régénérer un événement fille** à partir d'une convention dans le système , la convention doit remplir deux conditions :
- Être en statut « **Convention simplifiée référencée** »
 - La **date de l'événement** fille, doit être **comprise dans la période de validité** de la convention

- 16 Dès que l'ensemble des réunions filles, liées à la convention simplifiée de référence, aura été mis en œuvre, la convention sera clôturée par l'unité centralisée.

Pendant la période de validité

+ *Ce que je dois faire/règles*

03

+ *Ce que je dois faire et Règles associées*



03

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIEES

I- DEROULEMENT DE LA CONVENTION SIMPLIFIEE

- ✓ Lorsque le dossier est au statut « Convention simplifiée référencée », l'Initiateur siège communique aux collaborateurs potentiellement initiateurs d'un(e) RP simplifiée/Staff sur l'ouverture à la création des nouveaux dossiers liés à la convention simplifiée.

Après la période de validité

+ *Ce que je dois faire / Règles*

04

+ *Ce que je dois faire / Règles associées*



04

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES ASSOCIÉES

- ✓ Informer les collaborateurs de la clôture de la convention simplifiée
- ✓ Initier une nouvelle convention simplifiée si d'autres réunions sont prévues en dehors de la période référencée
- ✓ L'Unité Centralisée pourra clôturer le dossier dès que l'ensemble des RP simplifiées/Staffs, liés à la convention simplifiée de référence, aura été mis en œuvre.