

# Guide utilisateur Gestion d'un Contrat CCS ou Orateur

Usage interne uniquement

Février 2024

Version 7

abbvie

05022024 – V7 CCS/Orateur



# Nouvelles étapes dans le workflow Contrats avec Professionels de Santé

Initiateur

UC







## Avant

En attente d'informations post-prestations	Ajout des livrables Attente facture de l'établissement de santé
En attente de Clôture	Revu conformité du dossier Revu conformité de la Facture Vérification création fournisseur
Clôturé	Envoi Facture à la Comptabilité (via ACR)

## New - A partir du 15 Janvier 2024

En attente de démarrage du contrat	
En attente d'informations post-prestations	Ajout des livrables à J+2 de l'évènement/Prestation et envoi à l'UC pour vérification
Vérification des livrables	Vérification concordance des livrables avec la synthèse budgétaire réelle
Livrables non-conformes	Renvoi à l'initiateur en cas de non-conformité.
En attente de signature de la NH	Génère et envoi la NH via adobe sign au PDS
En attente de Clôture	Réception de la NH et vérification conformité
Clôturé	Envoi de la Facture à la Comptabilité (via ACR) pour paiement

# Nouveau Process – Les Golden Rules

-  1 Ajout de la fiche PDS à chaque nouveau dossier pour établir le bon contrat et NH
-  2 Ajout d'une **date prévisionnelle** et du **lieu** de la prestation obligatoire à l'initiation du dossier.  
(Cette date pourra être modifiée à toute étape du dossier)
-  3 Création d'une rémunération pour chaque activité dans le cadre des contrats multi-prestations/annuels
-  4 Création du compte fournisseur à l'initiation du dossier (BVF et RIB à transmettre à votre assistante)
-  5 Ajout des livrables à J+2 de l'évènement
-  6 Confirmation de la **date de l'évènement ou de la dernière prestation** effectuée dans la synthèse budgétaire réelle. et du **lieu de la réunion**

# 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 de prestation d'orateur- Quelques points clé*
- + *Régime Déclaration VS Autorisation*
- + *Conditions pour la réalisation de la prestation*
- + *Informations générales*
- + *Etapas 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, consulting,
- ✓ 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)
- ✓ Seules les personnes habilitées peuvent **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.
- ✓ **L'utilisation de la fiche contact PDS disponible ICI est obligatoire**



# RÉGIME DÉCLARATION VERSUS RÉGIME D'AUTORISATION

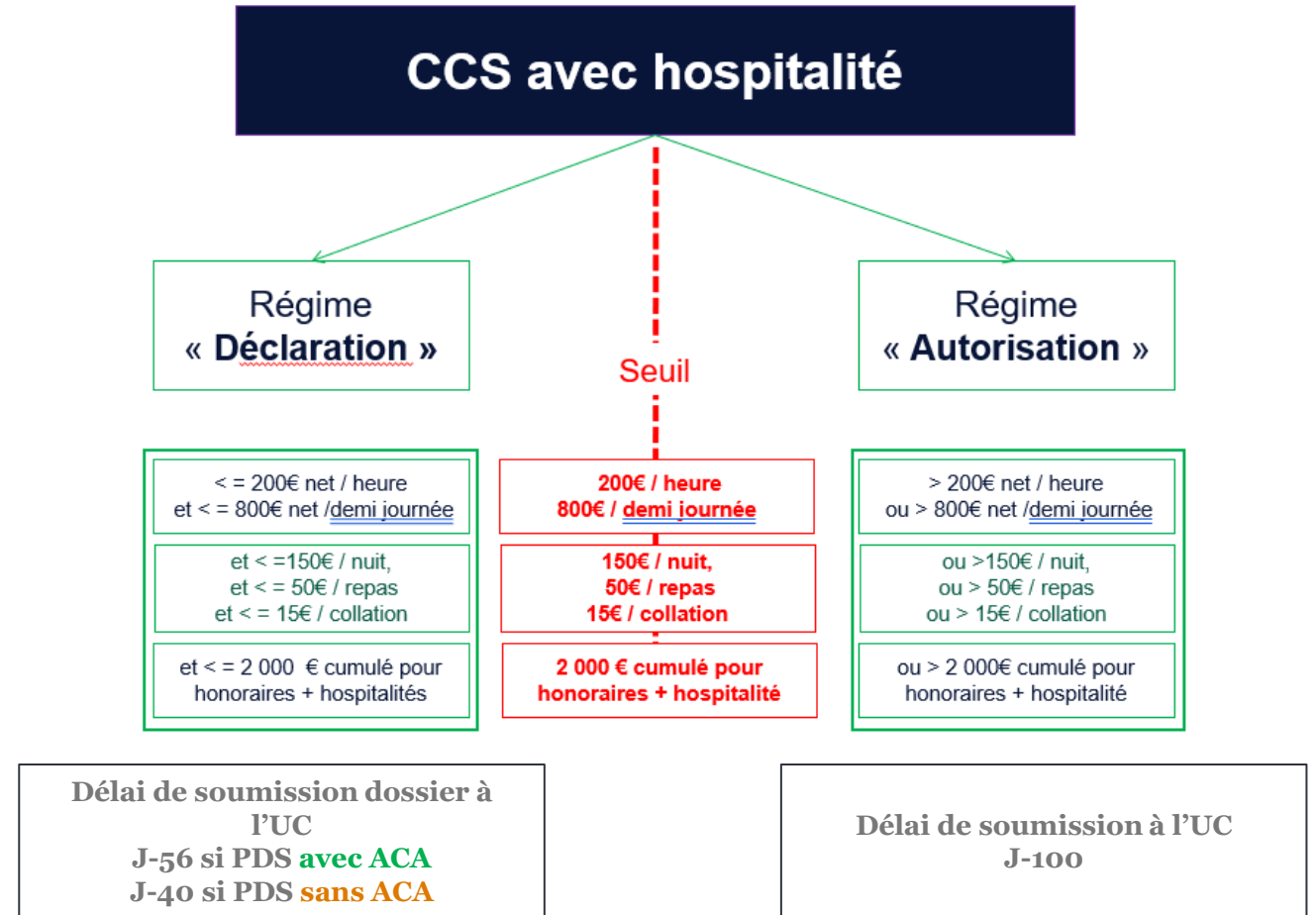
- ✓ Le régime applicable va dépendre des sommes engagées.
- ✓ La calculette peut vous aider à définir le régime approprié: cliquez sur



