

Guide utilisateur Gestion d'un Contrat d'orateur pour une RP

Usage interne uniquement

Mars 2022

Version 3

abbvie



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 de prestation d'orateur- Quelques points clé*
 - + *Régime Déclaration VS Autorisation*
 - + *Conditions pour la réalisation de la prestation*
 - + *Informations générales*
 - + *Etapes du process et délais*

01

LE CONTRAT DE PRESTATION D'ORATEUR

QUELQUES POINTS CLÉ

- ✓ Contrat signé entre Abbvie et un professionnel de santé pour réaliser une prestation d'orateur,
- ✓ Le contrat doit être **généré via atrium** par l'Unité centralisée après la validation UC,
- ✓ 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 un PDS
- ✓ Une **Autorisation de Cumul d'Activité** peut être requise selon le PDS : attention aux délais
- ✓ Abbvie peut contractualiser avec un PDS si un **besoin légitime** est identifié
- ✓ Dans le cadre d'un projet : un **SEUL contrat** doit être établi **par PDS** (ne pas diviser la prestation en plusieurs contrats)
- ✓ La rémunération du PDS est conditionnée par la présentation des **preuves de la prestation** conformes au contrat.

CONTRATS DE COLLABORATION SCIENTIFIQUE

PROCESS AVANT / APRÈS

	AVANT OMI	POST OMI
Gestion du dossier	<ul style="list-style-type: none">Pas d'outil, enregistrement et validation sur fiche navette.IFT ou Siège complètent la Fiche navette.SPC gère le circuit de validation interne et transmet à l'équipe DMOS AGN. Cette dernière transmet la demande à La Fonderie.Les contrôles de conformité sont réalisés par les SPC, l'Equipe DMOS AGN et La fonderie.La Fonderie envoie le contrat en signature puis le soumet aux instances.La Fonderie rémunère le PDS pour le compte d'Allergan.	<ul style="list-style-type: none">Outil Atrium L-ABV.IFT ou siège créent le dossier dans Atrium.Validation via Atrium.L'UC contrôle le dossier.L'UC envoie le contrat en signature via AdobEsign et soumet le dossier aux instances.AbbVie rémunère le PDS



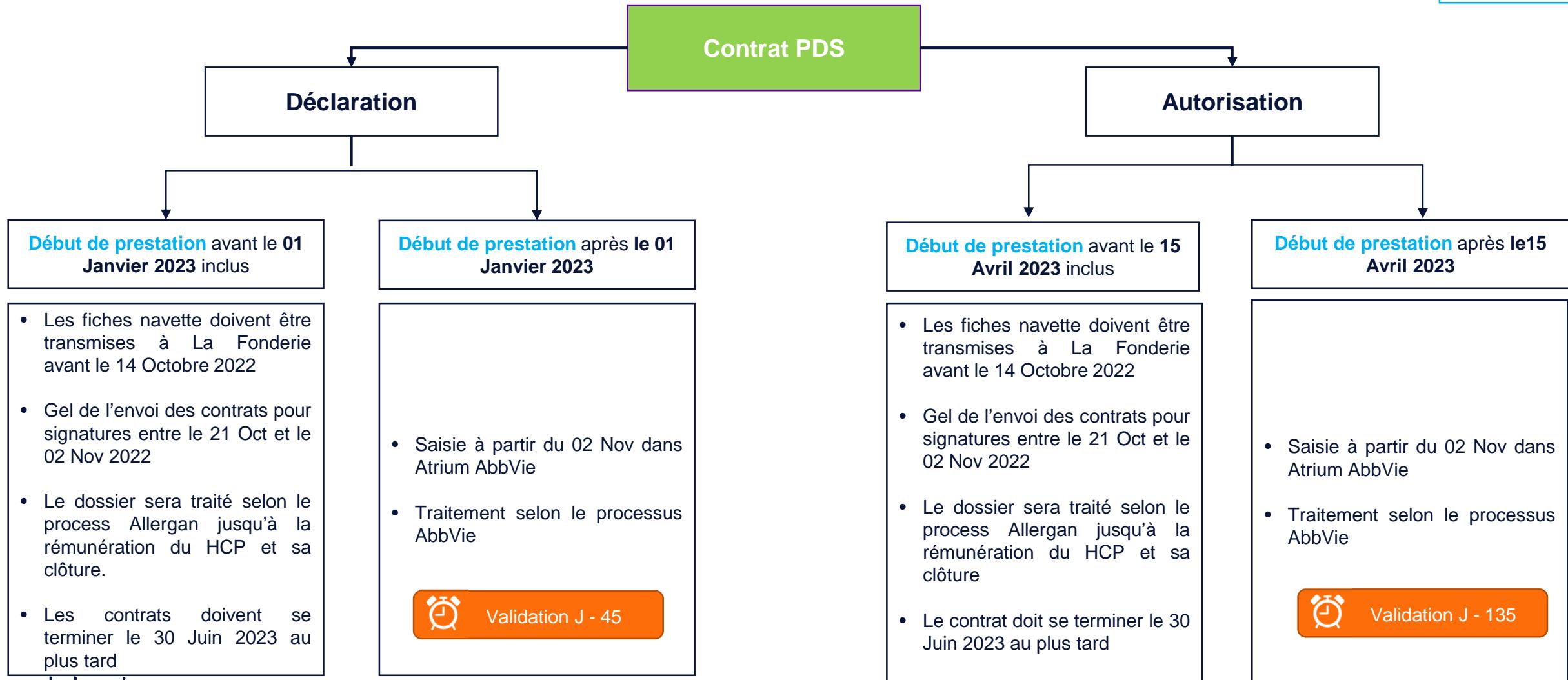
Règles Métier : Ce qui change

- Délais J- 45 et J-135 VS J-60/90 et J-120/170
- Etape de création du fournisseur et formulaire de justification bancaire -> **NEW!**
- **La lecture de la FMV : pour les PDS en bulletin de paiement -> FMV = Brut et non net -> Baisse de la rémunération des PDS**
- ACA : l'initiateur récupère l'ACA et vérifie la conformité. Il l'ajoute au dossier et prévient l'UC.
- Le validateur AbbVie signe le contrat après le PDS => Il est important que le validateur soit très réactif dès réception de la notification.
- L'hospitalité est proportionnée à la durée de la réunion, attention: le montant des pauses = 10 euros
- Livrables : L'initiateur enregistre les livrables dans Atrium (délais de 15 jours). Il y a des critères de conformité par type de prestation = condition pour la rémunération.
- Règles de remboursement des PDS sur justificatifs, modalités et délais
- La note d'honoraire ou de demande de bulletin de paiement (process en cours de changement)
- L'unité centralisée traite les demandes de remboursement des frais dans le cadre des contrats. la BU/MU traite les demandes pour les invités aux RP
- **Le délai de rémunération**
-> Favoriser la prise en charge directe AbbVie autant que possible.

DEADLINES TRANSFERT ACTIVITE



Sollicitation du terrain pour faire signer les contrats en attente avant l'OMI



RÉGIME DÉCLARATION VERSUS RÉGIME D'AUTORISATION

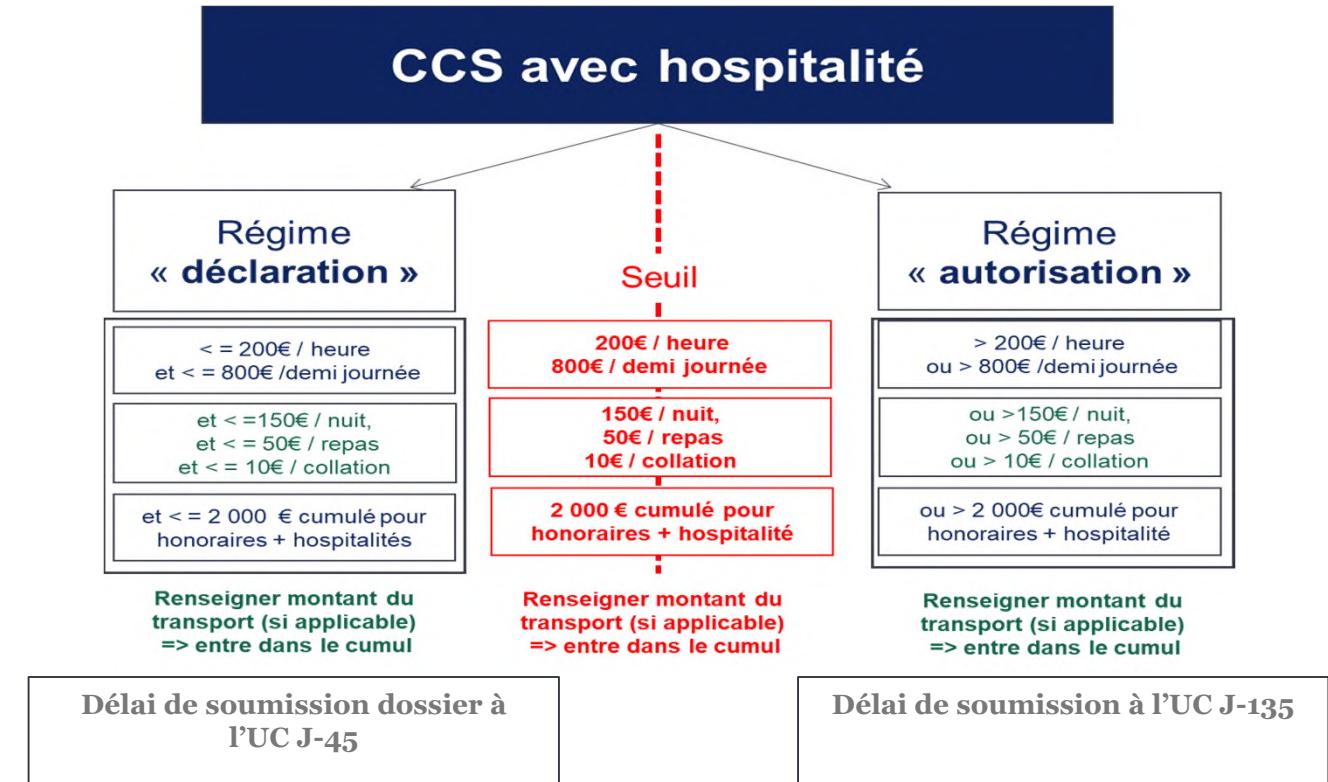
- ✓ Le régime applicable va dépendre des sommes engagées.
- ✓ La calculette peut vous aider à définir le régime approprié: cliquez sur



