

Guide Utilisateur

Gestion des Conventions simplifiées AMI

Avril 2023

Version 3

abbvie

28042023 V3



Table des matières

01

Principes

- + Principe de la convention simplifiée AMI
- + Informations générales
- + Etapas 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

- + *Convention simplifiée*
- + *Réunion professionnelle versus staff*
- + *Étapes et délais*

01

CONVENTIONS SIMPLIFIÉES AMI :

AMI



Session de formation pratique avec plusieurs professionnels de santé à l'utilisation de techniques médicales.

Elle doit avoir lieu dans des établissements de santé public ou privée ou plus largement au sein des structures d'exercice professionnel.

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

PRINCIPE DE LA CONVENTION SIMPLIFIÉE POUR LES AMISIMPLIFIÉES

- ✓ La Convention AMI 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 incluant une partie théorique et une partie pratique,
- 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 sessions de formation prévues sur la période de la convention.

- ✓ Tous les évènements réalisés rattachés à la convention AMI simplifiée font l'objet d'une soumission auprès du CNOM avec la liste des professionnels pressentis au plus tard huit jours ouvrables avant la session de formation.

Convention simplifiée AMI déclarée à l'ordre

AMI simplifiée 1

AMI simplifiée 2

AMI simplifiée 3

...

AMI simplifiée 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 AMI

UNE DEMI-JOURNÉE A UNE JOURNÉE

(CONVENTION 2020/03-01 PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 1453-14 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE DANS LE CADRE DE SESSIONS DE FORMATIONS PRATIQUES SUR SITE // UNE DEMI-JOURNÉE A UNE JOURNÉE)



Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PRO-ABV-DMOS-018</u>
Hospitalités autorisées	<ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à deux repas : 50 € TTC / repas / participant maximum <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à une nuitée : 150 € TTC / participant maximum Transport sur présentation des justificatifs Prise en charge totale incluant les frais de transport : 2000 € TTC / participant maximum
Durée de chaque évènement	<i>Une demi-journée à une journée</i> La durée fixée dans la convention simplifiée devra être constante pour tous les évènements
Responsable de la création dans Atrium	MSL Manager (Médical) BU
Délais de soumission à l'Unité centralisée	Au plus tard à J-30 avant la date du premier évènement

L'hospitalité octroyée lors des manifestations doit demeurer raisonnable et proportionnée à la durée de la manifestation.

Les prises en charge octroyées doivent tenir compte de la règle des locaux/non locaux et être en adéquation avec le programme

Voir ICI

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX CONVENTIONS SIMPLIFIEES AMI

DEUX JOURNEES

(CONVENTION 2020/03-02 PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 1453-14 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE DANS LE CADRE DE SESSIONS DE FORMATIONS PRATIQUES SUR SITE // DEUX JOURS)



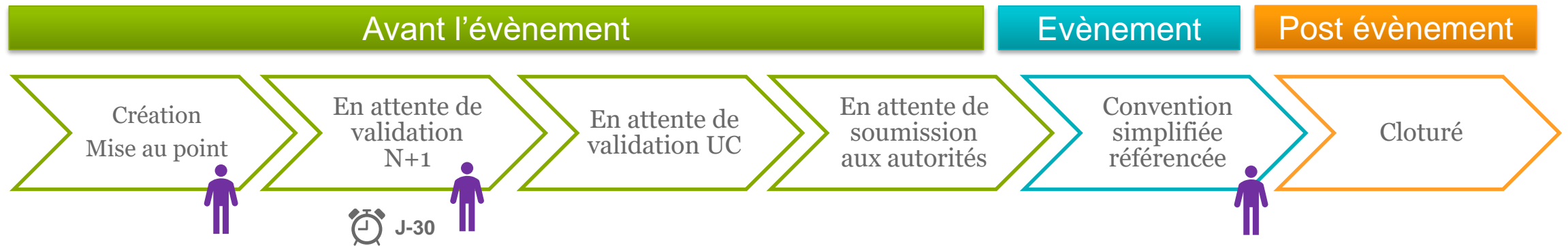
Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>PROC-ABV-DMOS-018</u>
Hospitalités autorisées	<ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à quatre repas : 50 € TTC / repas / participant maximum <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à deux nuitées : 150 € TTC / participant maximum Transport sur présentation des justificatifs Prise en charge totale incluant les frais de transport : 2000 € TTC / participant maximum
Durée de chaque évènement	<i>Deux journées</i> La durée fixée dans la convention simplifiée devra être constante pour tous les évènements
Responsable de la création dans Atrium	MSL Manager (Médical) BU
Délais de soumission à l'Unité centralisée	Au plus tard à J-30 avant la date du premier évènement