- ✓ Le schéma résume les seuils applicables.



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



**NB :** La prise en charge de frais d'hospitalité dans le cadre de la prestation concernée doit être incluse dans le 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:

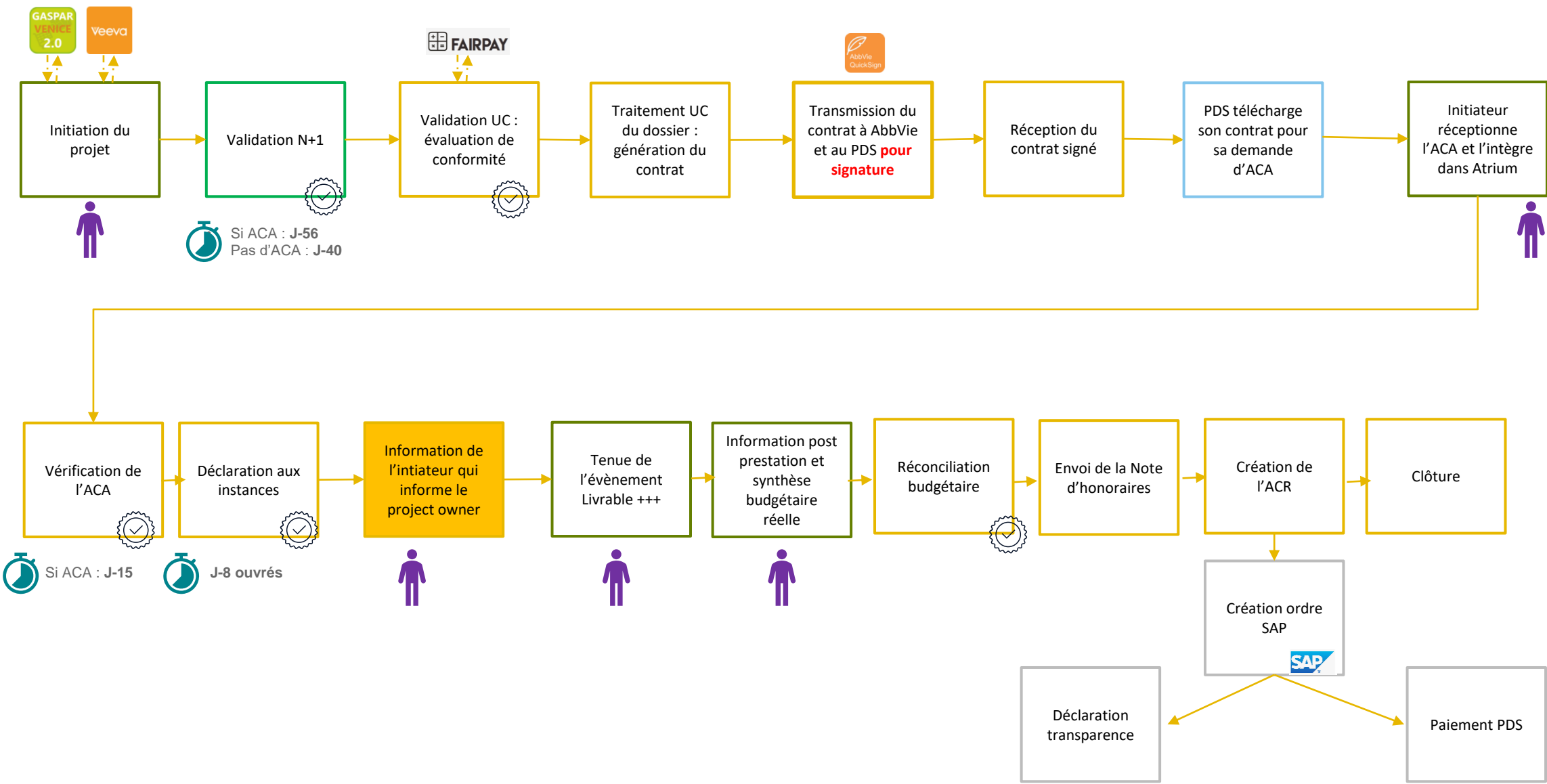
- La prestation réalisée doit être conforme aux termes du contrats
- L'hospitalité accordée est limitée à ce qui est prévu dans le contrat