- ✓ Le schéma résume les seuils applicables.



Si un seul seuil est dépassé, il fait basculer l'ensemble de manifestation en régime d'autorisation.



NB : Regrouper la totalité des prises en charge, y compris celles pendant la manifestation dans le même contrat

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
- ✓ 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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

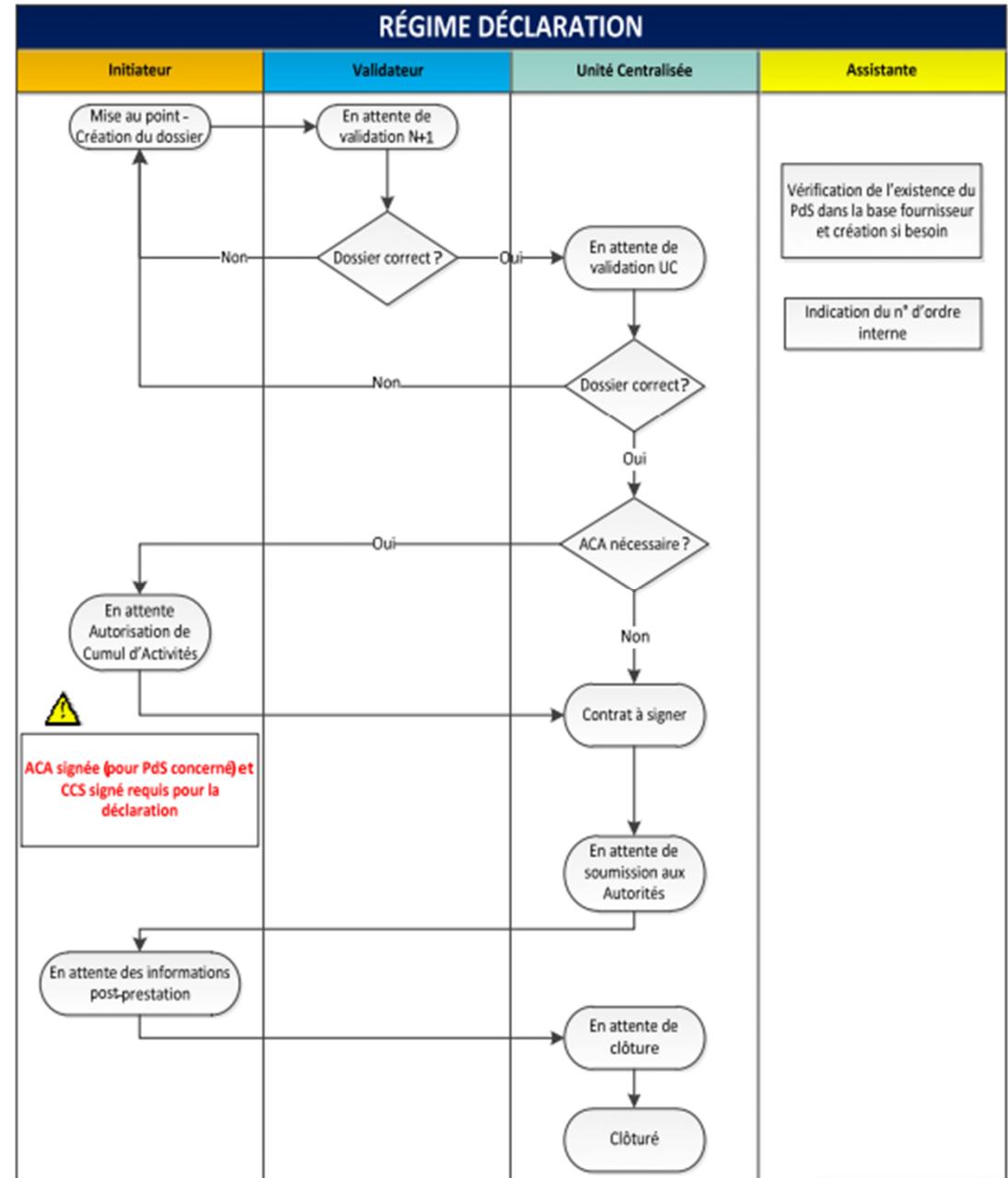
Régime	Régime déclaration	Régime Autorisation
Nom ancienne loi	Contrat de collaboration scientifique (CCS)	Contrat de collaboration scientifique (CCS)
Nom Atrium	CCS– Déclaration	CCS - Autorisation
Procédures et politiques AbbVie	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>POL-ABV-OEC-008</u> <u>PROC-ABV-DMOS-009</u> <u>POL-ABV-QUA-003</u> <u>QPP08-01-FRA1</u> et <u>QPP08-01-FRA2</u> <u>PROC-ABV-MED-001</u>	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>POL-ABV-OEC-008</u> <u>PROC-ABV-DMOS-009</u> <u>POL-ABV-QUA-003</u> <u>QPP08-01-FRA1</u> et <u>QPP08-01-FRA2</u> <u>PROC-ABV-MED-001</u>
Délais validation N+1	J-45	J-135
Délai retour ACA	J-15	J-105
Signature du contrat	Avant de procéder à la déclaration, retour du contrat signé à J-15	Après obtention de l'autorisation et avant l'évènement

