

Guide utilisateur

Gestion d'un Contrat

Association de PDS

Location de stand

Usage interne uniquement

Novembre 2023

Version 3

abbvie

24042023 V2



Table des matières

INTRO

01

Principes

- + *Principes généraux*
- + *Régime Déclaration VS Autorisation*
- + *Etapes du process et délais*

02

Avant le début de la prestation

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

03

Pendant l'évènement

- + *Ce que je dois faire et règles associées*

04

Après l'évènement

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

Principes généraux

-
- + *Le contrat avec une association de PDS- Quelques points clé*
 - + *Régime Déclaration VS Autorisation*
 - + *Conditions pour la réalisation de la prestation*
 - + *Informations générales*
 - + *Etapes du process et délais*

01

Contrat Asso de PDS – Location de stand

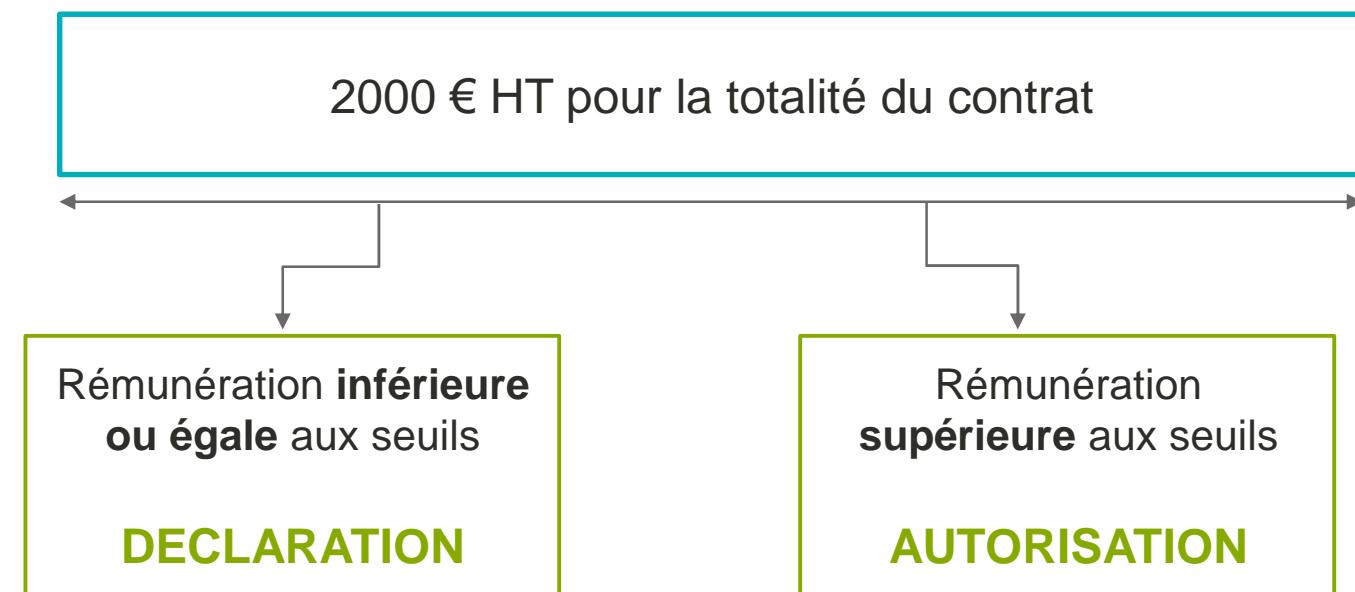
LE CONTRAT D'ASSOCIATIONS DE PROFESSIONNELS DE SANTE QUELQUES POINTS CLÉS

- ✓ Contrat signé entre Abbvie et une association de professionnels de santé ou le mandataire de celle-ci pour une prestation,
- ✓ Le statut de l'association doit être identifié en amont de la conclusion du contrat,
- ✓ Le contrat sera sélectionné et généré directement dans l'outil Atrium par l'assistante pour le régime de déclaration,
- ✓ Le contrat sera sélectionné et généré directement dans l'outil Atrium par l'Unité centralisée pour le régime d'autorisation,
- ✓ Le contrat doit être **signé électroniquement** entre les deux parties avant le début de la prestation quel que soit le régime (déclaration / Autorisation)
- ✓ Le délégué médical n'est **pas habilité à signer** un contrat avec une association de PDS,
- ✓ Dans le cadre d'un projet : un **SEUL contrat** doit être établi **par Association de PDS** (ne pas diviser la prestation en plusieurs contrats)
- ✓ La rémunération de la prestation est conditionnée par la présentation des **preuves de la prestation** conformes au contrat.

RÉGIME DÉCLARATION VERSUS RÉGIME D'AUTORISATION

- ✓ Le régime applicable va dépendre des sommes engagées.
- ✓ Le schéma résume les seuils applicables.
- ✓ Si un seul seuil est dépassé, il fait basculer le contrat en régime d'autorisation.
- ✓ Se référer à la procédure Achats et engagements de dépenses **PROC-ABV-FIN-004** pour les modalités de rémunération

Seuils déterminant le régime de soumission :



CONDITIONS POUR LA RÉALISATION DE LA PRESTATION

- ✓ Le Dossier conforme a été **soumis aux instances compétentes dans les délais** et selon le régime approprié.
- ✓ Le **contrat est signé** des deux parties:
 - ✓ Avant soumission en régime déclaration
 - ✓ Après autorisation en régime d'autorisation et avant la date de début de contrat
- ✓ La prestation doit être réalisée au cours de la période couverte par le contrat (et soumise aux instances).

NB:

- La prestation réalisée doit être conforme aux termes du contrats
- L'hospitalité accordée est limitée à ce qui est prévu dans le contrat (*Si de l'hospitalité pour des PDS est incluse, elle doit faire l'objet d'un dossier évènement en parallèle*).