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

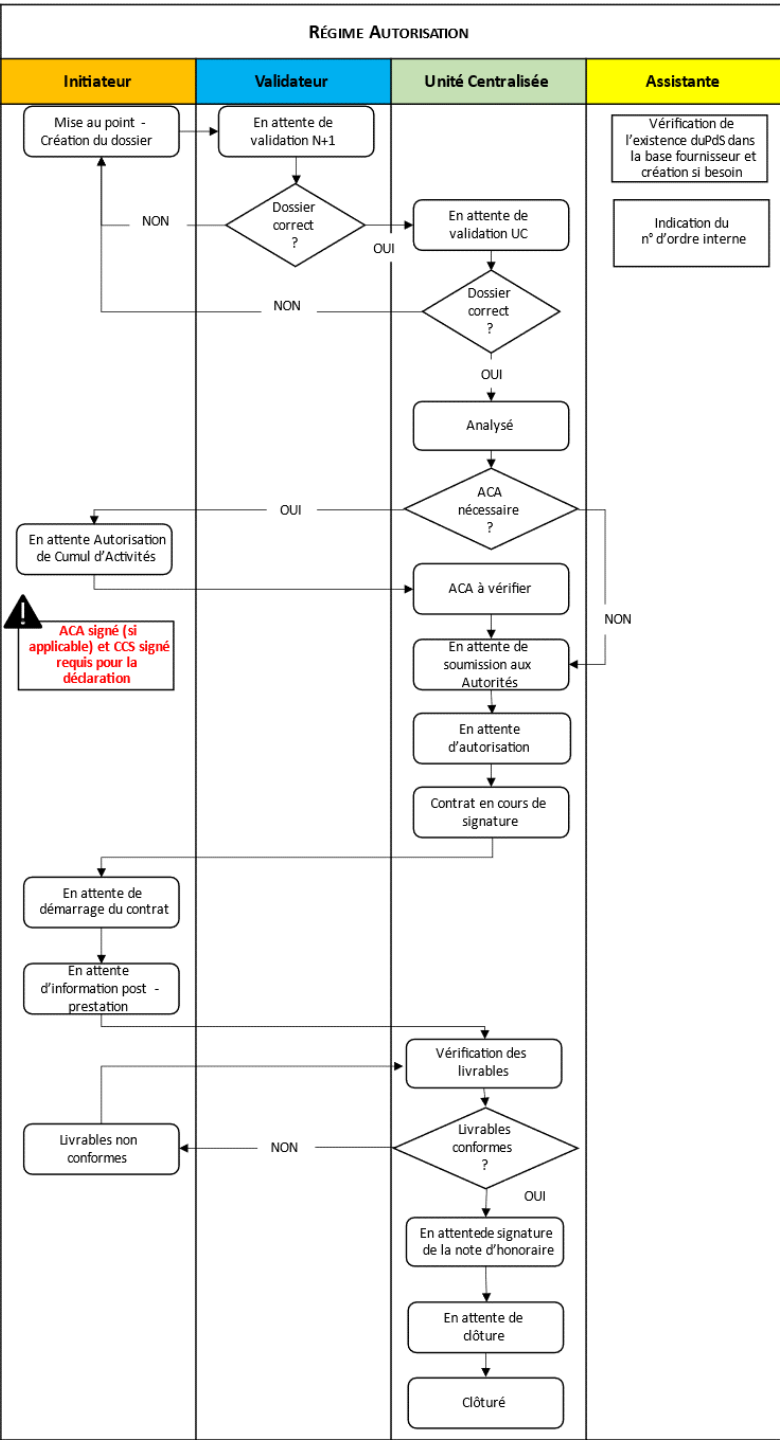
Régime	Régime déclaration	Régime Autorisation
<b>Nom ancienne loi</b>	Contrat de collaboration scientifique (CCS)	Contrat de collaboration scientifique (CCS)
<b>Nom Atrium</b>	CCS– Déclaration	CCS - Autorisation
<b>Procédures et politiques AbbVie</b>	<u>POL-ABV-OEC-005</u> <u>POL-ABV-OEC-008</u> <u>PROC-ABV-DMOS-009</u> <u>POL-ABV-QUA-003</u> <u>POL-ABV-PHA-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>POL-ABV-PHA-001</u>
<b>Délais validation N+1 si Contrat PDS avec ACA</b>	J-56	J-100
<b>Délais validation N+1 si Contrat PDS sans ACA</b>	J-40	J-100
<b>Délai retour ACA si applicable</b>	J-15	J-70
<b>Signature du contrat</b>	Avant de procéder à la déclaration, retour du contrat signé à J-15	Après obtention de l'autorisation et avant le début du contrat