ETAPES ATRIUM - CONTRAT RÉGIME DÉCLARATION

Les contrats doivent être transmis à l'UC au plus tard à J-45

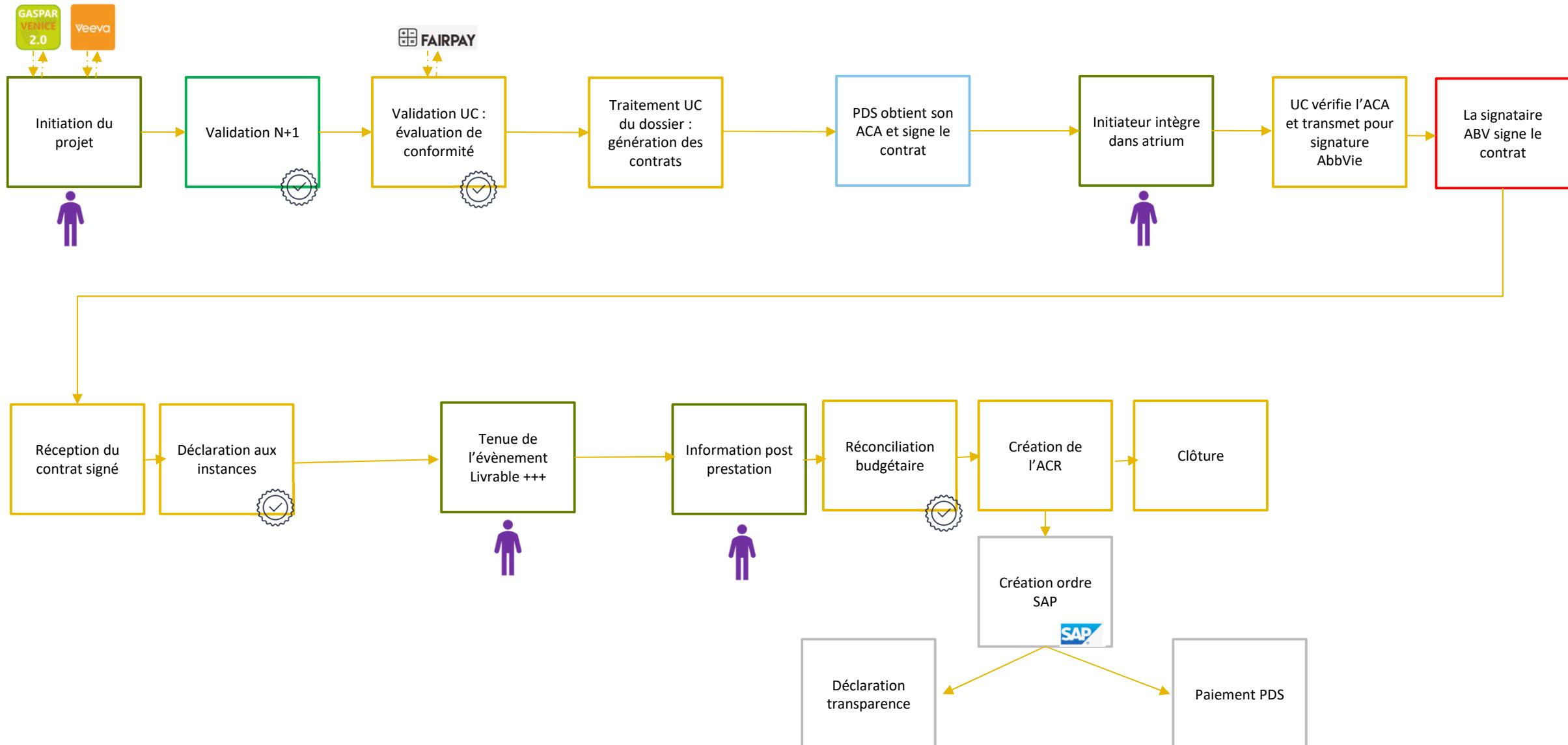


Délai recommandé pour anticiper l'obtention de l'ACA et la signature du contrat dans les délais

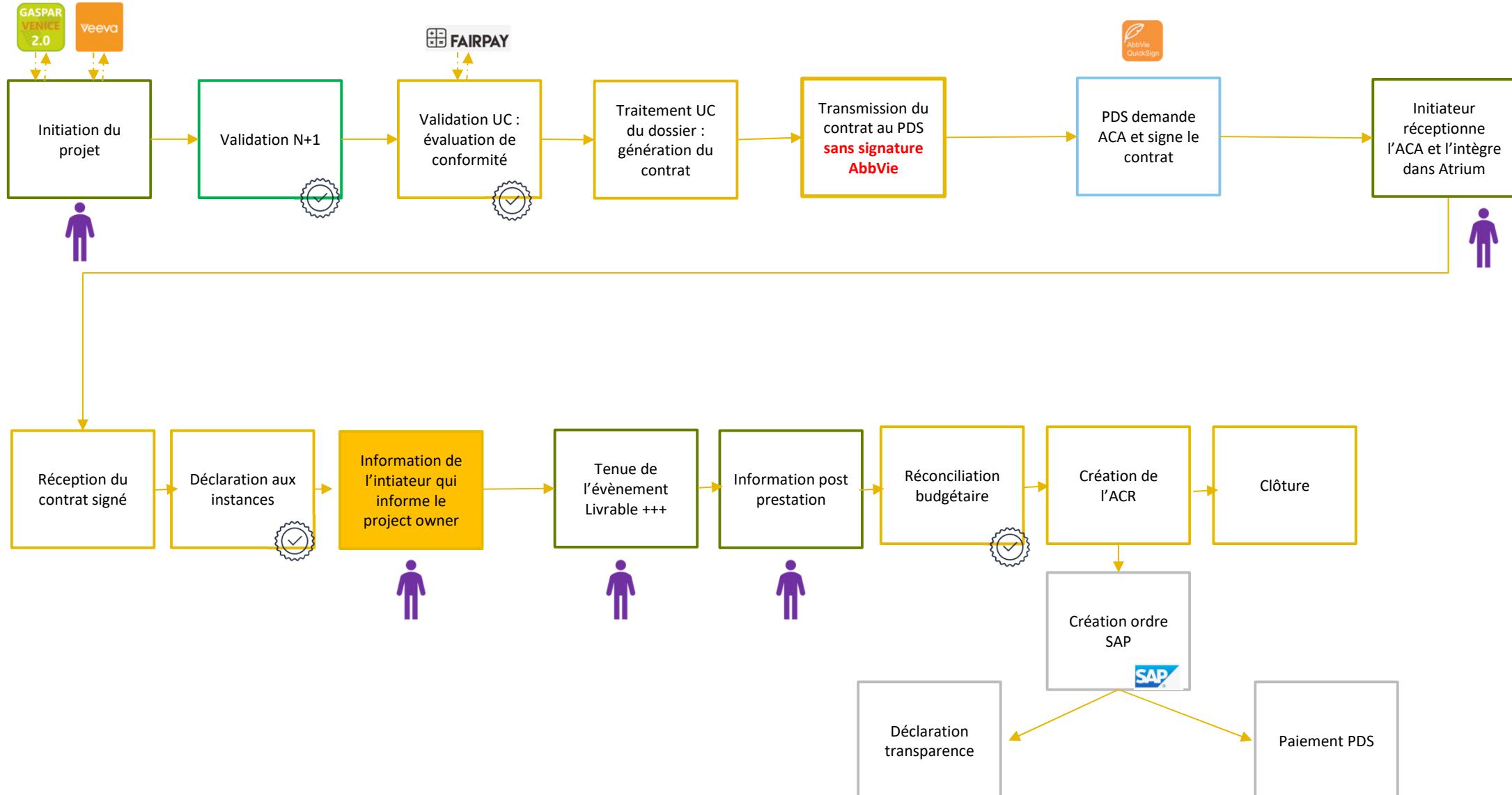


CONTRAT DE COLLABORATION SCIENTIFIQUE

(DÉCLARATION)

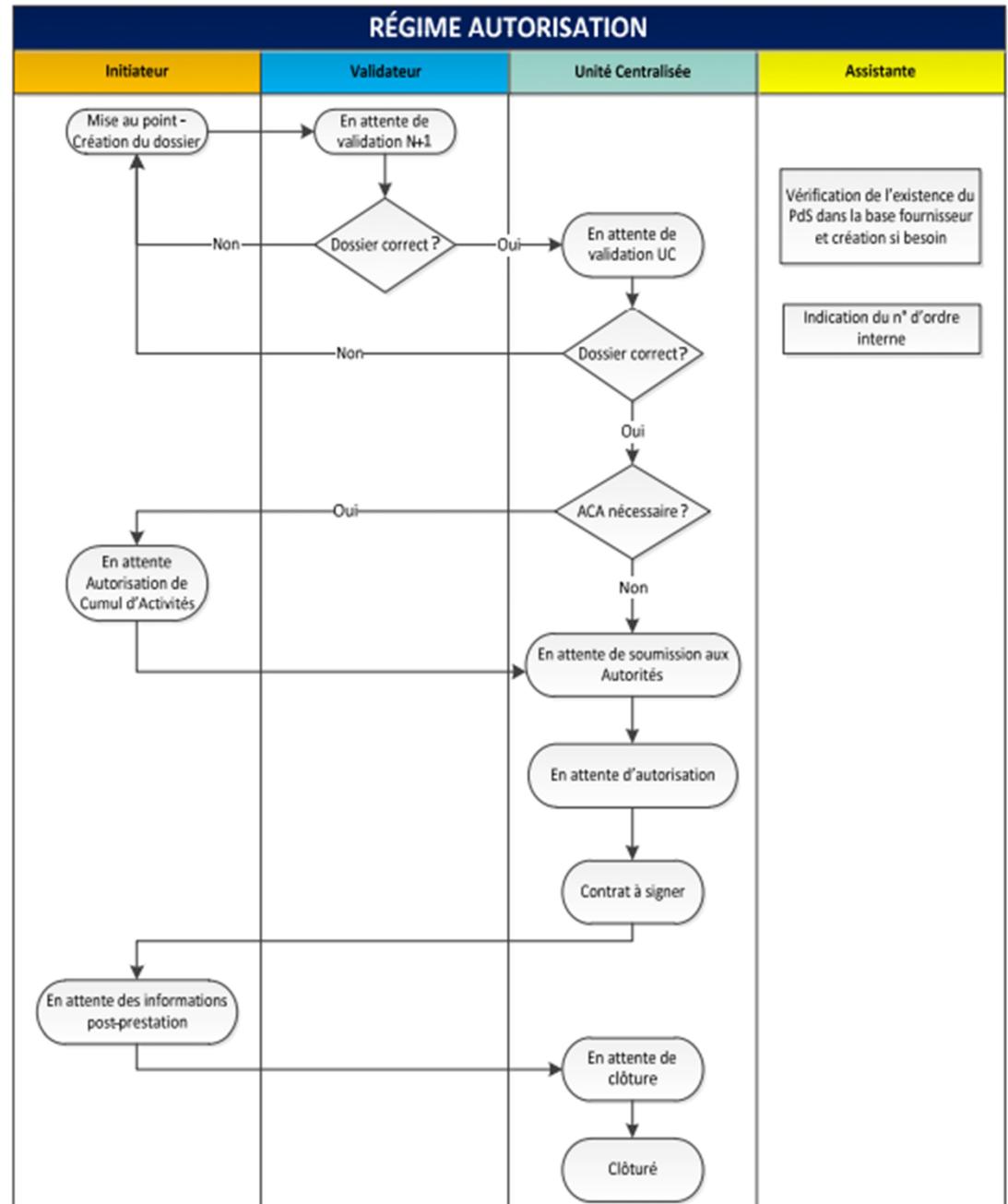


CONTRAT DE COLLABORATION SCIENTIFIQUE (DÉCLARATION)



