

SOMMAIRE

1. Contexte	2
1-1/ But de la procédure	2
1-2/ Glossaire	2
2. Schéma du processus	2
3. Description détaillée	2
3-1/ Création du carton d'invitation	2
3-2/ Convention simplifiée– sous le régime de déclaration.....	4
3-3/ RP simplifiée et Staff.....	7
3-4/ AMI simplifiée.....	10
4. Informations complémentaires	13
4-1/ Documents opératoires.....	13
4-2/ Références.....	13
4-3/ Historique des mises à jour.....	13

SYNTHESE DES MODIFICATIONS

DATE	MODIFICATIONS REALISÉES	RAISONS DES MODIFICATIONS
Octobre 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de la référence aux procédures L-AGN HCC-006-FR - Manifestations professionnelles organisées par Allergan et MKG-001-FR - Gestion des événements dans Atrium, applicables pour les événements initiés avant l'intégration ; - Précision de la gestion des dossiers par Unité Centralisée/Prestataire Ennov ; - Gestion des réunions de type AMI simplifiée. 	<p>Durant la période de transition de l'Intégration, le processus décrit dans cette procédure sera à appliquer.</p> <p>Gestion des dossiers par Unité Centralisée/Prestataire Ennov.</p> <p>Création de la convention simplifiée AMI (N°2020/03-01 et N°2020/03-02).</p>

1. Contexte

1-1/ But de la procédure

Cette procédure décrit les actions :

- Pour la création d'une convention simplifiée afin de pouvoir organiser une série de RP simplifiée, Staff et **AMI simplifiée**, sur un thème scientifique commun, pendant une période de temps donnée ne pouvant pas excéder 1 an.
- Pour la réalisation d'une RP simplifiée / Staff / **AMI simplifiée** lié(e) à une convention simplifiée préalablement soumises aux Instances ordinales/Autorités compétentes.

Cette procédure ne s'applique pas aux activités liées aux études cliniques.

NB : Les étudiants se destinant aux professions de santé ne peuvent pas bénéficier d'hospitalité (cf. Article L.1453-7 du CSP).

Les dossiers L-AGN initiés avant l'intégration suivent le processus décrit dans le document [HCC-006-FR](#) - Manifestations professionnelles organisées par Allergan et le document [MKG-001-FR](#) - Gestion des événements dans Atrium, jusqu'à leur clôture.

1-2/ Glossaire

Pour les termes et définitions, se référer au [Glossaire Centralisé](#).

2. Schéma du processus

Cf. ci-après.

3. Description détaillée

3-1/ Création du carton d'invitation

Lors de la création d'un carton d'invitation dans le cadre d'un événement lié à une convention simplifiée, doivent figurer obligatoirement les informations suivantes :

- Thème de la manifestation ;
- Phrase : « AbbVie a le plaisir de vous convier à une réunion scientifique sur le thème suivant : __ __ » ;
- Date ;
- Horaires (durée de la réunion + heure de début et heure de fin) ;
- Lieu ;
- Montant de l'hospitalité avec une phrase de type « Un repas à hauteur de ...€ pourra vous être proposé (les étudiants ne pourront pas bénéficier d'hospitalité cf. Article L.1453-7 du CSP) » ;
- Nom du (des) intervenant(s), si approprié.

Mention Privacy :

