

# Guide utilisateur

## Gestion d'un Contrat

### Association de PDS

#### Location de stand

Usage interne uniquement

Février 2024

Version 4

abbvie

05022024 V4



# Table des matières

## INTRO

---

## 01

---

### Principes

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

01

Contrat Asso de PDS – Location de stand

# LE CONTRAT D'ASSOCIATIONS DE PROFESSIONNELS DE SANTE

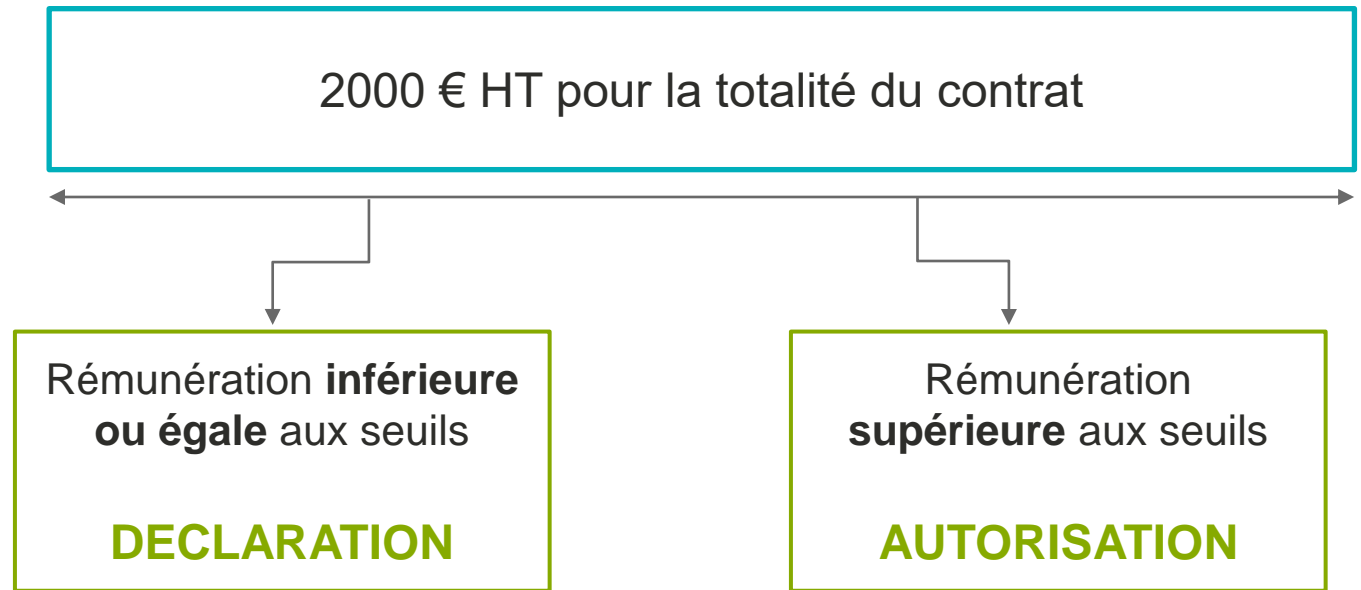
## QUELQUES POINTS CLÉS

- ✓ 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).*