L'hospitalité octroyée lors des manifestations doit demeurer raisonnable et proportionnée à la durée de la manifestation.

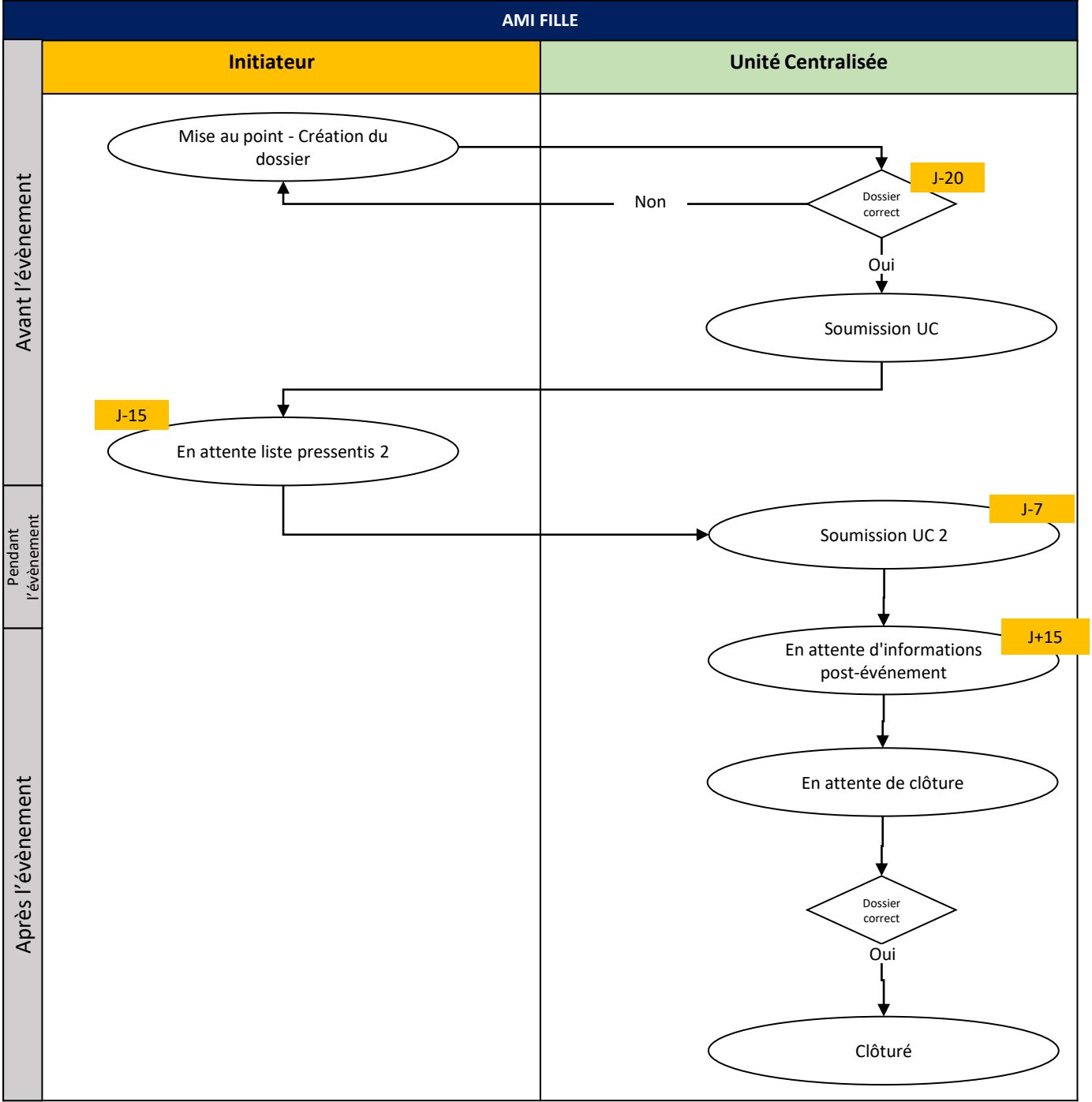
Les prises en charge octroyées doivent tenir compte de la règle des locaux/non locaux et être en adéquation avec le programme