INFORMATIONS GÉNÉRALES

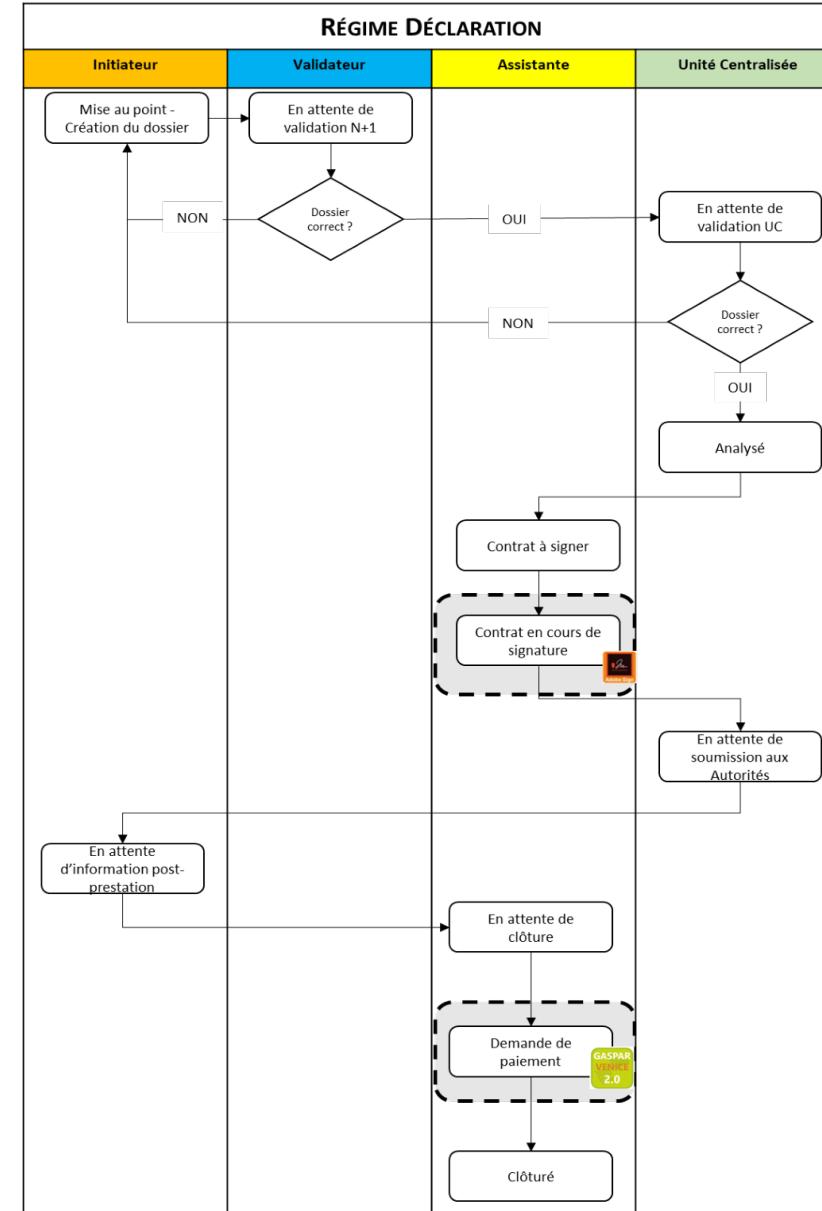
| Régime | Régime déclaration | Régime Autorisation |
|--|--|--|
| Nom loi | Contrat Association de PDS | Contrat Association de PDS |
| Nom Atrium | Contrat Asso PDS– Déclaration | Contrat Asso PDS- Autorisation |
| Procédures et politiques AbbVie | <u>PROC-ABV-DMOS-007</u> <u>POL-ABV-OEC-004</u> | <u>PROC-ABV-DMOS-007</u> <u>POL-ABV-OEC-004</u> |
| Délais soumission à UC | J-28 | J-100 |
| Signature du contrat | Avant de procéder à la déclaration, retour du contrat signé à J-15 | Après obtention de l'autorisation et avant le début du contrat |

Contrat Asso de PDS – Location de stand

ETAPES ET DELAIS ASSOCIES : REGIME DECLARATION

Les dossiers contrats doivent être soumis à l'UC au plus tard à J-28 pour validation