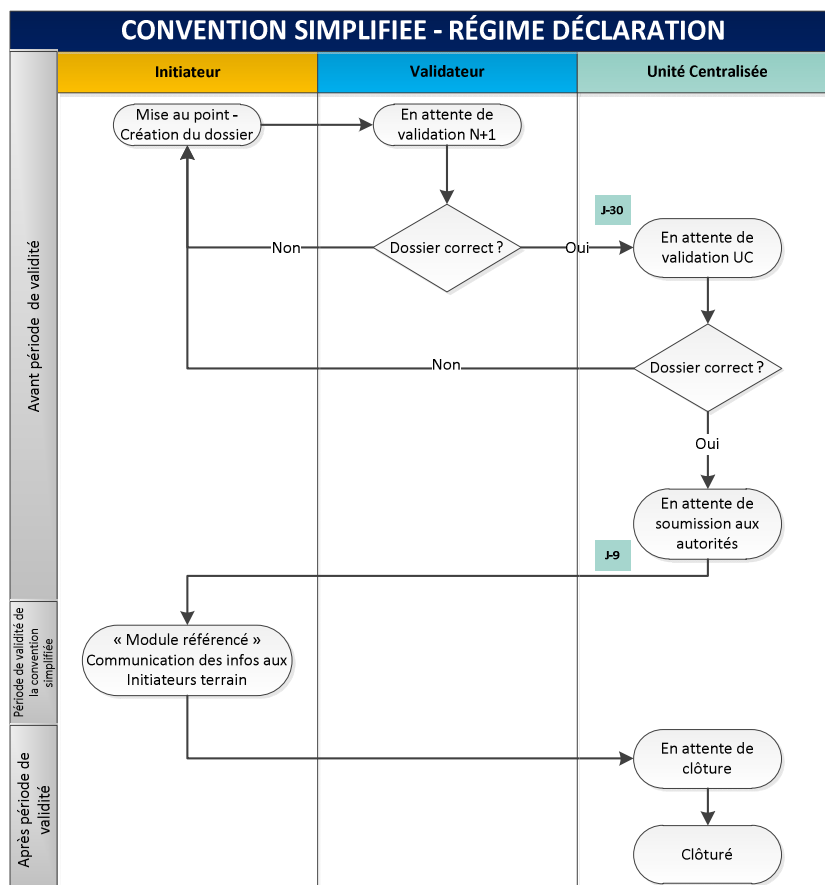
Sur la base des dispositions légales de se conformer à ses obligations de transparence des liens d'intérêt et à la loi sur l'encadrement des avantages, AbbVie, une société du groupe AbbVie (« AbbVie »), traitera vos données personnelles telles que votre nom, prénom, coordonnées professionnelles, ainsi que les informations liées à votre paiement et transfert de valeur relatives à vos interactions avec AbbVie. Vos données sont conservées pendant dix (10) ans à compter de la fin de la relation contractuelle par le service habilité d'AbbVie. Vos données sont également destinées à toute autorité à laquelle AbbVie doit communiquer des informations pour satisfaire à ses obligations légales et en particulier l'Ordre professionnel dont vous relevez, ou le cas échéant à l'Agence régionale de santé Ile de France, et le site Internet public www.transparence.sante.gouv.fr en application de l'article L.1453-1 du Code de la santé publique sur lequel vos données seront accessibles à toutes les personnes pouvant accéder au site. Conformément à la loi, ces informations resteront en ligne pendant cinq (5) ans. Concernant le dispositif relatif à la transparence des liens, vous êtes informé que vous ne bénéficiez pas du droit de vous opposer à la publication des informations vous concernant ainsi que du droit à l'effacement de ces données, compte tenu du caractère légal du dispositif. Vous pourrez en revanche exercer votre droit d'accès et de rectification auprès de l'autorité responsable du site internet public unique à l'adresse suivante : Madame/Monsieur le Ministre des Affaires Sociales et de la Santé – 14, avenue Duquesne – 75350 Paris 07 SP.

Veillez-vous référer à notre [Politique de confidentialité](#) pour plus d'informations sur la manière dont AbbVie traite vos données personnelles et sur les droits que vous avez sur vos données.

Le carton d'invitation doit faire l'objet d'une validation (PromoMats / MedComms selon la typologie de la convention simplifiée) avant toute soumission de dossier en validation par l'UC.

3-2/ Convention simplifiée– sous le régime de déclaration

Dans le cadre de cette procédure, l'Initiateur de la convention simplifiée ne peut être qu'un collaborateur siège.