Voir ICI

ETAPES ET DÉLAIS DES CONVENTIONS SIMPLIFIÉES AMI



Etapes et délais des
AMI simplifiées
(réunions filles)



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 AMI, 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 AMI simplifiés (réunions filles).



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.

RÈGLES APPLICABLES



Durée

AMI

Entre 1/2 journée et deux jours



Lieu

AMI

Etablissement de santé public
ou privée ou plus largement au
sein des structures d'exercice
professionnel

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Qui peut en bénéficier dans le cadre AMI simplifiées?

AUTORISEE	INTERDITE
<p>Médecins diplômés inscrits à l'ordre des médecins dont la spécialité est en lien avec le thème de la manifestation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants (1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème}) se destinant aux professions de santé, • Les docteurs juniors, • Les FFI des catégories : <ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>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</i>) ; - Les FFI étrangers relevant de l'arrêté du 19 juillet 2001 (<i>autres que les ressortissants d'un Etat appartenant à la Communauté économique européenne ou de la principauté d'Andorre</i>) - 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) • 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



Hospitalités relatives aux AMI – Conditions d'octroi d'hospitalité

Type d'AMI	AMI (entre ½ journée et une journée)	AMI (2 jours)
Transport	Sur présentation de justificatifs	Sur présentation de justificatifs
Hébergement	Une nuitée la veille de l'évènement si l'évènement commence le matin : 150 € TTC / PDS maximum (pour les non-locaux <u>voir conditions Slide suivante</u>)	Deux nuitées (la veille de l'évènement et entre deux journées): 150 € TTC / Nuitée / PDS maximum (si applicable <u>voir conditions Slide suivante</u>)
Restauration - Collation	Deux repas 50 € TTC / repas / PDS maximum : <ul style="list-style-type: none"> Un repas la veille de l'évènement pour les non-locaux bénéficiant de l'hébergement la veille Un repas le jour de l'évènement pour tous les participants (<u>hors non autorisés</u>) 	Quatre repas : 50 € TTC / repas / PDS maximum: <ul style="list-style-type: none"> Un repas la veille de l'évènement pour les non-locaux bénéficiant de l'hébergement la veille Deux repas lors des deux journées de l'évènement pour tous les participants (<u>hors non autorisés</u>) Un repas entre les deux journées de l'évènement pour les non-locaux bénéficiant de l'hébergement
Prise en charge globale	2000 € TTC maximum par PDS incluant les frais de transport	2000 € TTC maximum par PDS incluant les frais de transport

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité relative aux AMI – Conditions d’octroi d’hébergement(s)

La prise en charge de nuits d’hôtel doit avoir un caractère raisonnable et doit être justifiée par le programme scientifique et/ou professionnel de la manifestation. Ci-dessous extrait de ANX-ABV-DMOS-002 :

❖ Conditions de prise en charge de l’hébergement :

- **Pas de prise en charge** de l’hébergement pour les participants exerçant dans un lieu à < 50 Km du lieu de la manifestation dits “**Locaux**”
- **Prise en charge** de l’hébergement pour les participants exerçant dans un lieu à ≥ 50 Km du lieu de la manifestation dits “**NON Locaux**” (*Si l’évènement commence le matin, la nuitée de la veille est possible*)

L’Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

❖ Montant Applicable

150 € TTC par nuitée

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité relative aux AMI – Conditions d’octroi de transport (1/2)

Transport	Professionnels de santé civils (hors pharmaciens, masseurs-kiné, Professionnels de Santé militaires)	Pharmaciens civils	Masseurs- kinésithérapeutes civils	Professionnels de santé militaires
Voiture	Barème des indemnités kilométriques du LEEM			
Train	1 ^{ère} classe			
Avion	Règle : classe Économique	Règle : classe Économique		
	Exception* : cf. paragraphe ci-dessous			

Exception :

Le transport aérien en classe "Business" n'est autorisé que pour:

- les Professionnels de Santé assurant une prestation d'orateur ou de consultant pour AbbVie (la prise en charge doit être spécifiée dans le contrat) pour les déplacements à l'international dont le temps de trajet est supérieur à 5 heures de vol consécutives par vol.