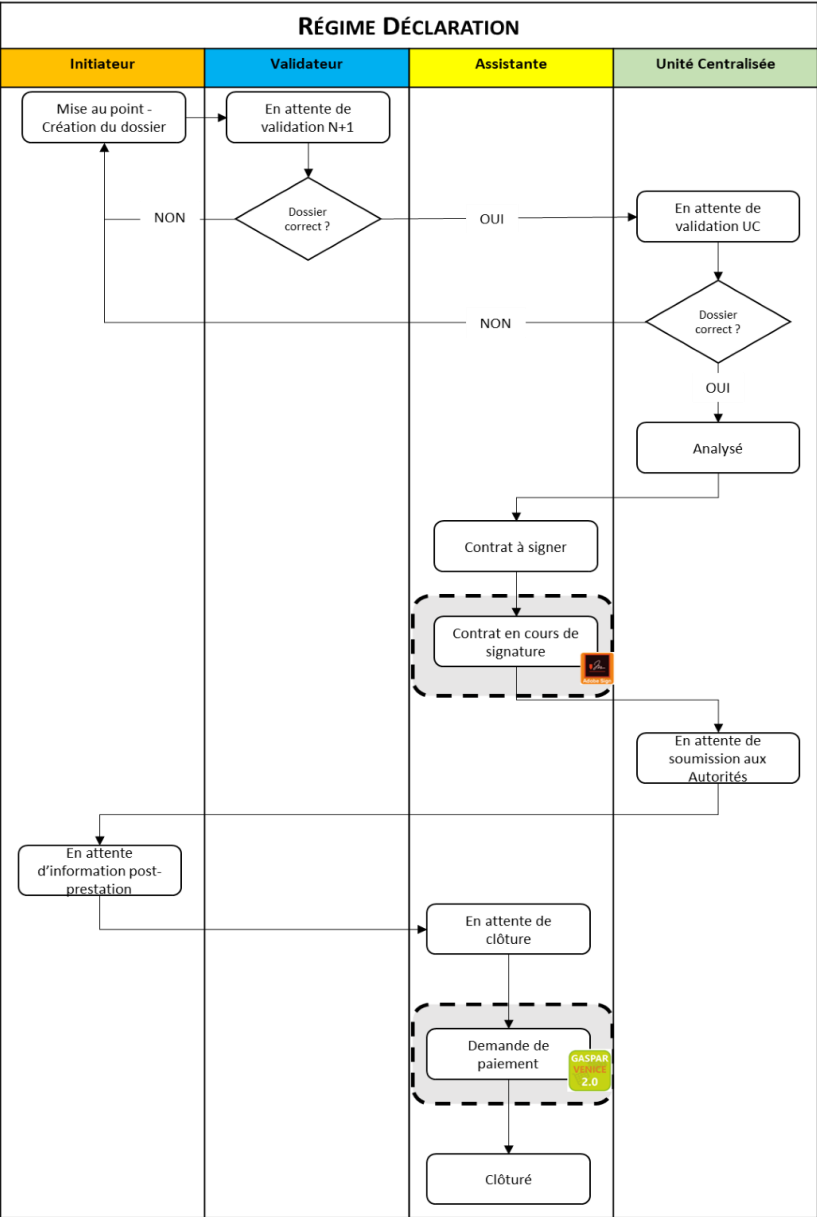
# INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

# 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

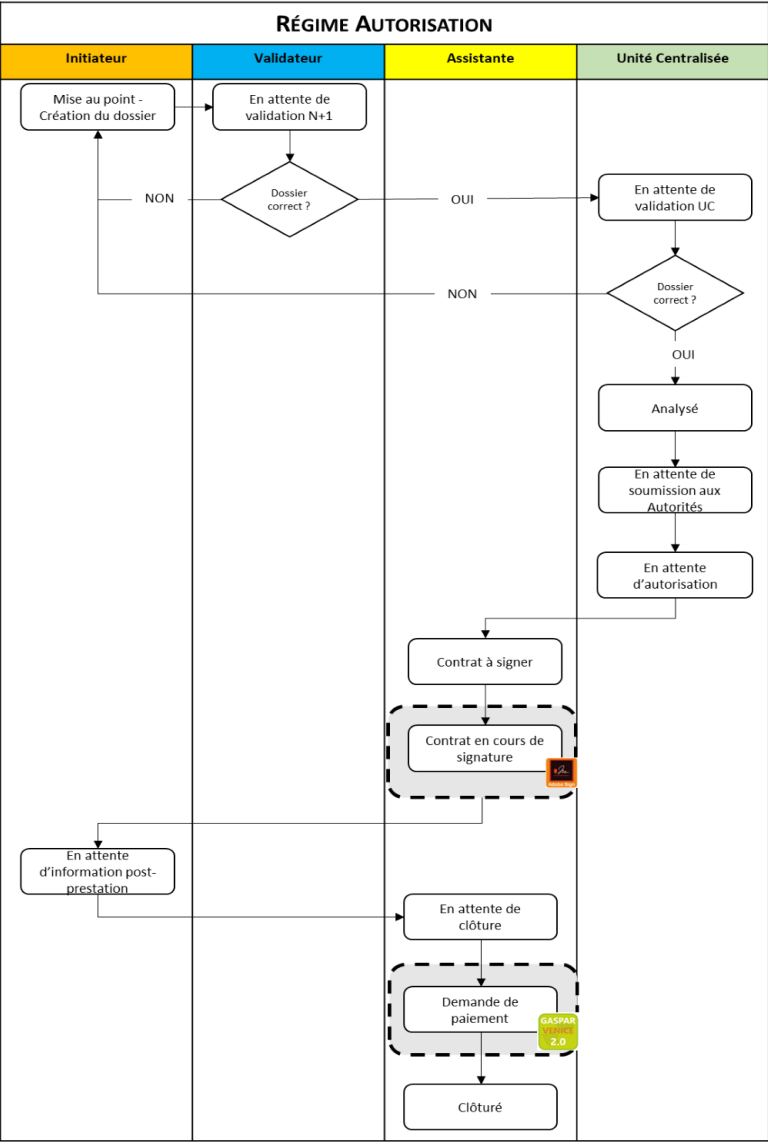


Contrat Asso de PDS – Location de stand



# 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. ARBORESCENCE CONTRATS
- D. JOINDRE LES DOCUMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION
- E. 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- DÉTERMINER 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.*