# CONTRAT DE COLLABORATION SCIENTIFIQUE (DÉCLARATION)



# ETAPES ATRIUM – CONTRAT RÉGIME AUTORISATION

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



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

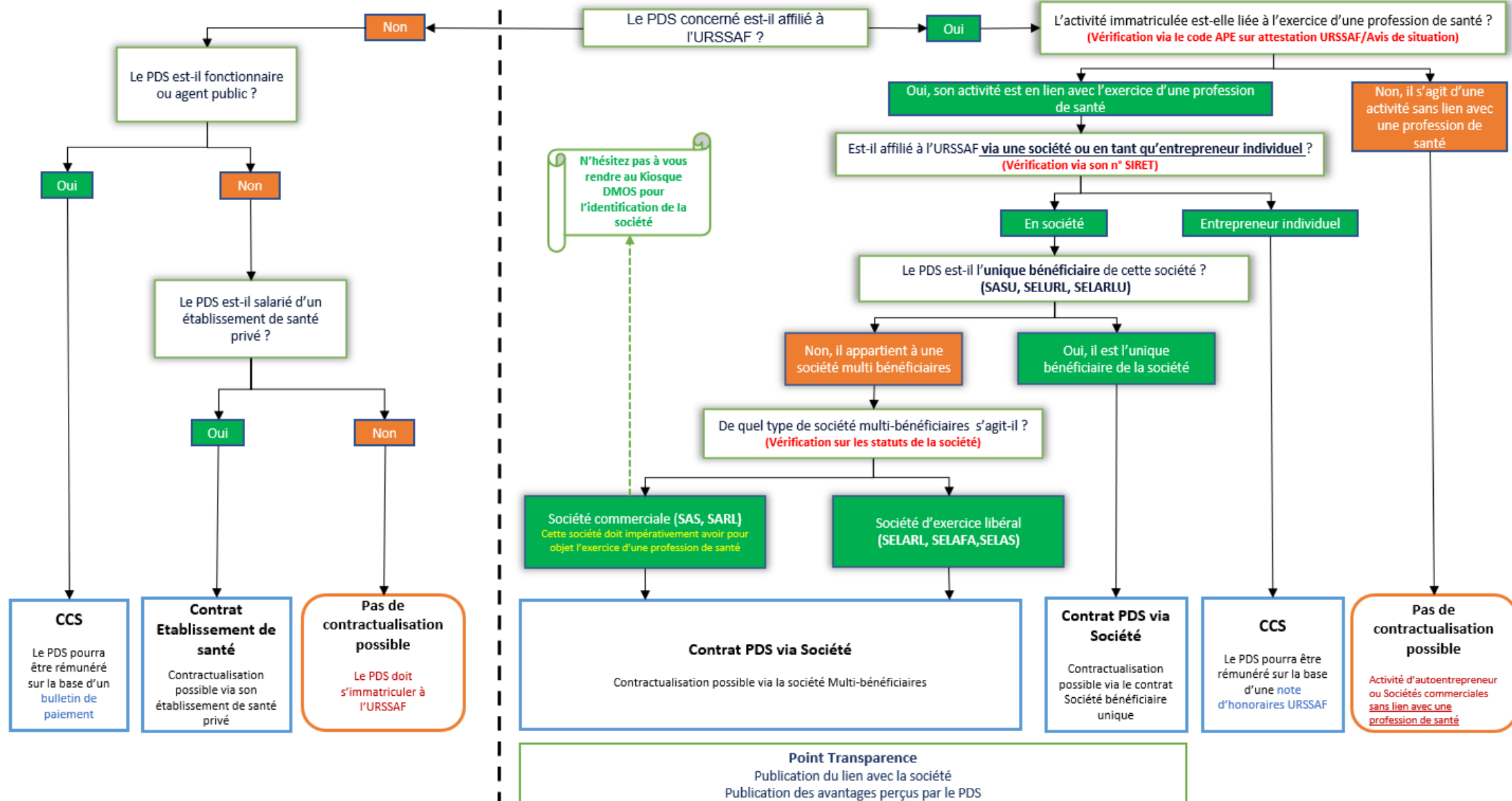




## CE QUE JE DOIS FAIRE

## I- DETERMINER LE TYPE DE CONTRAT : ARBORESCENCE

## CONTRACTER AVEC UN PDS : COMMENT UTILISER LE BON CONTRAT ?



## CE QUE JE DOIS FAIRE

## I- DETERMINER LE TYPE DE CONTRAT : RECAPITULATIF DES WORKFLOWS ET STATUTS ASSOCIES

Tous les workflows PDS sur Atrium sont déclinés selon le régime de soumission applicable : Déclaration ou Autorisation

- **CCS**

- Fonctionnaires et agents publics non affiliés à l'URSSAF,
- Entrepreneur individuel affilié à l'URSSAF,

- **Contrat Etablissement de santé**

- Salariés d'établissements de santé relevant du secteur privé non affiliés à l'URSSAF ET non fonctionnaires et agents publics

- **Contrat PDS via Société \***

- **Sociétés unipersonnelles (Bénéficiaire unique)**

- ☐ SASU,
- ☐ SELURL,
- ☐ SELARLU,

- **Sociétés multi-bénéficiaires**

- ☐ Sociétés d'exercice libéral : SELARL, SELAFA et SELAS
- ☐ Sociétés commerciales (**sous réserve que les statuts précisent en objet l'exercice d'une profession de santé**) : SAS, SARL

\* Il n'existe qu'un seul workflow Société de PDS mais deux modèles de contrats (Unique ou multi-bénéficiaires). Il convient d'indiquer dans le champ dédié à cet effet si la société du PDS concerné est une société à bénéficiaire unique ou multiples.

# CE QUE JE DOIS FAIRE

## II- 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%**

**Pour les Praticiens Hospitaliers (PH) uniquement, l'ACA est requise lorsque l'agent exerce à plus 90%**



#### Délai

- L'obtention des ACA implique des délais importants (1 mois et demi / 2 mois 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 ?