Le Temps de trajet pris en compte : heures consécutives d'aéroport à aéroport.

Le Département OEC doit être consulté au préalable avant toute prise en charge d'un Professionnel de Santé en Business class.

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité relative aux AMI – Conditions d’octroi de transport (2/2)

La prise en charge du transport se fait dans la limite des montants déclarés/ autorisés
Les frais doivent être cohérents avec la durée, le lieu de la manifestation et le lieu d’exercice.

- **CAS 1 : Pour les participants dits “Locaux” : Distance entre lieux d’exercice et lieux de manifestation < 50 Km**

La prise en charge est limitée aux frais de ticket de transports en commun, parking, péage et taxi

- **Cas 2 : Pour les participants dits “NON Locaux” : Distance entre lieux d’exercice et lieux de manifestation ≥ 50 Km**

Prise en charge du montant dans la limite des règles listées ci-dessous et dans le slide précédent.

Dans le cas où le PDS avance les frais de transport, les conditions de défraiement sont :

Trajet en train / Avion	Trajet en voiture
<ul style="list-style-type: none">- Calcul à effectuer entre pour trajet entre le lieu d’exercice et la gare/ aéroport de départ +trajet gare/aéroport d’arrivée et lieu de la manifestation A/R+ prix du Billet train/ avion- Si le montant du justificatif dépasse le montant déclaré : Pas de remboursement	<ul style="list-style-type: none">- Remboursement des frais si proportionné à la durée de la manifestation (pour les frais kilométriques, le barème est limité à 7CV) entre le lieu d’exercice et le lieu de la manifestation

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 simplifiée AMI

- 3 Cliquer sur **Nom de l'événement Formulaire** pour créer la convention simplifiée et passer à l'étape suivante

The screenshot shows the Atrium Space dashboard. The top navigation bar includes 'Atrium Space', a home icon, a menu icon, a document icon, a search bar, and dropdowns for '2022' and 'Français'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes a greeting 'Bonjour Test Initiateur siège THL,'. Below this is a welcome message 'Bienvenue sur votre application Atrium AbbVie.' with a button 'ACCEDER AUX GUIDES ATRIUM'. A maintenance notice states: 'Une maintenance évolutive est programmée tous les lundis de 18h à 19h. La plateforme Atrium sera donc inaccessible. Nous vous remercions de votre compréhension.' The AbbVie logo is on the right. At the bottom, it says 'Vos trois prochains événements'. On the right side, the 'Nouvel événement' form is open, showing a field for 'Nom de votre nouvel événement' (containing 'Test Convention AMI') and a 'Catégorie' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of categories: 'Convention Simplifiée AMI' (highlighted), 'Convention Simplifiée RP', 'Convention Simplifiée Staff', 'RP Non Promo - Autorisation', 'RP Non Promo - Déclaration', 'RP Promo - Autorisation', and 'RP Promo - Déclaration'.

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

Mise au point

Renseigner les information de la convention

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

Référence du dossier

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
Convention Simplifiée RP

Type d'évènement
Convention Simplifiée RP

BU/Service
Marketing Humira General

Spécialité
Rhumatologie

Nom
TEST LL CONVENTION RP

Demandeur
Test Initiateur siège THL

Date de création
17/08/2022

Typologie de l'évènement
Promotionnel

DESTINATION

Pays
FRANCE

Ville
PLUSIEURS VILLES EN METROPOLE ET DOM-TOM

Nombre maximum d'invités par réunion
70

Spécialités autorisées
Rhumatologie
x - Gastro-entérologie
x - Rhumatologie

Informations diverses
Durée de la réunion
1H30

DATE & HEURE DE L'ÉVÉNEMENT

Date de début
01/10/2022

Date de Fin
30/09/2023

Heure de Début (Ex : 17:15)
hh:mm

Heure de Fin (Ex : 17:15)
hh:mm

Nbre maximum de réunions
100

Gestionnaire DMOS

Type de professionnels de santé

Mise au point

Renseigner les information de la convention

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 :
½ journée, 1 journée ou 2 jours