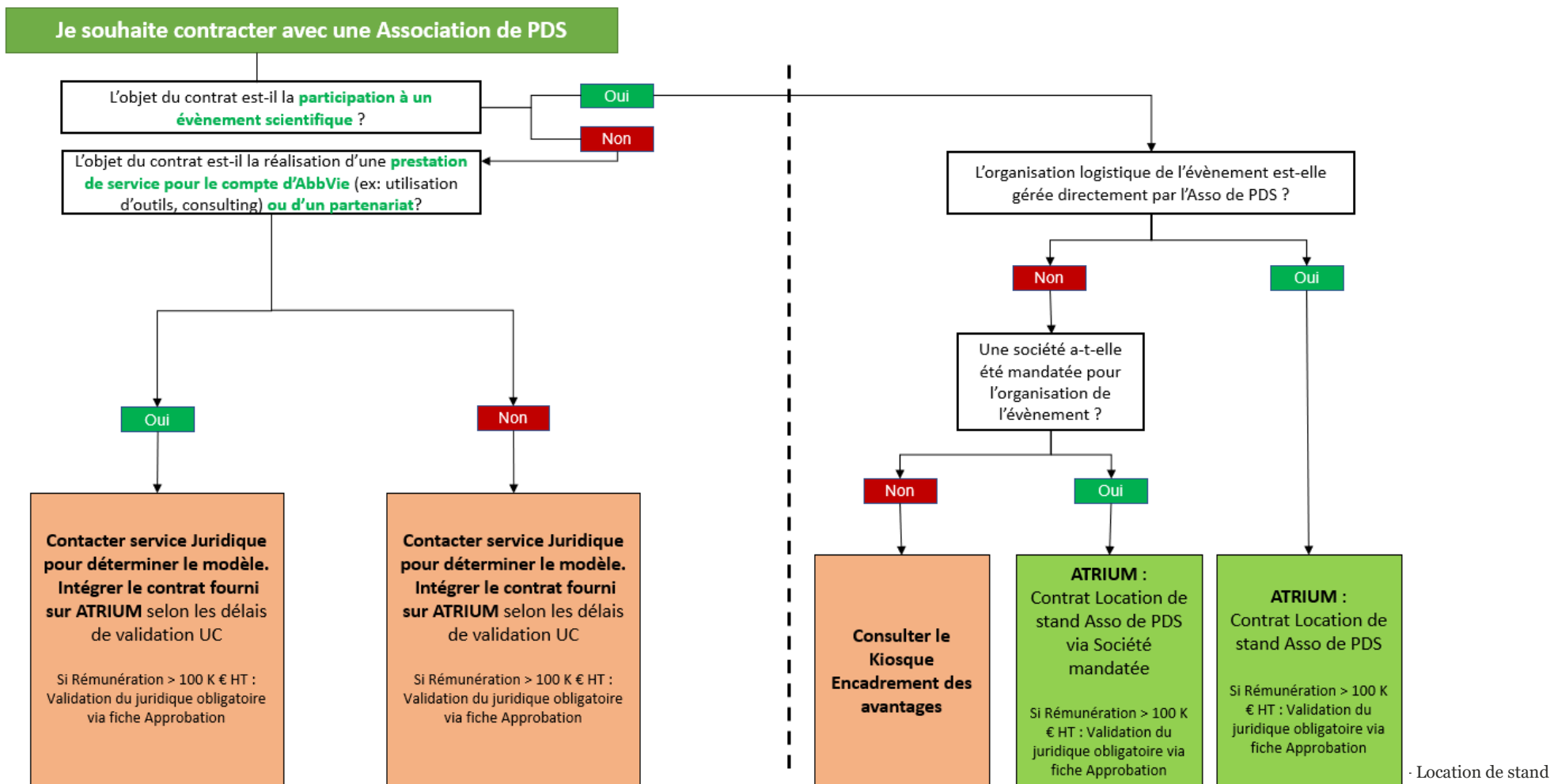
**Pour les Contrats Locations de stands**