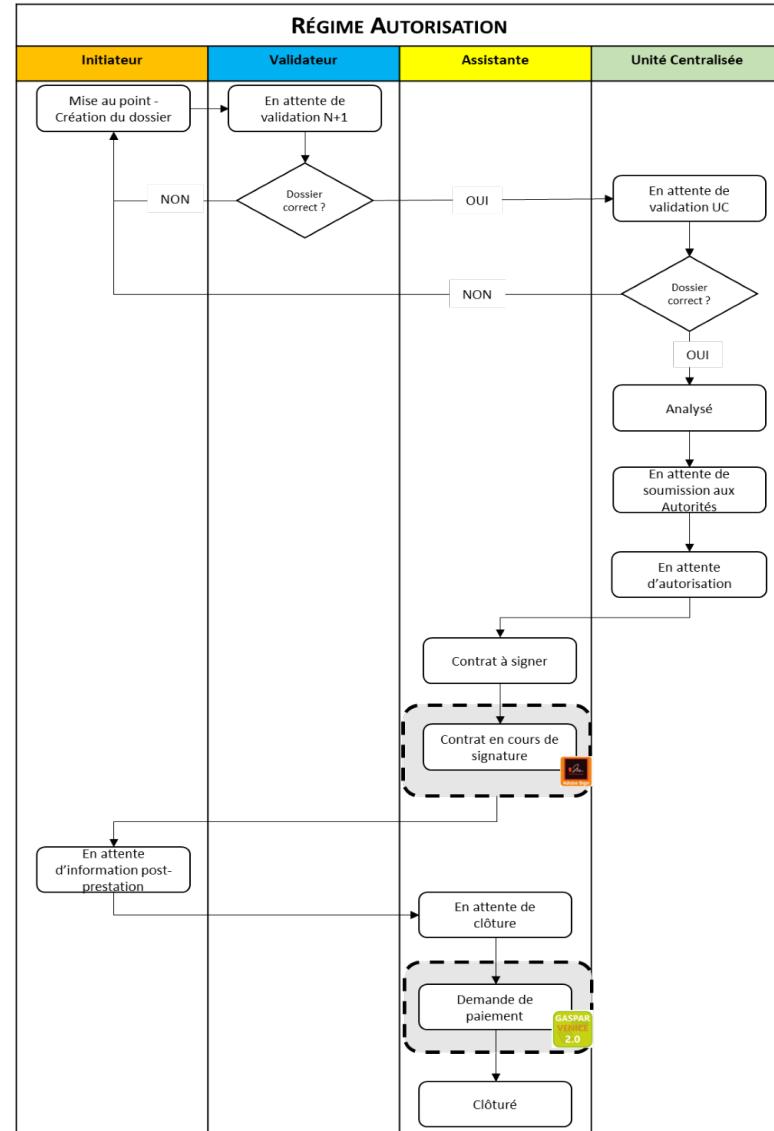
Les contrats doivent être transmis **signés** à l'UC au plus tard à J-15



Contrat Asso de PDS – Location de stand

ETAPES ET DELAIS ASSOCIES : REGIME D'AUTORISATION

Les contrats doivent être transmis à l'UC au plus tard à J-100



Contrat Asso de PDS – Location de stand

Avant le début de la prestation

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

02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ *Ce que je dois faire*



02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

CE QUE JE DOIS FAIRE

I. PREPARER LES ELEMENTS

- A. DETERMINER LE STATUT DE L'ASSOCIATION
- B. DETERMINER LE MODELE DE CONTRAT A UTILISER
- C. JOINDRE LES DOCUMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION
- D. JOINDRE LE PROGRAMME DE LA MANIFESTATION

II. RECAPITULATIF DES DOCUMENTS

+ Marche à suivre et Règles applicables



02

Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER –

A- DETERMINER LE STATUT DE L'ASSOCIATION



- Déterminer **s'il s'agit bien d'une association de professionnels de santé**,
- Vérifier que les ressources de l'association leur permettent bien de recevoir des fonds privés notamment via la réalisation de prestations : **Ce point est à vérifier dans les statuts de l'association**,
- Vérifier que les prestations demandées sont bien **en lien avec les activités, objets ou objectifs de l'Association**,
- La contrepartie financière d'AbbVie doit être proportionnelle aux services rendus,
- S'informer si l'association est le co-contractant direct ou si une société tierce agit pour le compte de celle-ci.

RÈGLES APPLICABLES

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER

B - DETERMINER LE MODÈLE DE CONTRAT A UTILISER



- Identifier la prestation attendue au moyen d'un devis fourni par l'association,
- Se référer à la procédure **PROC-ABV-JUR-001**,
- Compléter les éléments du dossier contrat directement dans Atrium

Si ces contrats ne sont pas adaptés à la prestation envisagée, veuillez contacter le service Juridique.

i

Pour les Contrats Locations de stands

- ✓ AbbVie ne doit pas demander à être le parrain exclusif de la manifestation scientifique, une clause dans le contrat de location de stand engage les parties sur ce point ;
- ✓ Si la manifestation est organisée par une association : les statuts de l'association doivent permettre à l'association d'organiser des manifestations scientifiques et de percevoir des revenus résultant des prestations réalisées (ex. location de stand) ;

Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – **C- JOINDRE LES DOCUMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**



Concernant l'**association de professionnels de santé** :

- La dernière version signée des statuts de l'association,
- La publication de l'association au Journal Officiel,
- Le RIB au nom de l'association,
- Le devis détaillant les prestations prévues,
- L'attestation URSSAF datant de moins de 6 mois
(si l'association n'est pas affiliée à l'URSSAF une attestation sur l'honneur signée par le président que l'association n'a pas de salariés),

Ces documents sont obligatoires pour le traitement du dossier.

(Si applicable : Documents supplémentaires) Si une **société tierce mandatée agit pour le compte de l'association** :

- La lettre du président de l'association donnant mandat à ce tiers de gérer la manifestation et de signer le contrat avec AbbVie pour son compte.
- Le RIB au nom du tiers mandaté,
- Un extrait KBis de ce tiers datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois.

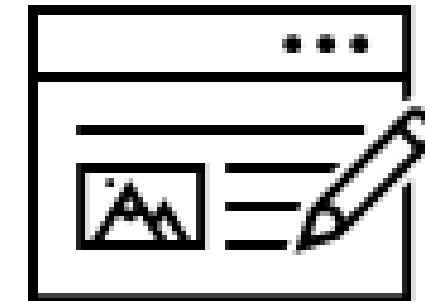
Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – **D- JOINDRE LE PROGRAMME DE LA MANIFESTATION**

Une manifestation fait toujours l'objet d'un programme qui constitue un document indispensable pour la soumission auprès de l'Agence Régionale de Santé.

Ce programme doit être détaillé et préciser :

- Les dates et le lieu précis,
- Le titre scientifique de la manifestation,
- L'intitulé des sessions,
- Les noms des intervenants,
- Les horaires détaillés par intervenant et session scientifique,
- Le nom des laboratoires pharmaceutiques participants, si possible.