ETAPES ATRIUM – CONTRAT RÉGIME AUTORISATION

Les contrats doivent être transmis à l'UC au plus tard à J-135



Avant le début de la prestation

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

02

+ *Ce que je dois faire*



02

CE QUE JE DOIS FAIRE

- I. PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER (**DÉTAIL SLIDE CI-APRÈS**)
- II. INITIER LE DOSSIER DANS ATRIUM ET VALIDATION DU DOSSIER PAR LE N+1
- III. OBTENIR L'ACA ET LA JOINDRE AU DOSSIER
- IV. SIGNATURE DU CONTRAT PAR LE PDS ET ABBVIE



CE QUE JE DOIS FAIRE

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER

Cliquer sur les liens pour les détails de chaque action

Justification de la prestation

A- Compléter le Business justification FORM

B- Joindre le Carton d'invitation/ Programme scientifique/agenda validé Medcomms/Promomats (se référer à la [Pol-ABV-PHA-001](#))

Informations du PDS

C- Identifier le statut du PDS afin d'évaluer si besoin d'**ACA** (Autorisation de Cumul d'activité)

D- Définir les conditions de rémunération (bulletin de salaire ou affilié URSSAF) et obtenir le numéro **SIRET**

E- Définir le maximum de rémunération du PDS (fair market value = FMV)
Demander un au PDS un **CV** actualisé si nécessaire

F- Vérifier si le PDS est créé dans la base fournisseur AbbVie. Dans le cas contraire, le créer et joindre les documents appropriés. (voir avec l'assistante du service) : **RIB et formulaire de vérification bancaire, Attestation URSSAF de moins de 6 mois si cumul rémunération > 5000 euros**

(*) Scan **carte grise** si frais kilométriques

Rémunération et prise en charge

G- La rémunération doit être raisonnable, dans la limite de la Fair Market Value (FMV)

H- L'hospitalité doit être proportionnelle au temps scientifique (cf slide « prise en charge »)

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

+ *Marche à suivre et Règles applicables*



02

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – JUSTIFICATION DE LA PRESTATION

A- LE BUSINESS JUSTIFICATION FORM

✓ Objectif :

Démontrer que le recours à la prestation par un PDS est justifiée

- ✓ Document à compléter, disponible [ici](#)
- ✓ L'UC vérifie que le business justification FORM joint au dossier est bien celui relatif au contrat Atrium:
 - ✓ Nom initiateur et manager
 - ✓ Type de prestation / service concerné
 - ✓ Nom du PDS mentionné

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – JUSTIFICATION DE LA PRESTATION

B- CARTON D'INVITATION / PROGRAMME

Les cartons d'invitation sont utilisés pour inviter les professionnels de santé à une manifestation scientifique. Cette manifestation fait l'objet d'un programme qui constitue un document indispensable pour la soumission aux ordres.

Ce programme doit être détaillé, validé dans Promomats et/ou Medcomms (selon modalités de la [POL-ABV-PHA-001](#)) et préciser :

- Les dates et le lieu précis,
- Le titre scientifique de la manifestation,
- L'intitulé des sessions,
- Les noms des intervenants,
- Les horaires détaillées par intervenant et session scientifique,
- L'hospitalité accordée (si applicable),
- Les mentions RGPD.

Le thème de la manifestation doit avoir pour **objectif l'amélioration des connaissances médicales/scientifiques et/ou de la prise en charge du patient.**

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – INFORMATIONS DU PDS

C- AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉ (ACA) 1/2 ?

L'ACA est requise si le PDS est un agent public exerçant à temps plein (temps complet), soit à plus de 70%



Délai

- L'obtention des ACA implique des délais importants (1 mois / 1mois et demi en moyenne).
- Il est donc fortement conseillé de s'informer des délais auprès des professionnels de santé concernés et **d'anticiper la soumission des contrats** auprès de l'Unité centralisée.



Informations ACA conforme

- Identité de l'employeur de l'activité accessoire : AbbVie ;
- L'objet de l'activité ;
- La durée et/ou périodicité de l'activité ;
- Les conditions de rémunération ;
- La signature de la hiérarchie : **voir slide suivant**

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – INFORMATIONS DU PDS

C- AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉ (ACA) 2/2 ?



Qui doit signer l'ACA pour qu'elle soit recevable ?

- Pour le personnel hospitalier (*Exemple : Praticiens Hospitaliers (PH)*) : **Signature du Directeur d'établissement**
- Pour le personnel hospital-universitaire: (*Exemples : Praticiens Hospitaliers-Professeurs des universités (PU-PH), Maîtres de conférences universitaires – Praticiens hospitaliers (MCUPH)*) : **Signature du Directeur d'établissement ET Signature du Doyen de l'Université,**
- Pour le personnel militaire : **Ministre de la Défense, de l'Intérieur ou de la mer, Signature du ministre compétent**

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – INFORMATIONS DU PDS

D- MODE DE RÉMUNÉRATION

Cas	Moyen de rémunération	Information/ Documents requis avant le début de la prestation
PDS Agent public *	Bulletin de paiement	ACA
PDS en Activité libérale**	Sur le RIB rattaché à son compte URSSAF sur lequel est établi la note d'honoraire	 <ul style="list-style-type: none"> Numéro de SIRET obligatoire avant l'envoi du contrat pour signature <p><u>Pour la rémunération :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> RIB et formulaire de vérification bancaire Attestation URSSAF de moins de 6mois (attestation de vigilance***) si cumul rémunération > 5000 euros
PDS en société libérale unipersonnelle (il est l'unique bénéficiaire, n'a pas d'associé)	Sur le RIB rattaché à son compte URSSAF sur lequel est établi la note d'honoraire	
PDS en société libérale avec plusieurs associés bénéficiaires ou en société commerciale	Contractualisation et Rémunération interdite	

(*) Si l'agent public a un compte URSSAF, sa rémunération est traitée de manière similaire au PDS en activité libérale

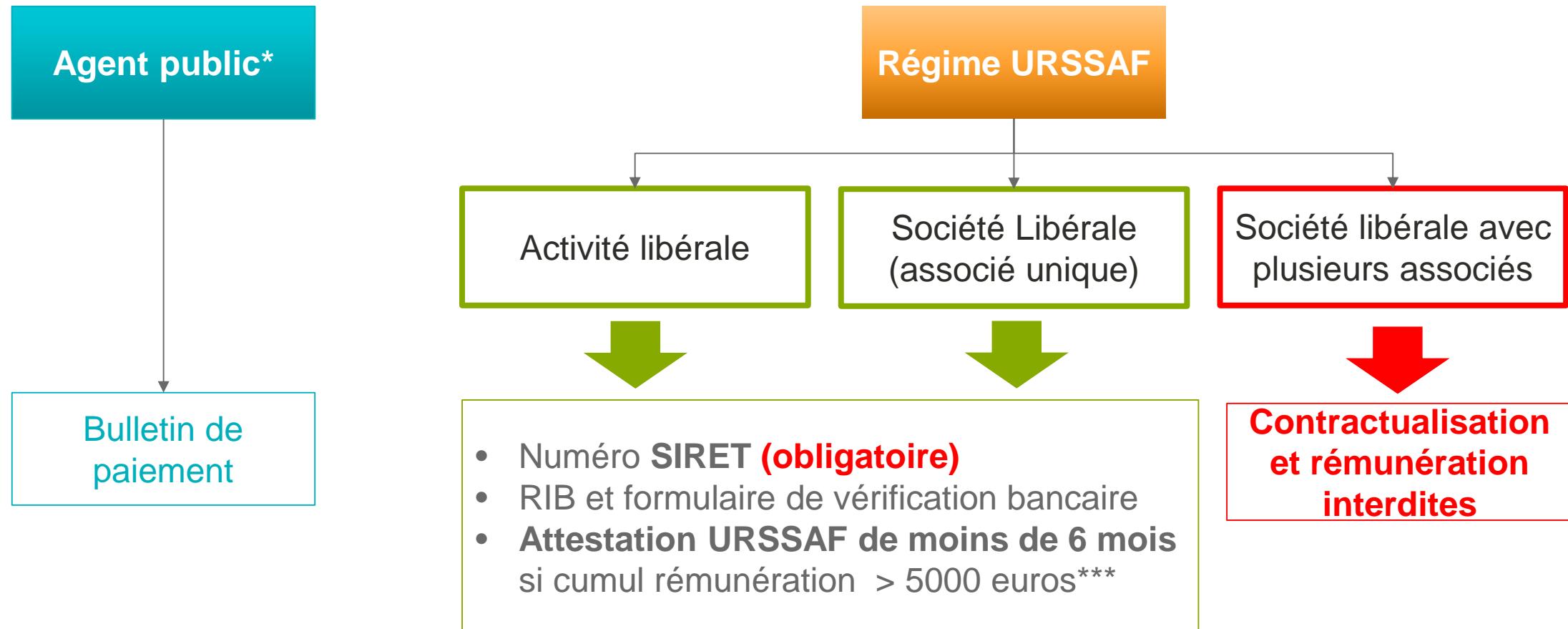
(**) Un PDS qui n'est pas agent public doit avoir un numéro de SIRET