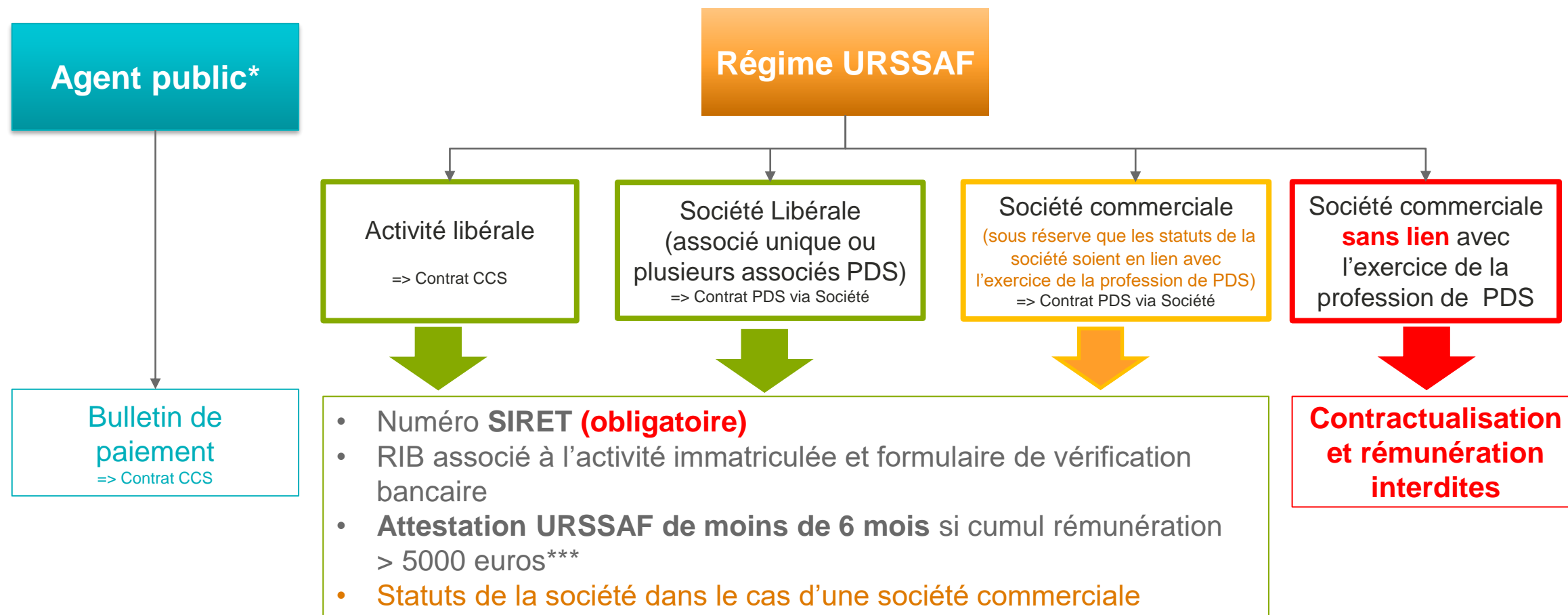
Qui doit signer l'ACA pour qu'elle soit recevable ?

- Pour le personnel hospitalier (*Exemple : Praticiens Hospitaliers (PH)*) : **Signature du Directeur d'établissement**
- Pour le personnel hospitalo-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



(\*) 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<sup>ère</sup> 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

## ❖ 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 €



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 détaillé :
  - **Règle générale\*** :  
Temps préparation = temps présentation X3 maximum
  - **Exception\*** : Symposium, standalone ou RP d'envergure supérieure à une RP habituelle :  
Temps de préparation = temps de présentation x 5 maximum
- Le nombre d'heures d'intervention,
- Le nombre total d'heures.

Des phrases types sont disponibles ICI

\* Pour consulter les ratio de temps de préparation, cliquez ICI

## 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



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.

# 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>Les professionnels de santé diplômés dont la spécialité est en lien avec l'objet de la manifestation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étudiants (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>) se destinant aux professions de santé,</li> <li>• Les docteurs juniors,</li> <li>• Les FFI des catégories : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les FFI français (R. 6153-41 et R. 6153-43 du code de la santé publique) ;</li> <li>- 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>) ;</li> <li>- 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>),</li> <li>- 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) ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>• 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).</li> </ul>

# 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	15 euros	<b>15 euros</b>
Restauration - Repas	50 euros	<b>60 euros</b>

**L'Hospitalité est strictement interdite aux étudiants**

# RÈGLES APPLICABLES



## Hospitalité – Frais d'inscription à une formation ou un congrès

Afin d'accompagner les Professionnels de Santé dans leurs besoins professionnels de formation, de réunion ou d'éducation médicale/scientifique, AbbVie peut prendre en charge les frais d'inscription à hauteur des montants ci-dessous indiqués :

Frais d'inscription *						
Médecins	Professionnels de santé militaires	Pédicures-podologues	Pharmaciens	Masseurs-kinésithérapeutes	Infirmiers	Sage-femmes
Pas de limites			1 000 € TTC			

*\*Vérifier ce que comprend le montant de l'inscription*

*Exemples :*

- ✓ Si montant des abonnements sont inclus dans le montant de l'inscription, celui-ci doit être déduit du montant total de l'inscription au congrès,
- ✓ Si déjeuner inclus, pas de prise en charge du déjeuner dans la convention.

La prise en charge de l'hospitalité pour un congrès sur sollicitation individuelle du Professionnel de Santé n'est pas autorisée, sauf exceptions encadrées par ANX-ABV-DMOS-002.