Contrat Asso de PDS – Location de stand

RÈGLES APPLICABLES

D- VERIFIER LA CONFORMITE DU LIEU DE LA MANIFESTATION



Lieux (1/2) - Autorisés



Se connecter à [SMART PLACE](#)
Outil de vérification de Lieu



- Les réunions à l'initiative d'AbbVie initiées par AbbVie doivent se tenir à des emplacements généralement utilisés pour les réunions professionnelles.
- Le lieu où est organisé l'événement ne doit pas constituer le principal attrait de l'événement ou pouvoir être perçu comme tel.
- Le lieu de la réunion doit avant tout être propice au caractère scientifique et éducatif de l'événement, et doit disposer des installations nécessaires (salle de réunion fermée par exemple ou privatisation d'une salle) à l'accueil de l'événement et de ses participants.
- **Outre les hôtels avec salles de réunion, sont autorisés : les amphithéâtres des institutions de soin, de recherche ou d'enseignement, les palais des congrès, les parcs des expositions.**

RÈGLES APPLICABLES



Lieux (2/2) - interdits

NEW

Se connecter à [SMART PLACE](#)
Outil de vérification de Lieu



- Les établissements 5 étoiles,
- Les restaurants étoilés Michelin (même si le montant du repas est inférieur à 60€) ;
- Les clubs de golf,
- Les centres de bien-être,
- Les centres de thalassothérapie,
- Les établissements de jeux (casinos ou autres),
- Les structures en bord de mer en saison et les structures de ski en saison ;
- Les établissements situés dans des lieux trop exposés et/ou renommés, notamment lors d'évènements culturels, sont interdits (la date de l'événement ne doit pas coïncider, précéder ou suivre immédiatement un autre événement important dans le domaine culturel ou sportif) ;
 - => Exemple : festival de Cannes, Deauville...
- Les lieux :
 - à vocation ludique : parcs d'attraction, centres aquatiques, zoo, aquarium
 - à vocation touristique : Les Abbayes, les châteaux, les musées, les vignobles, les monuments de renom,
 - à vocation festive : salles de concerts ou de théâtre, les bateaux,
 - à caractère somptuaire : lieu comportant un restaurant étoilé, les châteaux et manoirs.

Contrat Asso de PDS – Location de stand

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS



Documents à joindre

Etape 1: Le dossier en statut « Mise au point »

Documents à joindre dans Atrium

- Les statuts de l'association,
- La publication de l'association au Journal Officiel,
- Le récépissé de modification en préfecture (si applicable)
- Le programme de la manifestation,
- L'attestation URSSAF datant de moins de 6 mois
(si l'association n'est pas affiliée à l'URSSAF une attestation sur l'honneur signée par le président que l'association n'a pas de salariés),
- Le devis détaillant les prestations.

Documents pour Venice :

- RIB de l'association

Si applicable (pour une société mandatée) :

- La lettre du président de l'association donnant mandat à ce tiers de gérer la manifestation et de signer le contrat avec AbbVie pour son compte.
- Le RIB au nom du tiers mandaté,
- Un extrait KBis de ce tiers datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois.

Etape 2: Le dossier est en statut « Contrat en cours de signature »

- La prevue d'approbation du contrat hors Atrium,
- Contrat signé

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ Actions dans Atrium



02

Contrat Asso de PDS – Location de stand



1

Sur la page d'accueil,
cliquer sur l'icône « Contrat »



Atrium Space

Tableau de bord

Bonjour Bérénice Dupont,

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 17h à 18h. La plateforme Atrium sera donc inaccessible. Nous vous remercions pour votre compréhension.

[Lien vers vers site, doc...](#)

Vos trois prochains événements

bdupont@ennov.com (Changer mon mot de passe) | Initiateur siège

Nouvel évènement

Nom de votre nouvel évènement

Nom de l'évènement

Type d'évènement

Ajouter un évènement

Version : "2.60.1"

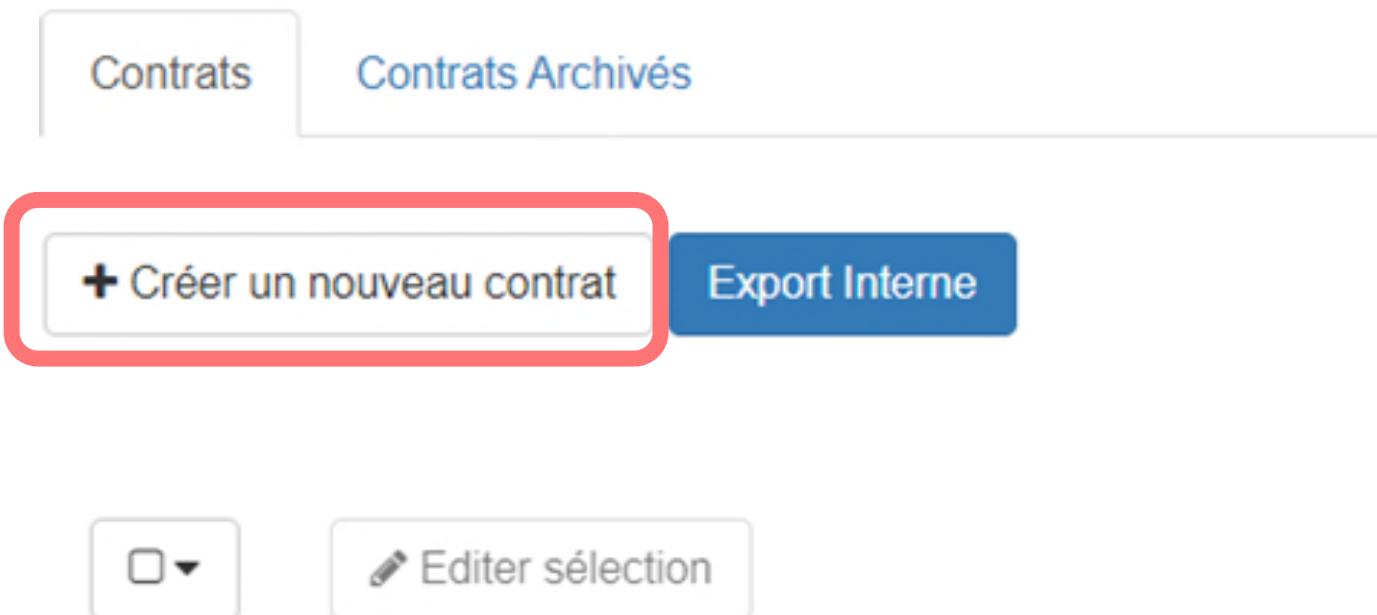
Envoi des emails : Activé

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Création

- 2 Cliquer sur « **Créer un nouveau contrat** »