(***) pour plus d'information, cliquer sur le lien : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation/attestation-de-vigilance.html>

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – INFORMATIONS DU PDS

D- MODE DE RÉMUNÉRATION



(*) Si l'agent public a un compte URSSAF, sa rémunération est traitée de manière similaire au PDS en activité libérale

(**) Un PDS qui n'est pas agent public doit avoir un numéro de SIRET

(***) pour plus d'information, cliquer sur le lien : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation/attestation-de-vigilance.html>

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – INFORMATIONS DU PDS

E- LA RÉMUNÉRATION MAXIMALE AUTORISÉE (FMV)

- La FMV est le taux horaire maximal de rémunération autorisée.
- Elle est exprimée en 3 niveaux : Tier1, Tier2 et Tier3.
- Le niveau est déterminé sur la base de l'expérience du PDS (analyse de son CV)
- Ces niveaux sont différents des tiering attribués dans Veeva

1^{ère} prestation → demander un CV à jour au professionnel de santé

Comment trouver le taux horaire maximum?

- ✓ Pour les professionnels de santé avec lesquels AbbVie a contractualisé, la valeur de la FMV est disponible à titre indicatif sur le sharepoint
 - ✓ Certaines fiches nécessiteront une mise à jour et l'unité centralisée reviendra vers vous pour demander un CV actualisé.
-  Contacter l'unité centralisée en amont de la création du dossier si vous ne savez pas de quand date la dernière prestation du professionnel de santé

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – JUSTIFICATION DE LA PRESTATION

G- RÉMUNÉRATION

Le montant des honoraires est déterminé en fonction :

- Du **taux horaire** qui doit rester inférieur ou égal à la FMV,
- Du **nombre d'heures** pour réaliser la prestation,
- Les seuils applicables ::

❖ PDS non étudiants

Type d'avantage	Montant du seuil par heure	Montant du seuil par demi-journée	Montant du seuil par contrat
Contrat de collaboration scientifique	200 €	800 € *	2 000 € *

(*) le seuil s'applique à la somme honoraire + rémunération



La description de la prestation doit préciser:

- Les prestations qui seront réalisées (utiliser des verbes d'action et préciser le livrable attendu)
- Le nombre d'heures de préparation (temps préparation ≈ temps présentation X3)
- Le nombre d'heures d'intervention,
- Le nombre total d'heures.

❖ Etudiants

Type d'avantage	Montant du seuil par heure	Montant du seuil par demi-journée	Montant du seuil par contrat
Contrat de collaboration scientifique	80 €	320 €	800 €

RÈGLES APPLICABLES

I- PRÉPARER LES ÉLÉMENTS DU DOSSIER – JUSTIFICATION DE LA PRESTATION

H- HOSPITALITÉ



Lieux 1/2 – autorisé
Lieux 2/2 - interdits



Hospitalité - Principes
Hospitalité – Qui peut en bénéficier



Hospitalité – Restauration



Hospitalité - Hébergement



Hospitalité – Transport 1/2
Hospitalité – Transport 2/2

RÈGLES APPLICABLES



Lieux (1/2) - Autorisés



- 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



- 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.

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Principes

- ✓ Un PDS pourra bénéficier de l'hospitalité proposée par AbbVie si :
En fonction du régime :
 - Déclaration :
 - Le contrat signé a été déclaré aux instances compétentes dans les délais
 - Autorisation :
 - Le dossier de demande d'autorisation a été accepté,
 - Le contrat conforme aux conditions autorisées a été signée par le PDS avant l'évènement
- ✓ L'hospitalité accordée doit rester inférieure à celle déclarée ou autorisée selon le régime.
- ✓ **L'hospitalité est interdite aux étudiants** (voir hospitalité – qui peut en bénéficier)
- ✓ L'hospitalité doit être en lien avec la réunion et sa durée scientifique. Elle doit être modérée, occasionnelle et accessoire par rapport à l'objectif de la réunion.
- ✓ Il peut y avoir des limites maximales spécifiques, indépendamment du régime applicable
- ✓ AbbVie a défini des conditions de prise en charge (voir conditions de pris en charge du transport)
- ✓ Le montant cumulé des hospitalités accordées ainsi que des honoraires au PDS doit être considéré pour définir le régime qui s'applique (seuil de 2000 euros maximum en régime de déclaration).

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – qui peut en bénéficier

AUTORISEE	INTERDITE
<p>AUTORISEE</p> <ul style="list-style-type: none"> Les professionnels de santé dont la spécialité est en lien avec l'objet de la manifestation FFI des catégories : <ul style="list-style-type: none"> 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) <div style="border: 2px solid orange; padding: 10px;"> <p>! Pour les FFI des catégories autorisées : attestation obligatoire signée par le chef de service et précisant la catégorie</p> </div>	<p>INTERDITE</p> <ul style="list-style-type: none"> Les étudiants (1er, 2ème 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 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 (hors PDS).

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Restauration

✓ L'hospitalité est proportionnée à la durée :

- Si la durée du temps scientifique dépasse 1h30 minimum : possibilité d'un repas
- Si la durée du temps scientifique dépasse 3h minimum: possibilité d' 1 repas + 1 pause
- Si la durée du temps scientifique dépasse 6h minimum : possibilité d'1 repas + 2 pauses
- Le nombre maximum de pauses est limité à 2 pauses par jour
- Si la durée est supérieure à 1 jour : Les repas sont proportionnés à la durée du temps scientifique de la manifestation

✓ Les montants maximum qui s'appliquent :

Type d'hospitalité	Limite - Déclaration	Limite - Autorisation
Restauration - Pause	10 euros	10 euros
Restauration - Repas	50 euros	60 euros

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Hébergement

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 :

❖ Montant Seuil (Régime Déclaration)

150 € TTC par nuitée

❖ Montants maximum autorisés (Régime Autorisation):

Nuitée (petit déjeuner inclus)	Professionnels de santé civils (hors pharmaciens civils, masseurs-kiné civils et médecins)	Pharmaciens civils	Masseurs-kinésithérapeutes civils	Professionnels de santé militaires
Paris et Région parisienne	≤220 € TTC	≤200 € TTC	≤200 € TTC	≤220 € TTC
Province	≤220 € TTC	≤200 € TTC	≤200 € TTC	≤200 € TTC
Hors France	≤220 € TTC	≤300 € TTC	≤220 € TTC	≤220 € TTC

Nuitée (petit déjeuner inclus)	Médecins
Europe (dont France)	≤220 € TTC
Capitales européennes (dont Paris)	≤325 € TTC
Hors Europe et Suisse	≤350 € TTC

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

RÈGLES APPLICABLES



Hospitalité – Transport (1/2)

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.