**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 taxe de séjour comprise (hors petit-déjeuner)

❖ Montants maximum autorisés (Régime Autorisation):

Lieu de l'évènement Type de Professionnel de santé	Paris	Région parisienne	Province	Capitales et métropoles européennes (hors Paris)	Autres villes européennes (hors France)	Hors Europe et Suisse
Médecins	325 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	325 € TTC	250 € TTC	350 € TTC
Pharmaciens	325 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	325 € TTC	250 € TTC	350 € TTC
Infirmiers	300 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	300 € TTC	250 € TTC	350 € TTC
Masseurs-kinésithérapeutes	325 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	325 € TTC	325 € TTC	350 € TTC
Pédicures-podologues	250 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	300 € TTC	300 € TTC	300 € TTC
Sages-femmes	250 € TTC	250 € TTC	250 € TTC	300 € TTC	300 € TTC	300 € TTC
Professionnels de santé militaires	Pour tout montant supérieur à 150 € TTC : Justifier le rationnel					

Si le montant du justificatif dépasse le montant déclaré : **Pas de remboursement**

**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 ( <u>hors</u> pharmaciens, masseurs-kiné, Professionnels de Santé militaires)	Pharmaciens civils	Masseurs- kinésithérapeutes civils	Professionnels de Santé militaires
Voiture	Barème des indemnités kilométriques fiscal en vigueur plafonné à 7 CV			
Train	1 <sup>ère</sup> classe			
Avion	<b>Règle</b> : classe Économique	<b>Règle</b> : classe Économique		
	<b>Exception*</b> : 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 ( hors pharmaciens et masseurs) lors de 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"><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remboursement des frais si proportionné à la durée de la manifestation (<b>pour les frais kilométriques, le barème est limité à 7CV maximum</b>) entre le lieu d'exercice et le lieu de la manifestation.</li><li>- La prise en charge des frais kilométriques sera effectuée en fonction du barème fiscal en vigueur sur présentation de la carte grise du véhicule, à hauteur de 0,697 € (barème kms en vigueur) maximum dans la limite de 600 kms aller-retour (soit 420 €).</li><li>- Les frais de stationnement et de péage ainsi que les frais de taxi seront remboursés sur présentation de justificatifs aux dates de la manifestation concernée.</li></ul>

Si le montant du justificatif dépasse le montant déclaré : **Pas de remboursement**

**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
- Fiche contact PDS
- 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

**Votre contrat peut entrer en vigueur une fois à partir du statut « En attente de démarrage du contrat ».**

# + *Actions dans Atrium*



# 02

Création

- 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...

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**

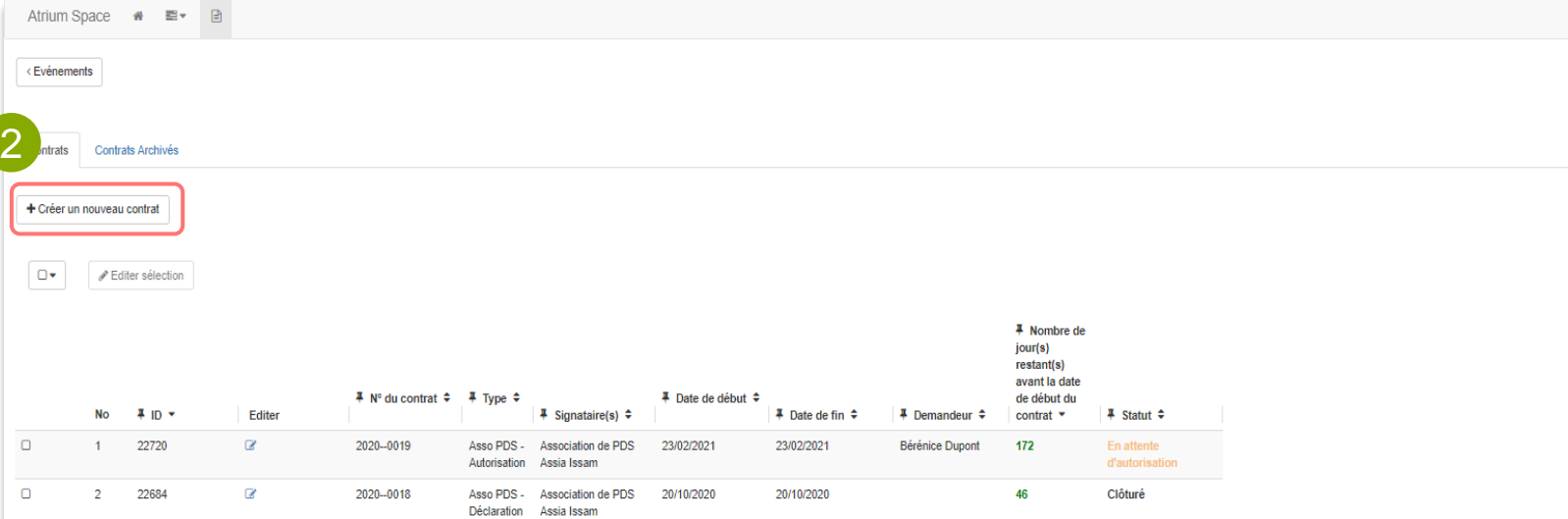
Vos trois prochains évènements

abbvie



Création

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



Atrium Space

< Evénements

Contrats Contrats Archivés

+ Créer un nouveau contrat

Editer sélection

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	<a href="#">Editer</a>	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	<a href="#">Editer</a>	2020-0018	Asso PDS - Déclaration	Association de PDS Assia Issam	20/10/2020	20/10/2020		46	Clôturé