Contrat Asso de PDS – Location de stand



- 4 Renseigner « **Titre du contrat** »
- 5 Sélectionner la « **Catégorie de Contrat** »
- 6 Sélectionner l'« **Aire thérapeutique** » et la gestionnaire DMOS associée
- 7 Ajouter une « **Date de début** » et une « **Date de fin** »
La durée du contrat doit être inférieure à 1 an
- 8 Cliquer sur « **OK** »

Ajouter un nouveau Contrat

Détails du contrat

4 Titre du contrat
• Congrès SFR 2023

5 Catégorie de Contrat
• Asso PDS - Déclaration

Type
• Asso PDS - Déclaration

6 Aire thérapeutique
• IMMUNOLOGIE RHUMATO

Gestionnaire DMOS
• Bailly Manuelle

Événement

7 Date de début
• 23/08/2023

Date de fin
• 23/08/2023

8 Ok Annuler



Création

Renseignement de l'onglet « **Formulaire** »
Cf la capture d'écran sur la diapo suivante

9

Bloc « Détails du Contrat »

Compléter tous les champs non grisés.

ATTENTION : Le titre du contrat doit être le titre de la manifestation

Les champs grisés se complètent automatiquement ou sont réservés à l'Unité Centralisée

10

Renseigner le « **N° d'ordre interne** » et cliquer sur « + »

11

Renseigner les « **Signataires** » du contrat : l'association, la société mandatée si nécessaire et l'employé AbbVie
Renseigner la ville et e pays de la manifestation.



Formulaire

2023-CO-1424

[Formulaire](#) [Rémunération](#) [Documents](#) [Acteurs Dossier](#)

9

Détails du contrat

Titre du contrat

- Congrès SFR 2023

Catégorie de Contrat

Asso PDS - Déclaration

Type

Asso PDS - Déclaration

Statut

Mise au point

Aire thérapeutique

- IMMUNOLOGIE RHUMATOLOGIE - Sales Force

Gestionnaire DMOS

- Bailly Manuelle

Spécialité (IDAHE)

Demandeur

Demandeur

- HOUARI-LECLERC Théo

Imputation budgétaire

En charge du dossier

N° d'ordre interne

[+](#)

[+](#)

11

Signataires

Employés

Sociétés

Organisations

Remplacer organisation

10

Ville de la manifestation

Pays de la manifestation



Création

- 12 Sélectionner le Signataire « **Organisations** »

Un pop-up s'ouvre

- 13 Rechercher en tapant le nom de l'association
dans la barre de recherche ET ajouter le
contractant en cliquant sur « **+** »

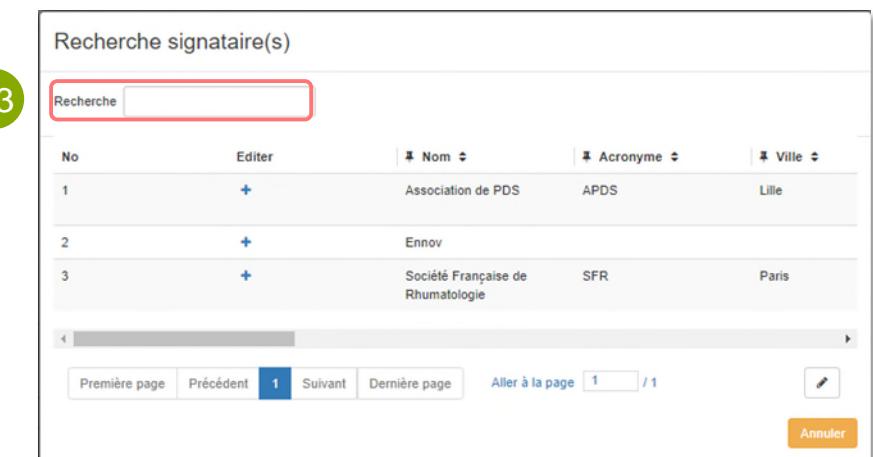
Un second pop-up s'ouvre

Si l'association ne ressort pas dans la recherche, envoyer une demande de création à theo.houarileclerc@abbvie.com avec le template de création d'associations complété que vous trouverez [sur le sharepoint Encadrement des avantages](#)

12



13



Création

| Template pour création d'Associations de PDS dans ATRIUM | (Exemple) | A compléter |
|--|--|-------------|
| NOM_LONG | Association de Lutte contre les Maladies du Foie | |
| ACRONYME | ALMAF | |
| ADRESSE | 23 rue de la Première Armée | |
| ADRESSE_COMPLEMENTAIRE | Chez SOS Hépatites | |
| CODE_POSTAL | 67000 | |
| DEPARTEMENT | | |
| VILLE | Strasbourg | |
| PAYS | France | |
| DATE DE PARUTION AU JOURNAL OFFICIEL | 12/05/2022 | |
| VILLE DE DECLARATION AU JOURNAL OFFICIEL | Strasbourg | |
| OBJET_SOCIAL | Rassembler l'essentiel des connaissances sur les maladies du foie et promouvoir le développement des recherches sur ces maladies | |
| Nom du représentant | Pierre Dupont | |
| Fonction du représentant | Président | |