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

- 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 (hors pharmaciens et masseurs)
- 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 – Transport (2/2)

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

Etape 1: Le dossier en statut mise au point

Documents à joindre dans Atrium

- Carton d'invitation/Programme validé dans Promomats/Medcomms
- Business justification form
- CV du PdS (si première prestation avec le PdS ou si prestation avant 2018)
- **Attestation URSSAF de moins de 6 mois (quand requis)**

Documents pour venice :

- RIB et formulaire de vérification bancaire

Etape 2: Le dossier est en statut en attente d'ACA

- ACA

Etape 3: Le dossier est en statut en attente contrat à signer

- Contrat signé

RÈGLES RELATIVES À L'ORATEUR



- L'orateur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions prévues au contrat conclu avec AbbVie, notamment en ce qui concerne sa présentation dont le contenu doit :
 - être rigoureux et objectif,
 - être basé sur des sources d'informations scientifiques reconnues et robustes et faire preuve d'objectivité et de neutralité quant à l'interprétation de ces données,
 - encourager le bon usage des médicaments cités, et rappeler systématiquement le contenu de leur autorisation de mise sur le marché.
- L'orateur doit clairement mentionner :
 - qu'AbbVie est l'initiateur / le sponsor de la manifestation,
 - qu'il présente à la demande d'AbbVie, mais que l'information présentée reflète son opinion propre,
 - que l'information présentée est en adéquation avec les autorisations reçues ainsi que toute autre exigence réglementaire applicable,
 - ses liens d'intérêt avec AbbVie et d'autres compagnies le cas échéant.
 - L'orateur doit porter à l'attention du public toute information présentée qui serait hors AMM.

+ Actions dans Atrium



02



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



1

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

abbvie

Nouvel événement

Nom de votre nouvel événement

Nom de l'événement

Type d'événement

Ajouter un événement

Version : "2.60.1"

Envoyer des emails : Activé



2 Cliquer sur « Crée un nouveau contrat »

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a header bar with the title 'Atrium Space' and some icons. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Evénements' and 'Contrats'. On the left, there's a sidebar with a green circle containing the number '2'. In the center, there's a table of existing contracts with columns for 'No', 'ID', 'Editer', 'N° du contrat', 'Type', 'Signataire(s)', 'Date de début', 'Date de fin', 'Demandeur', 'Nombre de jour(s) restant(s) avant la date de début du contrat', and 'Statut'. Two contracts are listed: one for 'Asso PDS - Autorisation' and another for 'Asso PDS - Déclaration'. At the bottom left of the table area, there's a red box highlighting a button labeled '+ Crée un nouveau contrat'.

No	ID	Editer	N° du contrat	Type	Signataire(s)	Date de début	Date de fin	Demandeur	Nombre de jour(s) restant(s) avant la date de début du contrat	Statut
1	22720	<input type="button" value="Editer"/>	2020-0019	Asso PDS - Autorisation	Association de PDS Assia Issam	23/02/2021	23/02/2021	Bérénice Dupont	172	En attente d'autorisation
2	22684	<input type="button" value="Editer"/>	2020-0018	Asso PDS - Déclaration	Association de PDS Assia Issam	20/10/2020	20/10/2020		46	Cloûté



4 Renseigner « **Objet de la mission** »

5 Sélectionner le « **Type de Contrat** »

6 Sélectionner le « **Service** » avec ma BU/AT

7 Rechercher « **Évènement** » lié au contrat et cliquer sur « **+** » pour le rattacher au contrat, le cas échéant. Attention, il n'est possible de rattacher un contrat à un évènement uniquement quand le contrat est en statut "Mise au point".

Bonne pratique: créer votre contrat depuis l'évènement, via l'onglet "Contrat"

8 Ajouter une « **Date de début** » et une « **Date de fin** »

La durée du contrat doit être inférieure à 1 an

9 Cliquer sur « **OK** »

Ajouter un nouveau Contrat

Détails du contrat

Objet de la mission
Orateur lors de la réunion scient

Type de Contrat
CCS - Déclaration

Circuit de validation
CCS - Déclaration

Service
BU 1

Événement

Date de début
19/11/2020

Date de fin
31/12/2020

Ok Annuler



Renseignement de l'onglet « Formulaire »

10 Bloc « Détails du Contrat »

Compléter tous les champs surlignés en jaune.

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

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

12 Renseigner les « Signataires » du contrat : le PDS et l'employé AbbVie

13 Renseigner le nom du contact de la Filiale AbbVie à l'étranger « Si Cross Border »

Détails du contrat

- Objet de la mission: poiuykgjfh
- Type de Contrat: CCS - Déclaration
- Circuit de validation: CCS - Déclaration
- Statut: Mise au point
- Service: BU 1
- Gestionnaire DMOS:
- Spécialité (IDAHE):
- Événement:

Demandeur

Signataires

- PDS
- Employés
- Remplace prof. de santé

Imputation budgétaire

N° d'ordre interne:

Si Cross Border : indiquez le nom du contact pays

Si Cross Border : indiquez le nom du contact pays



- 14 Sélectionner le Signataire « PDS »

Un pop-up s'ouvre

- 15 Rechercher en tapant le nom du PDS/code Onekey dans la barre de recherche ET sélectionner le contractant en cliquant sur « + »
- Un second pop-up s'ouvre*

14

Signataires	
PDS	Employés
Remplace prof. de santé	

15

Recherche signataire(s)

No	Editor	Prénom	Nom	Ville
1	+	Solène	Bocquillon	
2	+	Agathe	JANET	
3	+	NATHALIE	LAMBERT	
4	+	REGINE	DONCESCO	
5	+	FERNANDE	DOS ANJOS	
6	+	GUILLAUME	DELAVAL	
7	+	BIENVENUE	RANDRIANARIVO	
8	+	DIDIER	BOUT	
9	+	JEAN MICHEL	COQ	
10	+	JEAN PAUL	FEUGEAS	
11	+	DINA	BERT	
12	+	ABDOUAYE	KARABOUE	
13	+	ALSENY	CAMARA	
14	+	ABBOUD	JOVANI	
15	+	FREDERIC	JAISSE	
16	+	FLORY	MFUTILA KAYKAY	
17	+	ASHIQ	MOHAMED GHOUSE	
18	+	CHARLES	TAIEB	
19	+	ANTIGONIE	POULPOULOU	
20	+	ELISE	FOURGOUS	

Première page | Précédent | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Suivant
Dernière page



16 Sélectionner l' « **Adresse** » et vérifier l' « **Email** »

17 Sélectionner le « **Régime Social** » (URSSAF, Non URSSAF).

S'il est Urssafé, vous DEVEZ vérifier que son attestation Urssaf est à son nom propre et pas au nom de sa société (attention particulière aux SELARL, SELURL le Pds doit détenir 100% des parts)

18 Sélectionner le « **Degré d'expertises** » (T1, T2, T3).

Ce tiering est issu de Fairpay. Si vous n'êtes pas certain, vérifier auprès du médical (RUM ou MSL Manager ou de l'Unité Centralisée). Joindre un CV si c'est le premier contrat avec le PDS.

19 Renseigner le « **Taux horaire** » en veillant à saisir uniquement des chiffres

20 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

FEUGEAS - JEAN PAUL

Civilité: Monsieur

Titre: Docteur

Type de PS: Médecin

Spécialité: Biologie

RPPS: 10001378842

Adresse: WFR00378990082 - HOPITAL JEAN MINOZ

Email: jp-feugeas@yahoo.fr

Téléphone:

Régime Social:

Degres D'expertises: Tier 1

Taux horaire max: 250

Taux horaire: 300

16

17

18

19

20

Sauvegarder Annuler



Création

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

21

PDS	Employés
Remplace prof. de santé	

- 22 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

22

Recherche signataire(s)

No	Edit	Prénom	Nom	Email
1	+	Sophie	Lalanine	sophie.lalanine@abbvie.com
2	+	Béatrice	HUE	beatrice.hue@abbvie.com
3	+	Laurence	Ruby Bernier	laurence.rubybernier@abbvie.com
4	+	Sophie	Lalanine	sophie.lalanine@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

- 23 Cliquer sur « Sauvegarder »

23

Issam - Assia

Fonction	Responsable DMOS
Nouvelle fonction	<input type="checkbox"/>
Email	assia.issam@abbvie.com
Telephone portable	0688066292

Sauvegarder Annuler



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

25 Indiquer si le PdS est « **Agent public?** » (OUI ou NON)

- Si temps plein ou si temps partiel $\geq 70\%$ => indiquez « Oui » =>ACA obligatoire
- Si temps partiel $< 70\%$ => indiquez « Non » et indiquer le pourcentage du temps partiel en commentaire

26 Renseigner des précisions sur le dossier dans « **Ajouter un commentaire** »

Pour toute information destinée au gestionnaire DMOS.

Exemple « PDS dispensé d'ACA. Vacation à l'hôpital 1 jour par semaine »

27 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

The screenshot shows a software interface for managing patient contracts. The 'Ajouter un commentaire' section is highlighted with a red border. It contains fields for 'Date de la demande' (04/09/2020), 'Date de début' (17/12/2020), 'Date de fin' (30/12/2020), and 'Agent Public ? (Pour les CCS uniquement)'. Below these, there are two large text areas for 'Commentaires si refus' and 'Commentaires Suivis'. At the bottom, there is a red-bordered button labeled 'Ajouter un commentaire'. A green circle with the number 26 is positioned above the 'Ajouter un commentaire' button, and another green circle with the number 27 is positioned above the 'Sauvegarder' button. The 'Sauvegarder' button is highlighted with a red border.