Etape 1 : Mise au point – Création du dossier (Initiateur)

L'Initiateur :

- Renseigne le formulaire électronique et joint le carton d'invitation validé ;
- Indique la typologie de la convention simplifiée en tête de l'intitulé entre parenthèse : (P) pour Promotionnel et (NP) pour Non Promotionnel ;
- Créé les prises en charges (uniquement pour les conventions simplifiées AMI) ;
- Soumet le dossier en validation N+1.

N.B. : Les montants maximum de l'hospitalité autorisée par évènement sont :

- Un repas à hauteur de **50€ TTC par PdS** lors d'une RP simplifiée et AMI simplifiée ;
- Un repas à hauteur de **25€ TTC par PdS** lors d'un Staff ;
- Une nuitée à hauteur de **150€ TTC par PdS** lors d'une **AMI simplifiée**.

Les avantages autorisés (nombre et montant) dans le cadre des AMI simplifiées sont détaillés dans le chapitre 3-4/ AMI simplifiée

NB₂ : Avant toute soumission de dossier, vérifier quelle typologie de Professionnels de santé est autorisée à participer à une RP simplifiée/Staff/AMI simplifiée.

**Etape 2 : En attente de validation N+1 (Valdateur)
Avant J-30 (délai recommandé)**

À réception de la notification, le Valdateur vérifie les informations relatives à la convention simplifiée.

Pour ce faire il vérifie :

- La conformité du thème (formulaire vs carton) ;
- La période de validité de la convention simplifiée ;
- Le carton d'invitation, valant convention, validé ;
- Le nombre de manifestations prévu ;
- L'hospitalité prévue ;
- Les types de PdS prévus ;
- Les spécialités des PdS prévues (uniquement pour les RPs simplifiées).

Si le dossier est incorrect/incomplet ou non conforme, le Valdateur envoie le dossier en « mise au point ».

Si le dossier est correct/complet/conforme, le Valdateur passe le dossier en « en attente de validation UC ».

Etape 3 : En attente de validation UC (Unité Centralisée/Prestataire Ennov)

À réception de la notification, l'Unité Centralisée/Prestataire Ennov contrôle le dossier.

Pour ce faire elle/il vérifie :

- Le thème (formulaire vs carton) ;
- La période de validité de la convention simplifiée ;
- La présence du carton d'invitation, valant convention, validé ;
- Le nombre de manifestations prévu ;
- L'hospitalité prévue ;
- Les types de PdS prévus.

Si le dossier est incorrect/incomplet, l'Unité Centralisée/Prestataire Ennov renvoie le dossier en « mise au point ».

Si le dossier est correct/complet, l'Unité Centralisée/Prestataire Ennov passe le dossier en « en attente de soumission aux autorités ».

Etape 4 : En attente de soumission aux autorités (Unité Centralisée/Prestataire Ennov**)
Au plus tard J-9**

L'Unité Centralisée/**Prestataire Ennov** peut procéder à la télédéclaration du dossier auprès de l'Instance ordinale/Autorité compétente concernée, **au plus tard 9 jours avant la date de début de validité de la convention simplifiée.**

Cette déclaration comprend l'élément suivant :

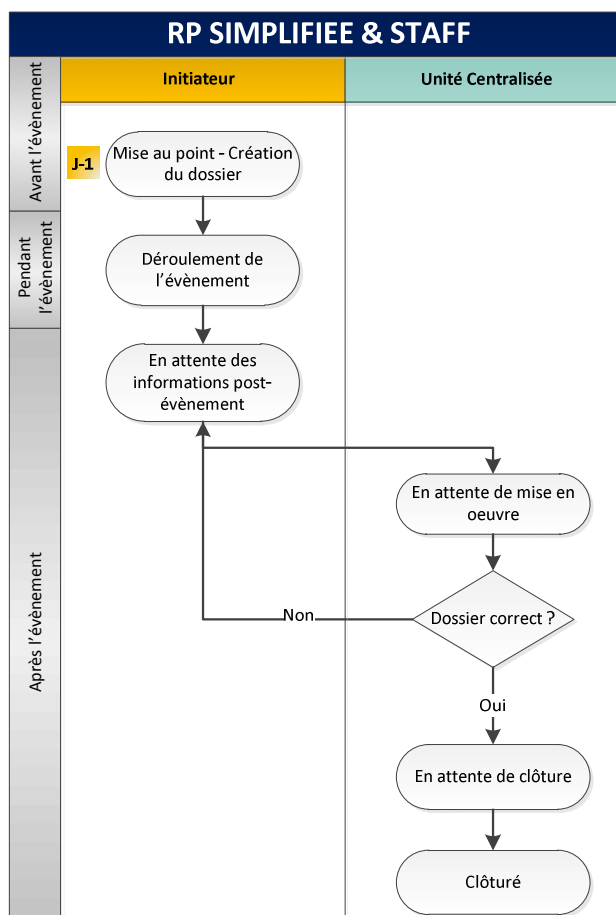
- Le template du carton d'invitation (valant convention) validé.