Contrat Asso de PDS – Location de stand



14 Vérifier le « Représentant »

15 Cliquer sur « Sauvegarder »

Société Française de Rhumatologie

Catégorie
Association de professionnels de santé

Object

Adresse
47 Rue De La Colonne

Code postal
75013

Ville
Paris

Représentant
ELISABETH SCHOUMAN CLAEYS

Statut du Représentant

Responsable

Organization Email
mail@association.com

14 15 Annuler Sauvegarder



Création

- 16 Sélectionner le Signataire « Employés »

Un pop-up s'ouvre

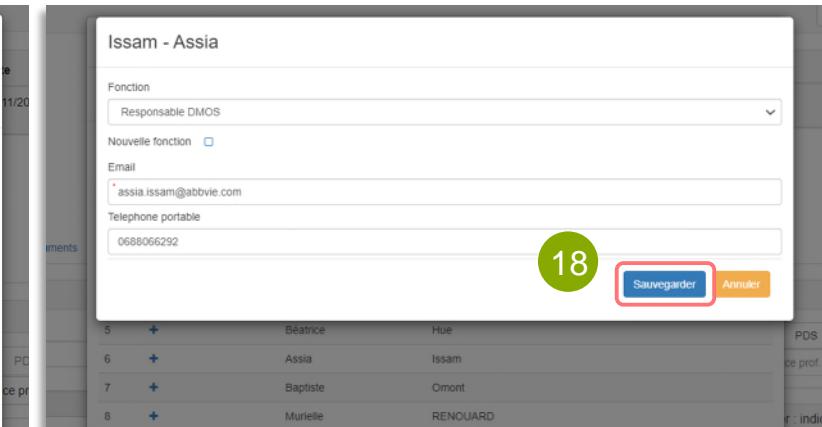
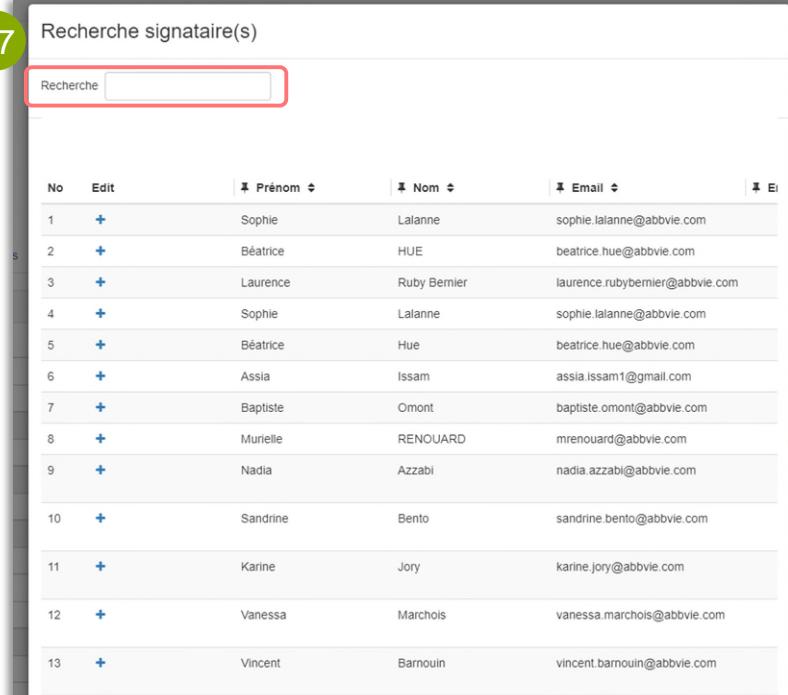
16



- 17 Rechercher en tapant le nom du signataire AbbVie dans la barre de recherche ET sélectionner le contractant en cliquant sur « + »

Un second pop-up s'ouvre

17



- 18 Cliquer sur « Sauvegarder »

18

Sauvegarder Annuler

Création

Ajouter une Société Mandatée (si nécessaire) :

Signataires

Employés

Sociétés

Organisations

Recherche signataire(s)

Recherche Tous test

| No | Ajouter | Prénom | Nom | Ville | Postal |
|----|---|--------|-----------------------|-----------|--------|
| 1 | + | | Test société mandatée | Test city | 75000 |

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

Template pour
création de
sociétés
disponible sur le
sharepoint DMOS

| Template pour création sociétés mandatées dans ATRIUM | (Exemple) | A compléter |
|---|-------------------------------|-------------|
| NOM | COLLOQUIUM | |
| FORME DE LA SOCIETE | Société par action simplifiée | |
| ADRESSE | 1 Quai George V | |
| CODE POSTAL | 76600 | |
| VILLE | LE HAVRE | |
| PAYS | France | |
| NUMERO AU REGISTRE DU COMMERCE | FR46800828773 | |
| VILLE DE LA DECLARATION AU REGISTRE DU COMMERCE | LE HAVRE | |
| CAPITAL | 2 347 000€ | |
| NUMERO SIRET | 123456789 | |
| TITRE DU PDS | | |
| NOM DU REPRESENTANT | Mme Elvire DENOIX | |
| FONCTION DU REPRESENTANT | Directrice générale | |
| EMAIL DE CONTACT | colloquium@colloquium.com | |

Contrat Asso de PDS – Location de stand



- 19 Vérifier (modifier si nécessaire) les dates de début et de fin de la prestation

- 20 Renseigner des précisions sur le dossier dans « Ajouter un commentaire »

- 21 Cliquer sur « Sauvegarder »

19

Date de la demande
25/09/2020

Date de début
10/12/2020

Date de fin
10/12/2020

Commentaires si refus

Commentaires Suivis

Ajouter un commentaire

20

21

Sauvegarder Supprimer Dupliquer le contrat

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Renseignement de l'onglet « Rémunération »