Renseignement de l'onglet « Rémunération »

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

28 Sélectionner le « Type de montant » (Honoraires ou sans honoraires)

29 Sélectionner la « Mission » (Orateur, Modérateur, Consultant)

30 Renseigner le « Détail de la prestation »

Le contrat doit mentionner les services que le professionnel de santé fournira:

Le temps de préparation détaillant les activités prévues (liste non exhaustive):

- Recherches bibliographiques, Rédaction de support de présentation,
- Brief, réunion de calage

L'intervention détaillant les activités prévues et le temps d'intervention prévu:

- Animation/Modération de réunion (indiquez intitulé de la réunion et session concernée),
- Participation à un Advisory Board,

La préparation et d'éventuelles réunions post-prestation comptent dans la totalité des heures prestées

31 Renseigner le « Temps de préparation » / « Temps d'intervention »

32 Cliquer sur « Sauvegarder »

Formulaire Rémunération Prise en charge Documents Acteurs dossier

LAMBERT NATHALIE - Informations PDS - MARSEILLE

Total des dépenses estimées : 0 -- Total des dépenses réelles : 0 -- Différence entre les dépenses estimées

Synthèse budgétaire estimée

28 Type de montant

Honoraires

29 Mission

Orateur

30 Détails de la prestation

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

31 Temps de préparation en heure(s)

1

Temps d'intervention en heure(s)

1

Temps total

2

Montant total des honoraires

400

Sauvegarder



Création

Renseignement de l'onglet « Rémunération »

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

Les informations renseignées pour la rémunération estimée apparaissent, une fois sauvegardées, dans un bloc en bas de page

Orateur -- Honoraires	
Détails de la prestation	Préparation et participation au symposium Abbvie pendant le congrès JDA Préparation (3h): recherche bibliographie et rédaction de diaporama Intervention (1h): orateur sur le thème "xxx"
Temps de préparation	3
Temps d'intervention	1
Temps total	4
Taux horaire	150
Montant HT/Brut	600



Création de la « Prise en charge »

- 33 Entrez le « Nom » de la prise en charge
- 34 Cliquer sur « Créer une nouvelle prise en charge »
- 35 La prise en charge est créée.

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

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

Nouvelle prise en charge

33 Nom

34 **Créer une nouvelle prise en charge**

LAMBERT NATHALIE

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

Audit Trail

Nouvelle prise en charge prise en charge

35

Nom <input type="text"/>	Name prise en charge
Créer une nouvelle prise en charge	

Inscription Conarès



Création de la « Prise en charge »

- 36 Cocher la nature de la prise en charge nécessaire.

The screenshot shows the 'Prise en charge' creation page with several fields and buttons highlighted:

- Step 36:** A dropdown menu for 'Inscription Congrès' is open, showing 'KUNTZ MARIE LOUISE'. Below it, under 'Nature de la prise en charge', two checkboxes are checked: 'Restauration' and 'Déjeuner'.
- Step 37:** A red box highlights the 'Montant du déjeuner' field and its associated sub-fields: 'Nombre de déjeuners' and 'Déjeuner description complète'.
- Step 38:** Two buttons at the bottom are highlighted: 'Sauvegarder' (Save) and 'Supprimer' (Delete).
- Step 39:** A dropdown menu for 'Nom' is open, showing 'KUNTZ MARIE LOUISE' with 'prise en charge' selected.

Hospitalités en fonction du temps scientifique

1h30 de temps scientifique = 1 repas

3h de temps scientifique = 1 repas + 1 pause

- 38 Cliquer sur « Sauvegarder »

- 39 Attribution de la prise en Charge au signataire PDS



Joindre des « Documents »

40 Cliquer sur « Télécharger document »

41 Cliquer sur « Sélectionner un ou plusieurs fichiers »

Joindre les documents suivants:

- Business justification form : Le formulaire doit être signé par le manager du demandeur pour les Advisory boards
- Carton d'invitation/Programme validé dans Promomats/Medcomms
- Programme du congrès si l'intervention se fait dans le cadre d'un symposium
- CV du PdS (si première prestation avec le PdS)
- Autorisation de cumul d'activité (ACA)
- Tout autre document nécessaire

42 Sélectionner le « Type de document »

43 Cliquer sur « Ok » pour enregistrer

44 Le document est ajouté

< Retour vers base Contrats

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

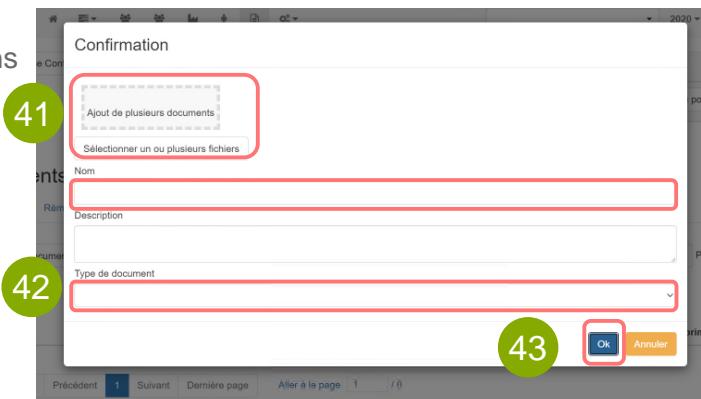
Documents

Formulaire	Rémunération	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



Formulaire	Rémunération	Prise en charge	Version(s) précédente(s)	Documents	DMOS	Acteurs Dossier	E-Signature	Audit Trail
Télécharger document	+ BAP							

44



Création

Ajout des « Acteurs dossier »

- 45 Sélectionner le rôle Atrium du collaborateur à ajouter

Utilisateurs

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

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

- 46 Rechercher son nom via la barre de recherche

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	-

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

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

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



Soumission du dossier au validateur N+1

50 Changer le « Statut » du contrat

< 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	50 <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 2px; padding: 2px 5px; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Mise au point"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 2px; padding: 2px 5px; width: 100%; height: 25px;" type="button" value="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.



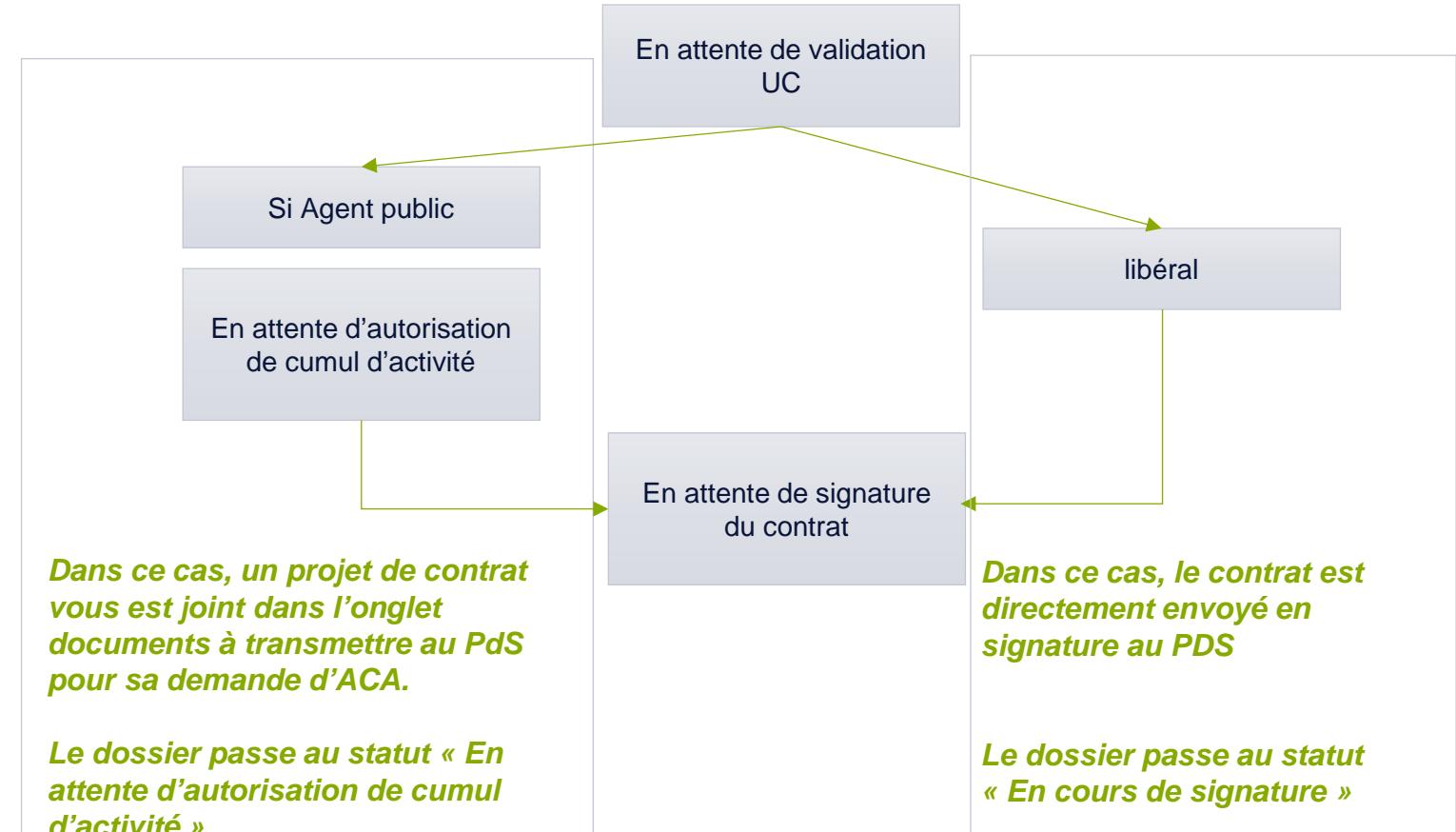
Après validation du dossier par le N+1

- 50 Une fois que le N+1 valide votre dossier, il est envoyé à l'Unité Centralisée.