Etape 5 : « Convention simplifiée référencée »

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.

Etape 6 : En attente de clôture & Clôturé (Unité Centralisée/Prestataire Ennov**)**

L'Unité Centralisée/**Prestataire Ennov** pourra clôturer le dossier dès que l'ensemble des RP simplifiées/Staffs/**AMI simplifiées**, lié à la convention simplifiée de référence, sera mis en œuvre.

3-3/ RP simplifiée et Staff**Etape 1 : Mise au point – Création du dossier (Initiateur)**

Au plus tard la veille de la manifestation (J-1), l'Initiateur peut initier son dossier.

Il s'assure que le nombre maximum de RP simplifiées/Staffs lié(e)s à la convention simplifiée de référence n'est pas atteint.

Il crée le dossier dans l'outil dédié et renseigne les champs nécessaires conformément à la convention simplifiée de référence.

Il joint au dossier le carton d'invitation validé et complété, issu du dossier de référence.

Il saisit les Professionnels de santé invités à la manifestation et leur attribue la prise en charge selon les règles applicables ([ANX-ABV-DMOS-002](#)). Cette liste comprend l'ensemble des Professionnels de santé à qui le carton d'invitation a été envoyé par le(s) collaborateur(s) en charge de la manifestation.

Le nombre minimum de participants aux réunions professionnelles est de 5, orateur inclus.

Seules les exceptions suivantes s'appliquent :

- Les réunions promotionnelles et non promotionnelles organisées sur sollicitation du chef de service : Cas des staffs hospitaliers,

- Les réunions dans des structures ou zones géographiques avec un faible nombre de Professionnels de santé spécialistes concernés par le contenu de la présentation.

Il est de la responsabilité de l'Initiateur d'apporter la preuve que la réunion s'inscrit dans l'une des exceptions listées ci-dessus.

L'Initiateur passe le dossier au statut « en attente de déroulement de l'évènement ».

Un fois le dossier complété et validé dans l'outil dédié, il prépare et transmet les cartons d'invitation préalablement renseignés aux PdS invités.

Rappel : Les montants maximum de l'hospitalité autorisée par évènement sont :

- Un repas à hauteur de **50€ TTC par PdS** lors d'une RP simplifiée ;
- Un repas à hauteur de **25€ TTC par PdS** lors d'un Staff.

Etape 2 : Déroulement de l'évènement (Initiateur)

Le jour de la manifestation, l'Initiateur fait émarger tous les participants, les intervenants (si approprié), et les collaborateurs AbbVie.

La liste d'émargement doit être exhaustive, soignée et lisible pour faciliter l'identification des PdS ayant bénéficié d'un avantage pour :

- La publication des liens d'intérêt au titre de la transparence,
- L'information de la mise en œuvre auprès des Instances ordinales/Autorités compétentes.

Etape 3 : En attente des informations post-évènement (Initiateur) J+15 (Délai recommandé)

Une fois sa manifestation réalisée (RP simplifiée/Staff), l'Initiateur passe le dossier au statut « en attente des informations post-évènement ».

Dans un délai de 15 jours (recommandé) après la manifestation, l'Initiateur complète son dossier.