Spécialités autorisées

Rhumatologie

x - Gastro-entérologie

x - Rhumatologie

Informations diverses

Durée de la réunion

1H30

Type de professionnels de santé

Médecin

x - Médecin

Nbre maximum de réunions

100

Gestionnaire DMOS

Mise au
point

Renseigner les information de la convention

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

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**Créer la prise en charge**

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

Créer des PEC en prenant en compte le critère locaux/non locaux et devront être en adéquation avec le programme.

16

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

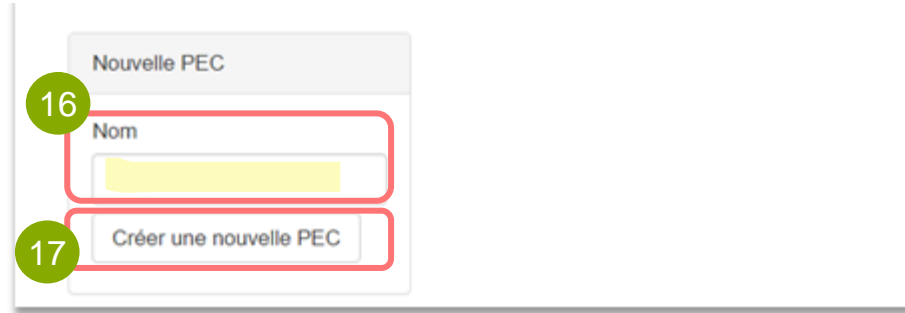
17

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

18

La prise en charge est créée.

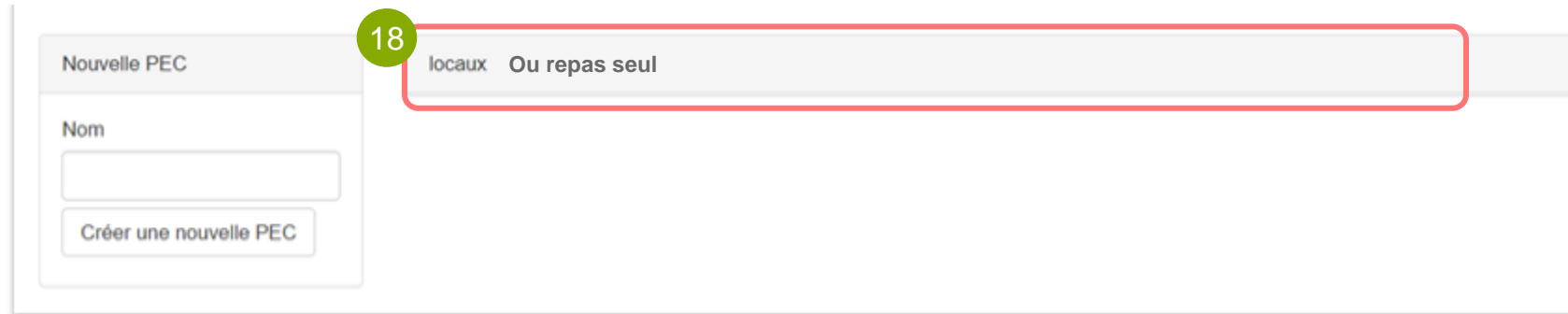
Cliquer dessus pour ouvrir et renseigner le détail de la prise en charge



Nouvelle PEC

Nom

Créer une nouvelle PEC



Nouvelle PEC

Nom

Créer une nouvelle PEC

locaux Ou repas seul

 Mise au point**Créer la prise en charge**

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

Créer des PEC en prenant en compte le critère locaux/non locaux et devront être en adéquation avec le programme.