- ✓ 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) ;



# RÈGLES APPLICABLES PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER

## C – ARBORESCENCE CONTRATS



## RÈGLES APPLICABLES

## PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER –

**D- 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** :

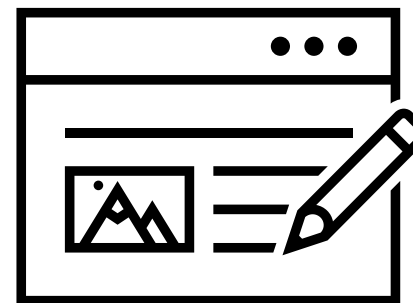
- La lettre du président de l'association donnant mandat à ce tiers de gérer la manifestation et de signer le contrat avec AbbVie pour son compte.
- Le RIB au nom du tiers mandaté,
- Un extrait KBis de ce tiers datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois.

## RÈGLES APPLICABLES PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – **E- 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.



## RÈGLES APPLICABLES

## 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



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'évènement ne doit pas coïncider, précéder ou suivre immédiatement un autre évènement 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 prefecture (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

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

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

**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.



# + *Actions dans Atrium*



# 02

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Création

1

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



Atrium Space



2021

Français



## 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...](#)

abbvie

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**

Vos trois prochains évènements

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

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

Contrats

Contrats Archivés

**+ Créer un nouveau contrat**

Export Interne



✎ Editer sélection

Création

- 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

Titre du contrat

• Congrès SFR 2023

Catégorie de Contrat

• Asso PDS - Déclaration

Type

• Asso PDS - Déclaration

Aire thérapeutique

• IMMUNOLOGIE RHUMATO

Gestionnaire DMOS

• Bailly Manuelle

Evènement

Date de début

• 23/08/2023

Date de fin

• 23/08/2023

Ok

Annuler

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 le pays de la manifestation.

## Formulaire

2023-CO-1424

Formulaire

Rémunération

Documents

Acteurs Dossier

## 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

Specialité (IDAHE)

## Demandeur

Demandeur

HOUARI-LECLERC Théo

## Imputation budgétaire

En charge du dossier

N° d'ordre interne

## Signataires

Employés

Sociétés

Organisations

Remplacer organisation

## 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](mailto:theo.houarileclerc@abbvie.com) avec le template de création d'associations complété que vous trouverez [sur le sharepoint Encadrement des avantages](#)

Signataires

Employés

**Organisations**

Remplacer organisation

12

13

Recherche signataire(s)

Recherche

No	Editer	Nom	Acronyme	Ville
1	+	Association de PDS	APDS	Lille
2	+	Ennov		
3	+	Société Française de Rhumatologie	SFR	Paris

1 / 1

Annuler

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



Création

14 Vérifier le « Représentant »

15 Cliquer sur « Sauvegarder »

## Société Française de Rhumatologie

Catégorie

Association de professionnels de santé

Object

Adresse

47 Rue De La Colonie

Code postal

75013

Ville

Paris

Représentant

ELISABETH SCHOUMAN CLAEYS

Statut du Représentant

Responsable

Organization Email

mail@association.com

15

Annuler

Sauvegarder

## Création

16 Sélectionner le Signataire « **Employés** »*Un pop-up s'ouvre*

16

Signataires

Employés

Organisations

Remplacer organisation

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

Recherche signataire(s)

Recherche

No	Edit	Prénom	Nom	Email
1	+	Sophie	Lalanne	sophie.lalanne@abbvie.com
2	+	Béatrice	HUE	beatrice.hue@abbvie.com
3	+	Laurence	Ruby Bernier	laurence.rubybernier@abbvie.com
4	+	Sophie	Lalanne	sophie.lalanne@abbvie.com
5	+	Béatrice	Hue	beatrice.hue@abbvie.com
6	+	Assia	Issam	assia.issam1@gmail.com
7	+	Baptiste	Omont	baptiste.omont@abbvie.com
8	+	Murielle	RENOUARD	mrenouard@abbvie.com
9	+	Nadia	Azzabi	nadia.azzabi@abbvie.com
10	+	Sandrine	Bento	sandrine.bento@abbvie.com
11	+	Karine	Jory	karine.jory@abbvie.com
12	+	Vanessa	Marchois	vanessa.marchois@abbvie.com
13	+	Vincent	Barnouin	vincent.barnouin@abbvie.com