Pour ce faire, il :

- Met à jour/ajoute les participants ;
- Vérifie si la manifestation est associée à un/des CCS ([PROC-ABV-DMOS-009](#)) ;
- Renseigne/met à jour le statut des participants (Présent, Présent sans avantage, Absent, Absent facturé) ;
- Scanne et joint la liste émargée (si nécessaire) ;
- Envoie l'original de la liste d'émargement signée (si émargement papier) par les participants à l'Unité Centralisée.

Une fois le dossier complété, l'Initiateur passe le dossier au statut « en attente de mise en œuvre ».

Préparation et contrôle des documents de suivi post manifestation pour transmission à la comptabilité NDF ou à l'Assistante du Département (Initiateur)

Après la manifestation (J+15 recommandé), l'Initiateur constitue les documents de suivi post-manifestation pour remboursement des frais ou pour règlement de la facture par le siège.

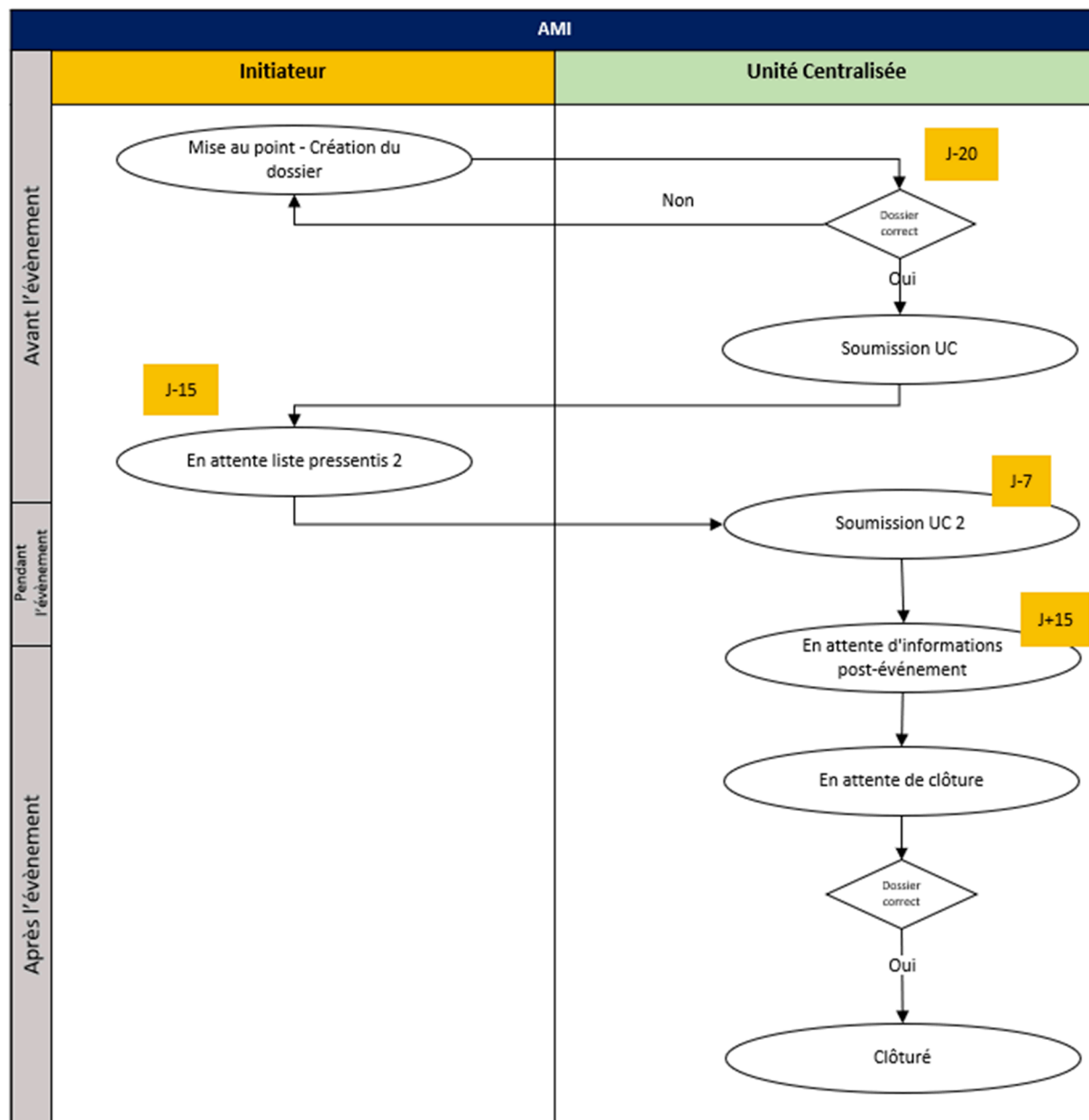
Le suivi post-manifestation est différent selon le mode de règlement utilisé par l'Initiateur :