Cet onglet ne peut être renseigné que si des signataires ont été ajoutés

- 22 Sélectionner le « Type de montant » (Location de stand)
- 23 Sélectionner la « Mission » (Orateur, Modérateur, Consultant)
- 24 Renseigner le « Détail de la prestation »
- 25 Pour un stand, renseigner le « Prix au m² » et la « Taille du stand »
- 26 Cliquer sur « Sauvegarder »

Formulaire Rémunération Documents Acteurs Dossier

Association de PDS - Informations Organisation
Total des dépenses estimées : 0 -- Total des dépenses réelles : 0 -- Différence entre les dépenses estimées et les

Synthèse budgétaire estimée

Type de montant
22 Location de stand

Mission
23 Autre

Détail de la prestation
24 Renseigner le détail des prestations tel qu'indiqué dans le contrat approuvé dans Icertis.

Prix au m²
25 100

Taille du stand
25 10

Montant total des honoraires
26 1000

Sauvegarder

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Joindre des « Documents »

27 Cliquer sur « Télécharger document »

28 Cliquer sur « Sélectionner un ou plusieurs fichiers »

Joindre les documents suivants:

- Programme
- Statuts et publication JO
- RIB
- URSSAF (si l'association n'est pas affiliée à l'URSSAF une attestation sur l'honneur signée par le président de l'association),
- Si tiers mandaté:
 - Lettre de mandat
 - RIB
 - KBIS et URSSAF

29 Sélectionner le « Type de document »

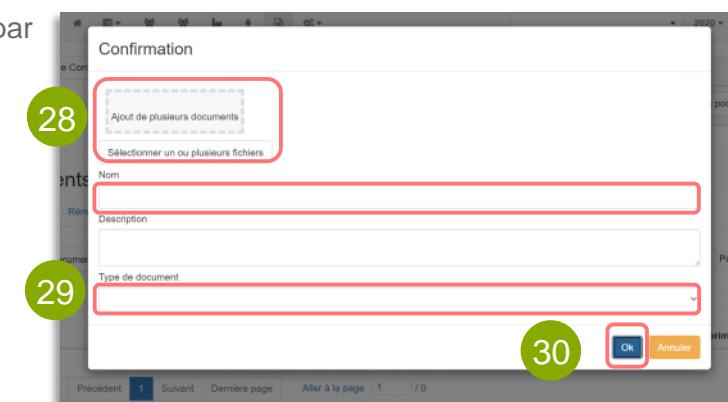
30 Cliquer sur « Ok » pour enregistrer

31 Le document est ajouté

Documents

| No | ID | Nom | Télécharger | Description | Propriétaire | Date | Type de document | Supprimer |
|----|-------|--------|-------------|-------------|--------------|------|--------------------|-----------|
| 1 | 76684 | Carton | | | | | Carton / Programme | |

Première page Précédent 1 Suivant Dernière page Aller à la page 1 / 0



Documents

| No | ID | Nom | Télécharger | Description | Propriétaire | Date | Type de document | Supprimer |
|----|-------|--------|-------------|-------------|--------------|------|--------------------|-----------|
| 1 | 76684 | Carton | | | | | Carton / Programme | |

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Création

Ajout des « Acteurs dossier »

- 32 Sélectionner le rôle Atrium du collaborateur à ajouter

Utilisateurs

Formulaire Rémunération Prise en charge Documents **Acteurs Dossier**

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

| No | Selection | Prénom | Nom | Rôle utilisateur (au global) | Email | Donner l'accès |
|----|--------------------------|--------|----------|------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Carole | Guichard | Initiateur Terrain | carole.guichard@abbvie.com | + |

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

33 Recherche Tous guichard

34

- 33 Rechercher son nom via la barre de recherche

- 34 Cliquer sur « + » pour lui donner accès au dossier

- 35 Contrôler que l'ajout a bien été pris en compte

- 36 Vérifier que le N+1 (validateur) est bien dans la liste des acteurs dossiers

Utilisateurs avec accès au contrat

Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

| No | Selection | Prénom | Nom | Rôle utilisateur (sur le contrat) | Email | Retirer l'accès |
|----|--------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | France | DMOS | France DMOS | france.dmos@abbvie.com | - |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Rosemary | Jourdan | | rosemary.jourdan@abbvie.com | - |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Yasmine | Saidou | Assistante | Yasmine.Saidou@abbvie.com | - |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Marie Catherine | Thomas | | mariecatherine.thomas@abbvie.com | - |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Anouk | Vaslet de Fontaubert | | anouk.defontaubert@abbvie.com | - |
| 6 | <input type="checkbox"/> | Meriem | Zidi | Validateur | meriem.zidi@abbvie.com | - |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Claire | Roussel | | claire.roussel@abbvie.com | - |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Carole | Guichard | Initiateur Terrain | carole.guichard@abbvie.com | - |

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Soumission du dossier au validateur N+1

- 37 Passer le contrat au statut « En attente de validation N+1 »

[< Retour vers base Contrats](#) [< Retour à l'événement](#)

| Role | Objet de la mission | Date | Statut |
|------------------|--|------------|---|
| Initiateur siège | Orateur lors de la réunion du 20/12/2020 | 16/12/2020 | 37 <input type="button" value="Mise au point ▾"/> En attente de validation N+1 |

Formulaire
2020-CO-0273

[Formulaire](#) [Rémunération](#) [Prise en charge](#) [Documents](#) [Acteurs Dossier](#)



Le dossier est envoyé au validateur N+1 et tous les champs se grisent
 → vous ne pouvez plus faire de modification.