Votre N+1 et vous ne pouvez plus faire de modification.

L'Unité Centralisée vérifie le dossier, elle peut soit:

- Si non-conforme vous demande de compléter le dossier;
- Si conforme le traite



A réception de l'ACA, rechercher son contrat

- 51 Renseigner l'identifiant du contrat

Atrium Space

< Événements

Contrats Contrats Archivés

+ Créer un nouveau contrat

Recherche

- 52 Cliquer sur « Editer » pour ouvrir le dossier

No. 52 Editer

No.	N° du contrat	Type	Signataire(s)	Date de début	Date de fin	Demandeur	Nombre de jour(s) restant(s) avant la date de début du contrat	Statut	
1	22720	2020-0019	Asso PDS - Autorisation	Association de PDS Assia Issam	23/02/2021	23/02/2021	Bérénice Dupont	172	En attente d'autorisation
2	22684	2020-0018	Asso PDS - Déclaration	Association de PDS Assia Issam	20/10/2020	20/10/2020		46	Clôturé

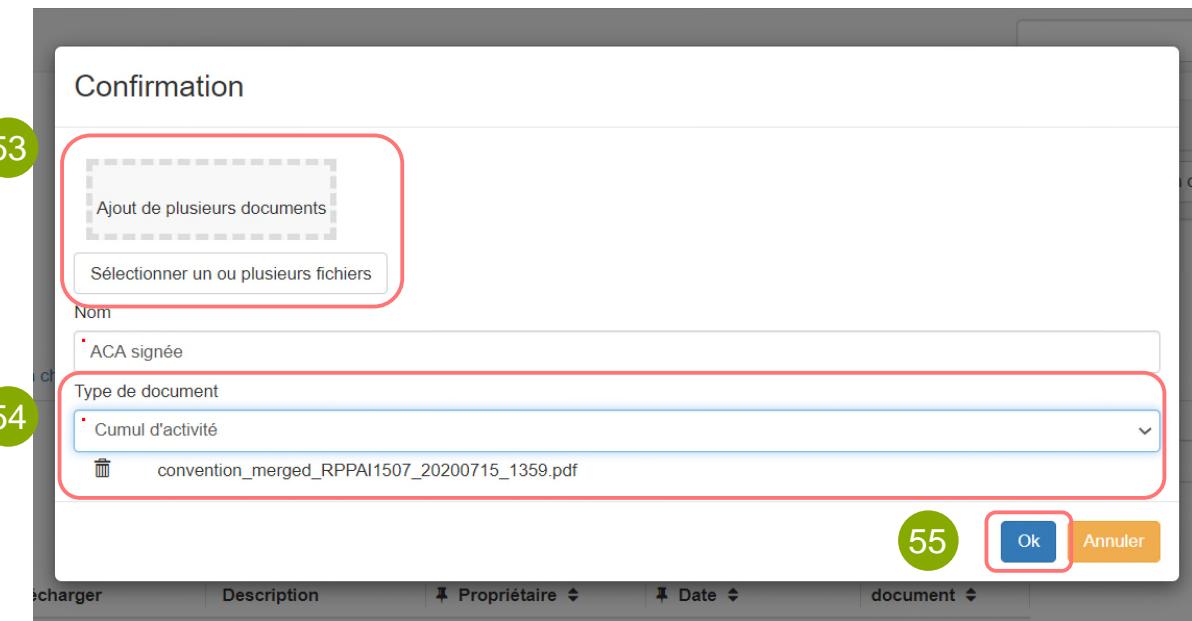
Joindre l'ACA dans l'onglet « Documents »

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

54 Joindre l'ACA et sélectionner « **Cumul d'activité** » sous « **Type de Documents** »

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

56 Changer le statut à « **Contrat à signer** » et envoyer un mail en parallèle à votre gestionnaire DMOS pour prévenir de l'ajout de l'ACA



Role	Objet de la mission	Date	Statut
Initiateur siège	test0809AI	56	En attente autorisation cumul d'activités Contrat à signer

Pendant l'évènement

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

03

+ *Ce que je dois faire et Règles*



03

Le jour de l'évènement



Collecter les preuves de réalisation:

- Preuve de présence (voir tableau des livrables [slide](#))
- La présentation et sa référence (PromoMats ou MedComms)
- Rappeler aux PdS de renvoyer leur note d'honoraires/Frais



Rappeler aux PdS de renvoyer leur note d'honoraires/Frais

L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants

Après l'évènement

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

04

+ *Ce que je dois faire / Règles*



04

CE QUE JE DOIS FAIRE/ RÈGLES

✓ Joindre les preuves de la prestation J+15

1. Premier slide du support de l'orateur validé dans l'outil approprié avec la référence (medComs ou promoMats) en pied de page
2. Preuve de présence Selon cas:

Réunion en présentiel	Réunion virtuelles
Feuille d'émargement des PdS présents (orateur et participants) signée et datée manuscrite ou via AdobeSign	<p><u>Pour l'orateur :</u> Feuille d'émargement datée et signée par l'orateur via AdobeSign</p> <p><u>Pour les autres participants :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Feuille d'émargement datée et signée via AdobeSign ou Capture d'écran des participants à un instant de la réunion

✓ Rémunération et défraiemment du professionnel de santé

Le professionnel de santé doit transmettre à l'unité centralisée:

- Sa note d'honoraires pour la prestation
- Les pièces justificatives des différentes dépenses relatives à la prestation

+ Actions dans Atrium



04

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 Rattacher à l' « **Evénement à associer** », le cas échéant
- 4 Renseigner le nombre d'heures réalisées « **temps de préparation** » et « **Temps d'intervention** »
- 5 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Formulaire **Rémunération** Prise en charge Documents Acteurs Dossier E-Signature

JOVANI ABOUD - Informations PDS - 0000 / ROUEN
 Total des dépenses estimées : 600 -- Total des dépenses réelles : 400 -- Différence entre les dépenses estimées et les dépenses réelles : 200

Synthèse budgétaire estimée		Synthèse budgétaire réelle	
Mission		1	Type de montant
Orateur -- Honoraires		2	Titre de la présentation
Sous mission	Autre	3	Evénement à associer
Détails de la prestation	Préparation d'un PPT Animation de la réunion	4	Temps de préparation en heure(s) : <input type="text"/> h Temps d'intervention en heure(s) : <input type="text"/> h
Temps de préparation	2	Temps total	<input type="text"/>
Temps d'intervention	1	Montant total des honoraires	<input type="text"/>
Temps total	3	Sauvegarder	
Taux horaire	200		
Montant total des honoraires	600		

Supprimer **Modifier** **Sauvegarder**

Si le PDS réalise plusieurs prestations, faire 1 synthèse pas prestation donnant lieu à une note d'honoraires

Ajout des livrables et liste(s) d'émargement 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:

- Tous livrables (Compte rendu de réunion, présentation, etc.);
- Liste d'émargement si applicable

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. Step 6 highlights the 'Télécharger document' button. Step 7 highlights the 'Sélectionner un ou plusieurs fichiers' file selection dialog. Step 8 highlights the 'Type de document' dropdown set to 'Livrables'. Step 9 highlights the 'Ok' button in the confirmation dialog.

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

Documents

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

Recherche Par page 20

No ID Nom Télécharger Description Propriétaire Date Supprimer Type de document

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

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

Ok Annuler

Transmission du dossier à l'Unité Centralisée

10 Changer de Statut « En attente de clôture »

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



Le dossier est envoyé à l'Unité Centralisée et tous les champs se grisent

→ vous ne pouvez plus faire de modification.

- L'Unité Centralisée vérifie le dossier, elle peut soit:
 - le retourner (si des éléments sont manquants);
 - le clôturer