## Création

- 4 Renseigner « **Objet de la mission** »
- 5 Sélectionner le « **Type de Contrat** »
- 6 Sélectionner le « **Service** » avec ma BU/AT
- 7 Rechercher « **Evènement** » 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

4

Détails du contrat

5

Objet de la mission  
\* Orateur lors de la réunion scient

6

Type de Contrat  
\* CCS - Déclaration

7

Circuit de validation  
\* CCS - Déclaration

8

Service  
BU 1

9

Evénement  
+

Date de début  
\* 19/11/2020

Date de fin  
\* 31/12/2020

Ok Annuler



Création

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** »

The screenshot displays the 'Formulaire' tab of a software interface. It contains several sections with fields for data entry:

- Détails du contrat** (Callout 10): Includes fields for 'Objet de la mission' (highlighted in yellow), 'Type de Contrat' (dropdown), 'Circuit de validation' (dropdown), 'Statut' (dropdown), 'Service' (dropdown), 'Gestionnaire DMOS' (dropdown), 'Specialité (IDAHE)' (dropdown), and 'Evénement' (dropdown).
- Demandeur** (Callout 11): Includes a 'Demandeur' dropdown and an 'Imputation budgétaire' section with a 'N° d'ordre interne' field (highlighted in yellow) and a '+' button.
- Signataires** (Callout 12): Includes buttons for 'PDS' and 'Employés', and a 'Remplace prof. de santé' field.
- Si Cross Border** (Callout 13): Includes two fields for 'indiquez le nom du contact pays' (highlighted in yellow).

Création

## 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)

Recherche

No	Editer	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	+	ABDOULAYE	KARABOUE	
13	+	ALSENY	CAMARA	
14	+	ABBOUD	JOVANI	
15	+	FREDERIC	JAISSE	
16	+	FLORY	MFUTILA KAYKAY	
17	+	ASHIQ	MOHAMED GHOUSE	
18	+	CHARLES	TAIEB	
19	+	ANTIGONIE	POULOPOULOU	
20	+	ELISE	FOURGOUS	

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

## Création

- 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 « Degrée 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 MINJOZ

Email: jp-feugeas@yahoo.fr

Téléphone:

Régime Social:

Degres D'expertises: Tier 1

Taux horaire max: 250

Taux horaire: 300

20 Sauvegarder Annuler

## Création

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

21

Signataires

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)

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

23 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

23

Issam - Assia

Fonction  
Responsable DMOS

Nouvelle fonction ☐

Email  
assia.issam@abbvie.com

Telephone portable  
0688066292

Sauvegarder Annuler

Création

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 web form for DMOS with the following fields and annotations:

- 24** Points to the date selection fields: "Date de la demande" (04/09/2020), "Date de début" (17/12/2020), and "Date de fin" (30/12/2020).
- 25** Points to the dropdown menu "Agent Public ? (Pour les CCS uniquement)".
- 26** Points to the "Ajouter un commentaire" button located below the "Commentaires Suivis" text area.
- 27** Points to the "Sauvegarder" button in the bottom navigation bar.

Other visible form elements include "Commentaires si refus" and "Commentaires Suivis" text areas, and buttons "Supprimer" and "Dupliquer le contrat" in the bottom bar.

Création

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 la « **Date de l'évènement** » (date prévisionnelle de l'activité pour un meilleur suivi des honoraires)31 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**32 Renseigner le « **Temps de préparation** » / « **Temps d'intervention** »32 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Formulaire

Rémunération

Prise en charge

Documents

Acteurs Dossier

PDS Test - Informations PDS

Vérifiez la validité de l'établissement et de l'adresse mail - 11111 / CLERMONT-FERRAND

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

Synthèse budgétaire estimée

Type de montant

Honoraires

Mission

Orateur

Date de l'évènement

01/03/2024

Détaillez les prestations prévues et le temps associé (préparation et intervention) comme expliqué ici.

Tout texte collé doit l'être sans formatage (clic droit =&gt; coller en texte brut)

xxxxxx

Temps de préparation en heure(s)

1

Temps d'intervention en heure(s)

1

Temps total

2

Montant HT/Brut

500

Rémunération Nette Calculée

Cliquez ici pour accéder à la calculatrice

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

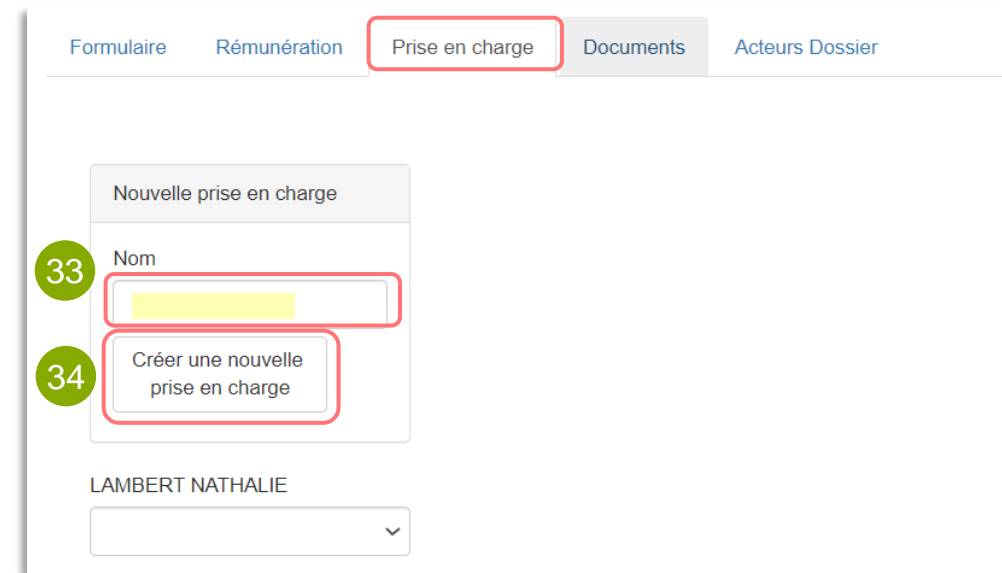
Création de la « **Prise en charge** »