- Si l'Initiateur a payé la facture, il transmet à la comptabilité NDF :
 - les justificatifs de frais pour obtenir le remboursement des frais selon la procédure finance en vigueur ([PROC-ABV-FIN-003](#)) - Procédure voyages, frais professionnels et notes de frais),
 - une copie de la liste d'émargement.
- Si le fournisseur envoie sa facture au siège, alors l'Assistante du Département rapproche cette facture à la liste d'émargement, pour la transmettre à la comptabilité fournisseur selon la procédure finance en vigueur ([PROC-ABV-FIN-004](#)).

<p style="text-align: center;">Etape 4 : Au plus tard J+60 (Délai recommandé) Mise en œuvre de la RP simplifiée/Staff et clôture du dossier (Unité Centralisée)</p>

Au plus tard à J+60 (Délai recommandé), l'Unité Centralisée informe les Instances ordinales/Autorités compétentes de la mise en œuvre de la (des) convention(s) d'hospitalité du (des) PdS liée(s) à la RP simplifiée/Staff.

Une fois la mise en œuvre effectuée, l'Unité Centralisée peut clôturer le dossier.

3-4/ AMI simplifiée**Etape 1 : Mise au point – Création du dossier (Initiateur)**

L'Initiateur s'assure que le nombre maximum de Sessions de formations pratiques liées à la convention simplifiée de référence n'est pas atteint.

Il crée le dossier dans l'outil dédié et renseigne les champs nécessaires conformément à la convention simplifiée de référence.

Il joint au dossier le carton d'invitation validé et complété, issu du dossier de référence.

Il saisit les Professionnels de santé invités à la manifestation et leur attribue la prise en charge selon les règles applicables ([ANX-ABV-DMOS-002](#)) et en accord avec les limites de la convention simplifiée. Il passe en statut « confirmé » tous les PdS qui seront effectivement présents à la manifestation.

Seuls les PdS en statut « confirmé » seront déclarés auprès des instances et seront autorisés à participer à l'événement

L'Initiateur passe le dossier au statut « Soumission UC ».

Une fois le dossier complété et validé dans l'outil dédié, il prépare et transmet les cartons d'invitation préalablement renseignés aux PdS invités.

Rappel : Les avantages et montants autorisés pour l'hospitalité dans le cadre des AMI simplifiées :

- Pour une **Session entre ½ journée et une journée** :
 - Jusqu'à 2 repas à hauteur de 50€ TTC maximum par PdS ;
 - Jusqu'à une nuitée à hauteur de 150€ TTC maximum par PdS ;
 - Jusqu'à 2000€ TTC maximum de prise en charge globale par PdS incluant les frais de transport.
- Pour une **Session de 2 jours** :
 - Jusqu'à 4 repas à hauteur de 50€ TTC maximum par PdS ;
 - Jusqu'à 2 nuitées à hauteur de 150€ TTC maximum par PdS ;
 - Jusqu'à 2000€ TTC maximum de prise en charge globale par PdS incluant les frais de transport.