18 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

18

Issam - Assia

Fonction  
Responsable DMOS

Nouvelle fonction ☐

Email  
assia.issam@abbvie.com

Telephone portable  
0688066292

Sauvegarder Annuler

Création

**Ajouter une Société Mandatée (si nécessaire) :**

Signataires

Sociétés

Employés

Organisations

## Recherche signataire(s)

Recherche

Tous ▾

test ✕

No

Ajouter

📌 Prénom ⇅

📌 Nom ⇅

📌 Ville ⇅

📌 Postal

1

+

Test société mandatée

Test city

75000

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

Création

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** »

Date de la demande  
25/09/2020

Date de debut  
10/12/2020

Date de fin  
10/12/2020

Commentaires si refus

Commentaires Suivis

Ajouter un commentaire

Sauvegarder Supprimer Dupliquer le contrat

Création

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 m<sup>2</sup>** » 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 certis.

Prix au m<sup>2</sup>  
25 100

Taille du stand  
10

Montant total des honoraires  
1000

26 Sauvegarder

Création

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

< Retour vers base Contrats

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Unité centralisée	x	31/12/2022	Mise au point ▼

### Documents

Formulaire Remunération Prise en charge Version(s) précédente(s) **Documents** DMOS Acteurs Dossier E-Signature Audit Trail

Télécharger document + BAP Recherche  Par page 20 ▼

No	ID	Nom	Télécharger	Description	Propriétaire	Date	Type de document	Supprimer

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

Confirmation

Ajout de plusieurs documents

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Nom

Description

Type de document

Ok Annuler

### Documents

Formulaire Remunération Prise en charge Version(s) précédente(s) **Documents** DMOS Acteurs Dossier E-Signature Audit Trail

Télécharger document + BAP

No	ID	Nom	Télécharger	Description	Propriétaire	Date	Type de document	Supprimer
1	76684	Carton				01/01/2022	Carton / Programme	

Contrat Asso de PDS – Location de stand



Création

## Utilisateurs

Formulaire

Rémunération

Prise en charge

Documents

Acteurs Dossier

Sélectionnez un rôle de collaborateur : Initiateur Terrain

Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

☐

33

Recherche

Tous

guichard

34

Donner l'accès

+

No	Selection	Prénom	Nom	Rôle utilisateur (au global)	Email	
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

## Utilisateurs avec accès au contrat

Retirer l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

Recherche

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	Valideur	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	-

36

35

Contrat Asso de PDS – Location de stand

Création

## 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'évènement](#)

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Initiateur siège	<a href="#">Orateur lors de la réunion du 20/12/2020</a>	16/12/2020	<div>37</div> <div>Mise au point ▼ En attente de validation N+1</div>

### 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.

## 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**



Joindre le contrat signé dans l'onglet  
« **Documents** »

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

41 Joindre le contrat signé et sélectionner  
« **Contrat signé** » sous « **Type de**  
**Documents** »

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

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

Confirmation

40

Ajout de plusieurs documents

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Nom

Contrat signé par les deux parties

41

Type de document

Contrat signé

Contrat signé.pdf

42

Ok Annuler

Role	Titre de la mission	Date	Statut
Unité centralisée	5ème éditions des entretiens galien	12/10	43
			En attente de soumission aux autorités
			En attente d'information post-prestation
			Annulé

# 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

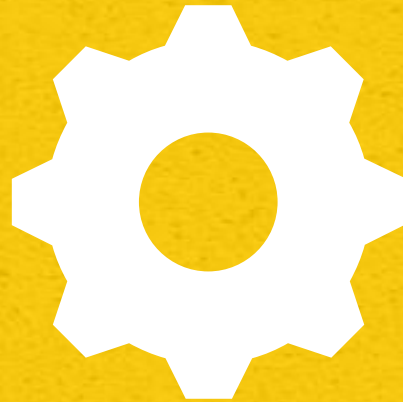
## CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES

## ✓ Joindre les preuves de la prestation J+15

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

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** »

Formulaire **Rémunération** Documents Acteurs Dossier

Association de PDS - Informations Organisation  
Total des dépenses estimées : 1000 -- Total des dépenses réelles : 0 -- Différence entre les dépenses estimées et les dépenses réelles : 1000

### Synthèse budgétaire estimée

Type de montant  
Location de stand

Mission

Émargement ☐

Prix au m²  
100

Taille du stand  
10

Montant total des honoraires  
1000

Ajouter une rémunération

### 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  
jj/mm/aaaa

Montant total des honoraires  
1000

Sauvegarder

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

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

## 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	<div>En attente d'information post-prestation ▼ En attente de clôture</div>

- 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	10/12/20	<div>Demande de paiement ▼ Clôturé</div>

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

abbvie