Création

Lorsque le dossier passe en statut **Contrat à signer** :

Générer le contrat depuis ATRIUM en y ajoutant le devis en annexe et ensuite envoyer le contrat en signature via AdobeSign. Passer ensuite le dossier ATRIUM en statut **Contrat en cours de signature**.

⇒ [**Tutoriel ATRIUM Générer un contrat et y rattacher un devis**](#)



Contrat Asso de PDS – Location de stand

Joindre le contrat signé dans l'onglet
« Documents »

- 40 Cliquer sur « **Sélectionner un ou plusieurs fichiers** »



- 42 Cliquer sur « **Ok** » pour enregistrer

- 43 Changer le statut à « **En attente de soumission aux autorités** »

| Role | Titre de la mission | Date | Statut |
|-------------------|-------------------------------------|-------|---|
| Unité centralisée | 5ème éditions des entretiens galien | 12/10 | <p>En attente de soumission aux autorités</p> <p>En attente d'information post-prestation</p> <p>Annulé</p> |

43

Pendant l'évènement

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

03

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ *Ce que je dois faire et Règles*



03

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Le jour de l'évènement



Collecter les preuves de réalisation:

- Plan espaces de stand,
- Captures écran,
- Insertion logo programme,
- Mail de l'initiateur assurant que la prestation a été réalisée,
- Etc...



LOCATION DE STAND

- Seule de **l'hospitalité modeste**, sans marquage ni logo produit et au prix dérisoire destinée à une consommation immédiate (boissons gazeuses, jus de fruits, café ou eau) peut être accordée aux visiteurs d'un stand AbbVie.
- L'hospitalité ne peut être accordée qu'aux heures d'ouverture au public de la manifestation, lors des pauses, etc.
- Aucune activité de divertissement n'est autorisée sur les stands AbbVie.

Se référer à la [POL-ABV-OEC-004](#)



Contrat Asso de PDS – Location de stand

Après l'évènement

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

04

Contrat Asso de PDS – Location de stand

+ *Ce que je dois faire / Règles*



04

Contrat Asso de PDS – Location de stand

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES

✓ Joindre les preuves de la prestation J+15

| Réunion en présentiel | Réunion virtuelles |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mail de l'initiateur précisant que les prestations ont eu lieu,• Plan espaces stand,• Programme avec logo,• Comptes-rendus,• Projet finalisé,• Etc... | <ul style="list-style-type: none">• Captures d'écran,• Programme avec logo,• Comptes-rendus,• Projet finalisé,• Etc... |

Les preuves de la prestation doivent être joints au dossier Atrium pour permettre de déterminer la bonne réalisation des prestations prévues dans le cadre du contrat.

+ Actions dans Atrium



04

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Renseignement des informations post-prestation « **Synthèse budgétaire réelle** »

- 1 Renseigner le « **type de montant** »
- 2 Renseigner le nom de la réunion « **Titre de la présentation** »
- 3 Indiquer le « **Prix au m²** », le cas échéant
- 4 Indiquer le « **la taille du stand** », le cas échéant
- 5 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

The screenshot shows two side-by-side panels of a software interface for managing event budgets. Both panels have tabs at the top: 'Formulaire' (disabled), 'Rémunération' (highlighted with a red border), 'Documents', and 'Acteurs Dossier'.

Left Panel (Estimation):

- Synthèse budgétaire estimée:**
 - Type de montant: Location de stand
 - Mission: [empty]
 - Émargement:
 - Prix au m²: 100
 - Taille du stand: 10
 - Montant total des honoraires: 1000
- Ajouter une rémunération** button

Autre -- Location de stand Renseigner le détail des prestations tel qu'indiqué dans le contrat approuvé dans Icertis. -- Location de stand

Right Panel (Realisation):

- Synthèse budgétaire réelle:**
 - Type de montant: Location de stand
 - Titre de la présentation: Congrès de la SFR
 - Prix au m²: 100
 - Taille du stand: 10
 - Date de paiement: [empty]
 - Montant total des honoraires: 1000
- Sauvegarder** button (highlighted with a red border)

Ajout les éléments de preuves de la réalisation de la prestation dans l'onglet « **Documents** »

- 6 Cliquer sur « **Télécharger document** »
- 7 Cliquer sur « **Sélectionner un ou plusieurs fichiers** »

Joindre les éléments de preuves de la réalisation de la prestation:

- Photos du stand (si location de stand)
- Plan espaces stand
- Programme avec logo
- Etc

- 8 Sélectionner le « **Type de document** » Livrables
- 9 Cliquer sur « **Ok** » pour enregistrer

The screenshot shows the 'Documents' tab selected in the top navigation bar. Below it, a table lists mission details: Role (Unité centralisée), Objet de la mission (x), Date (31/12/2022), and Statut (Mise au point). The main area displays a list of documents with columns for Nom, Télécharger, Description, Propriétaire, Date, and Type de document. A confirmation dialog is open at the bottom, asking to add multiple files, with the 'Type de document' dropdown highlighted.

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Transmission du dossier à l'Unité Centralisée

- 10 Changer de Statut « En attente de clôture » et passer le dossier directement à l'étape suivante « demande de paiement »

| Role | Objet de la mission | Date | Statut |
|------------------|---------------------|------------|--|
| Initiateur siège | test0809AI | 23/10/2020 | 10 En attente d'information post-prestation ▾ En attente de clôture |

- 11 Une fois le règlement de la facture (ACR transmis à la comptabilité ou PO Clôturé) passer le dossier au statut « Clôturé »

| Role | Objet de la mission | Date | Statut |
|-------------------|----------------------------|------------|---|
| Unité centralisée | Stand_Congrès SFR 10/12/20 | 10/12/2020 | 11 Demande de paiement ▾ Clôturé |

Pour le règlement de la facture,
Cf. procédure Achats et engagements dépenses
PROC-ABV-FIN-004

Contrat Asso de PDS – Location de stand

abbvie