Ces hospitalités doivent être conformes à la convention simplifiée et sont conditionnées par le critère « locaux/non locaux » des PdS participants à la manifestation et le moment où a lieu cette manifestation (matinée ou après-midi).

Etape 2 : Soumission UC J-20 au plus tard (Délai recommandé)

L'Unité Centralisée/Prestataire Ennov, vérifie la conformité du dossier :

- Présence du carton d'invitation complété et validé ;
 - Conformité de la liste des invités ;
 - Attribution des prises en charges aux PdS selon les règles de prise en charge applicables ([ANX-ABV-DMOS-002](#)) et conforme à la convention simplifiée.
- Si le dossier est conforme, l'Unité Centralisée/Prestataire Ennov valide le dossier et procède à la déclaration de la liste des PdS pressentis, auprès des instances.
- Si le dossier est jugé non-conforme, l'Unité Centralisée/Prestataire Ennov :
- complète le dossier
 - Ou renvoie le dossier à l'Initiateur pour correction du dossier

Etape 3 : En attente liste pressentis 2, J-15 (Délai recommandé)

L'initiateur a la possibilité, d'ajouter des PdS à sa liste de PdS pressentis à déclarer pour cet événement jusqu'à J-8.

Etape 4 : Soumission UC 2, J-7 au plus tard (Délai recommandé)

L'Unité Centralisée/Prestataire Ennov vérifie de nouveau la conformité du dossier et procède à la déclaration des PdS ajoutés à la liste des PdS pressentis, auprès des instances.

Etape 5 : Déroulement de l'événement

Le jour de la manifestation, l'Initiateur fait émarger tous les participants, les intervenants (si approprié), et les collaborateurs AbbVie.

La liste d'émargement doit être exhaustive, soignée et lisible pour faciliter l'identification des PdS ayant bénéficié d'un avantage pour la publication des liens d'intérêt au titre de la transparence.

Etape 6 : En attente des informations post-événement (Initiateur) J+15 (Délai recommandé)

Dans un délai de 15 jours (recommandé) après la manifestation, l'Initiateur complète son dossier.

Pour ce faire, il :

- Vérifie si la manifestation est associée à un/des CCS ([PROC-ABV-DMOS-009](#)) ;
- Renseigne/met à jour le statut des participants (Présent, Présent sans avantage, Absent, Absent facturé) ;
- Scanne et joint la liste émargée ;
- Envoie l'original de la liste d'émargement signée par les participants à l'Unité Centralisée.

Une fois le dossier complété, l'Initiateur passe le dossier au statut « en attente de clôture ».

Préparation et contrôle des documents de suivi post manifestation pour transmission à la comptabilité NDF ou à l'Assistante du Département (Initiateur)

Après la manifestation (J+15 recommandé), l'Initiateur constitue les documents de suivi post-manifestation pour remboursement des frais ou pour règlement de la facture par le siège.

Le suivi post-manifestation est différent selon le mode de règlement utilisé par l'Initiateur :

- Si l'Initiateur a payé la facture, il transmet à la comptabilité NDF :
 - o les justificatifs de frais pour obtenir le remboursement des frais selon la procédure finance en vigueur ([PROC-ABV-FIN-003](#)) - Procédure voyages, frais professionnels et notes de frais),
 - o une copie de la liste d'émargement.
- Si le fournisseur envoie sa facture au siège, alors l'Assistante du Département rapproche cette facture à la liste d'émargement, pour la transmettre à la comptabilité fournisseur selon la procédure finance en vigueur ([PROC-ABV-FIN-004](#)).

**Etape 7 : Au plus tard J+60 (Délai recommandé)
Clôture du dossier (Unité Centralisée/Prestataire Ennov)**

Au plus tard à J+60 (Délai recommandé), l'Unité Centralisée/Prestataire Ennov vérifie la conformité du dossier et clôture le dossier.