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

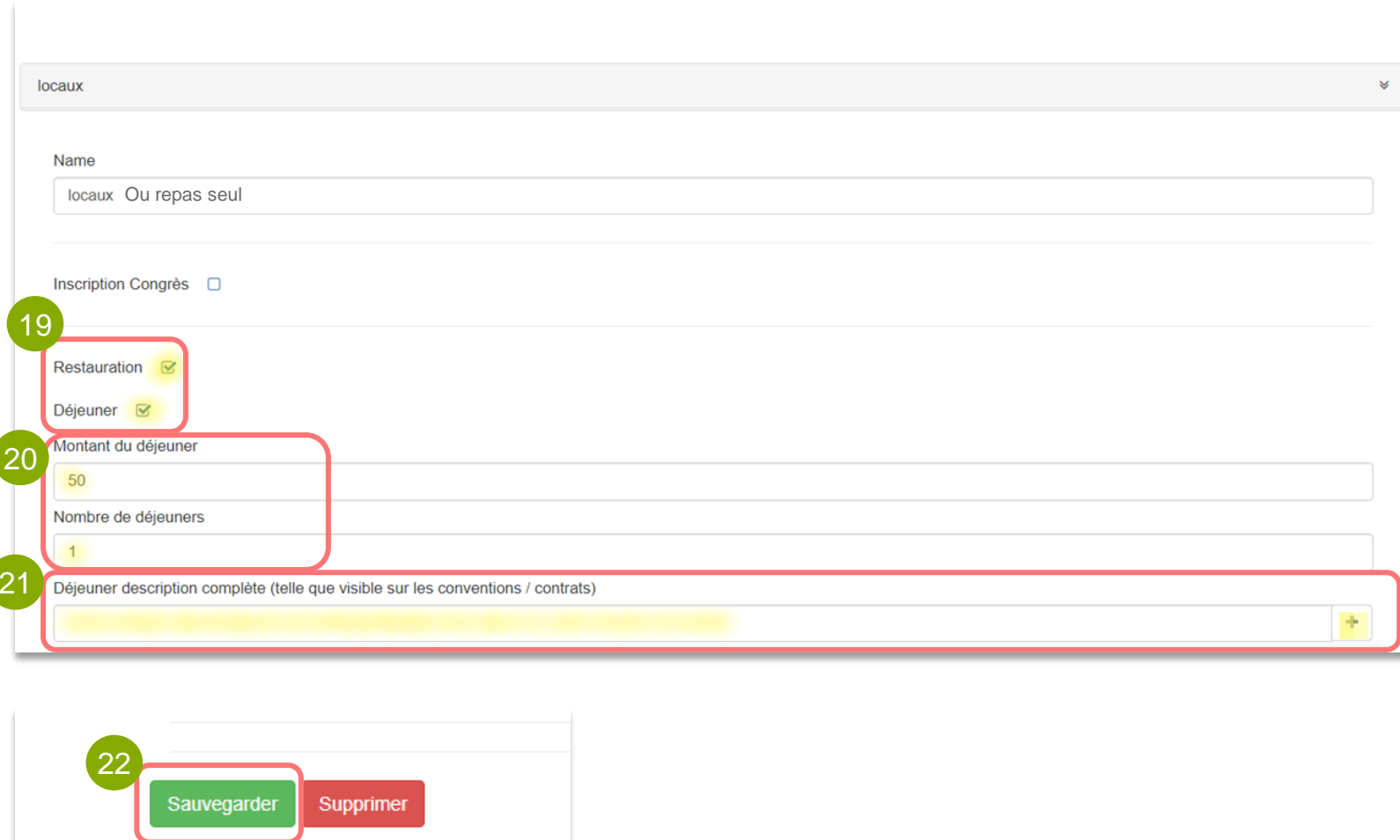
20 Renseigner le **montant** et le **nombre**

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 Ou repas seul'. Below this is a checkbox for 'Inscription Congrès'. The form is divided into sections by red boxes and numbered annotations:

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

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 AMI simplifiée (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>Mise au Point ▼ En attente de validation N+1 Annulé</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/AMI 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/AMI, liés à la convention simplifiée de référence, aura été mis en œuvre.