4. Informations complémentaires

4-1/ Documents opératoires

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

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

4-2/ Références

[POL-ABV-OEC-005](#) : Politique relative aux réunions initiées par AbbVie

[POL-ABV-OEC-008](#) : Politique relative aux règles de contractualisation avec les professionnels de santé

[PROC-ABV-DMOS-009](#) : Gestion d'un CCS avec des Professionnels de santé - hors études cliniques

[PROC-ABV-FIN-003](#) : Procédure voyages, frais professionnels et notes de frais

[PROC-ABV-FIN-004](#) : Procédure achats et engagements de dépenses

4-3/ Historique des mises à jour

DATE	MODIFICATIONS REALISÉES	RAISONS DES MODIFICATIONS
Décembre 2020	Création de la procédure de Gestion des Conventions simplifiées, des RP simplifiées et Staffs.	Mise en application de la Loi Anti-Cadeaux (Décret n° 2020-730 du 15 juin 2020 et arrêtés du 7 août 2020).
Avril 2021	Mise à jour de la mention CNIL.	Mise en conformité de la mention CNIL avec la version révisée.
Septembre 2021	<ul style="list-style-type: none">- Ajout d'une liste d'invités pressentis en amont d'une RP simplifiée / Staff ;- Remplacement de la mention CNIL ;- Suppression de la référence au FORM-ABV-DMOS-001.	<p>Mise à jour du processus en réponse à l'observation #1867797 de l'audit charte de juin 2021.</p> <p>Mise en conformité de la mention d'information et consentement Privacy relatif à l'encadrement des avantages.</p> <p>Retrait du FORM-ABV-DMOS-001.</p>

DATE	MODIFICATIONS REALISÉES	RAISONS DES MODIFICATIONS
Mai 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de la règle de 5 invités pressentis minimum ; - Précision que les informations post-prestation doivent être renseignées à J+15 (Délai recommandé) ; - Précision que la mise en œuvre des RP simplifiées/Staff doit se faire au plus tard à J+60 (Délai recommandé) ; - Renvoi à l'ANX-ABV-DMOS-002 pour l'attribution des prises en charge selon les règles applicables ; - Ajout des références POL-ABV-OEC-005 et POL-ABV-OEC-008. 	<p>Mise à jour des règles applicables aux RP.</p> <p>Précisions apportées au processus.</p> <p>Mise à jour des références documentaires.</p>
Octobre 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de la référence aux procédures L-AGN HCC-006-FR - Manifestations professionnelles organisées par Allergan et MKG-001-FR - Gestion des événements dans Atrium, applicables pour les événements initiés avant l'intégration ; - Précision de la gestion des dossiers par Unité Centralisée/Prestataire Ennov ; - Gestion des réunions de type AMI simplifiée. 	<p>Durant la période de transition de l'Intégration, le processus décrit dans cette procédure sera à appliquer.</p> <p>Gestion des dossiers par Unité Centralisée/Prestataire Ennov.</p> <p>Création de la convention simplifiée AMI (N°2020/03-01 et N°2020/03-02).</p>

Signature Page

User Name	Approved Date	Intention
Yousnadj_Anissa (YOUSNAX)	12-Oct-2022 15:10:34 (GMT)	Subject Matter Expert (SME) Approval
Chudova_Ekaterina (CHUDOEV)	17-Oct-2022 17:21:57 (GMT)	Customer Excellence Approval
Ruby_Guilaine (RUBYGX)	17-Oct-2022 17:43:25 (GMT)	Documentation Function Approval

Document Change Information

CR Number	Change Owner
CR - 004231133	Anissa Yousnadj

Description of Change
<ul style="list-style-type: none">- Ajout de la référence aux procédures L-AGN HCC-006-FR - Manifestations professionnelles organisées par Allergan et MKG-001-FR - Gestion des évènements dans Atrium, applicables pour les évènements initiés avant l'intégration (OMI du 01/11/2022) ;- Précision de la gestion des dossiers par Unité Centralisée/Prestataire Ennov ;- Description de la gestion des réunions de type AMI simplifiée - création de la convention simplifiée AMI (N°2020/03-01 et N°2020/03-02).