33 Entrez le « **Nom** » de la prise en charge

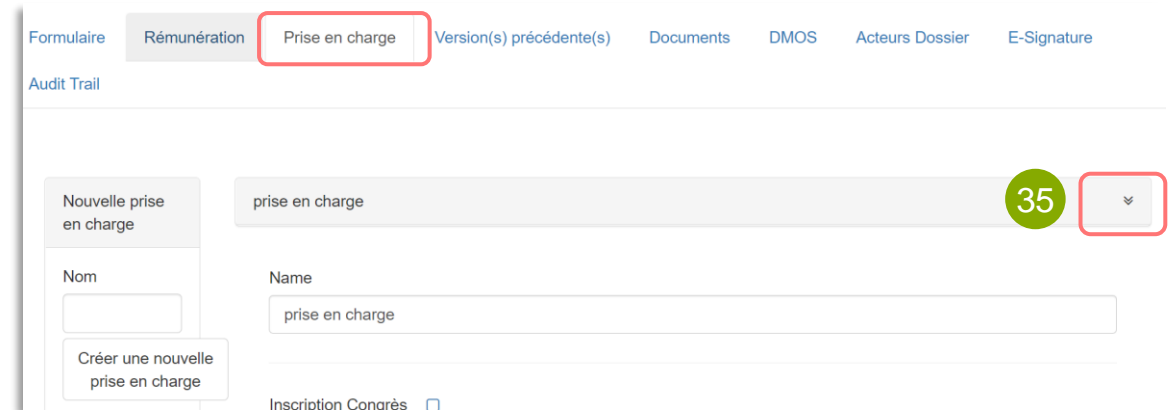
34 Cliquer sur « **Créer une nouvelle prise en charge** »

35 La prise en charge est créée.

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



The screenshot shows the 'Prise en charge' tab selected in a form titled 'Nouvelle prise en charge'. The 'Nom' field is highlighted with a red box and a green circle labeled 33. Below it, a button labeled 'Créer une nouvelle prise en charge' is highlighted with a red box and a green circle labeled 34. At the bottom, the text 'LAMBERT NATHALIE' is visible above a dropdown menu.



The screenshot shows the 'Prise en charge' tab selected in a form. The 'prise en charge' field is highlighted with a red box and a green circle labeled 35. Below it, a dropdown menu is visible, and a button labeled 'Créer une nouvelle prise en charge' is also visible. The 'Inscription Congrès' checkbox is at the bottom.

Création

## Création de la « Prise en charge »

- 36 Cocher la nature de la prise en charge nécessaire.
- 37 Entrer le « **Montant** », le « **Nombre** », renseigner les détails si nécessaire et cliquer sur « **+** »

### 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

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

Nouvelle prise en charge

Nom

Créer une nouvelle prise en charge

KUNTZ MARIE LOUISE

36

36 Restauration ☒

Déjeuner ☒

Montant du déjeuner

37

Nombre de déjeuners

Déjeuner description complète (telle que visible sur les conventions / contrats)

+

38

Sauvegarder

Supprimer

39

Nom

Créer une nouvelle prise en charge

KUNTZ MARIE LOUISE

prise en charge

Name

prise en charge

Inscription Congrès ☐

Restauration ☒

Déjeuner ☒

Montant du déjeuner

Création

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

Confirmation

Ajout de plusieurs documents

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Nom

Description

Type de document

OK Annuler

### Documents

Formulaire Rémunération 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	

Création

## Utilisateurs

Formulaire

Rémunération

Prise en charge

Documents

Acteurs Dossier

Sélectionnez un rôle de collaborateur : Initiateur Terrain

Donner l'accès aux 0 utilisateurs sélectionnés

☐

46

Recherche Tous guichard

47

+

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

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	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Rosemary	Jourdan		rosemary.jourdan@abbvie.com	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Yasmine	Saidou	Assistante	Yasmine.Saidou@abbvie.com	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Marie Catherine	Thomas		mariecatherine.thomas@abbvie.com	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Anouk	Vaslet de Fontaubert		anouk.defontaubert@abbvie.com	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	Meriem	Zidi	Valideur	meriem.zidi@abbvie.com	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Claire	Roussel		claire.roussel@abbvie.com	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Carole	Guichard	Initiateur Terrain	carole.guichard@abbvie.com	<input type="checkbox"/>

49

48

Création

## Soumission du dossier au validateur N+1

50 Changer le « Statut » du contrat

[< 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>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.



Création

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

En **régime de déclaration**, le contrat sera envoyé par l'Unité centralisée au PDS pour signature et obtention de son ACA.

En **régime d'autorisation**, un projet de contrat sera joint au dossier pour être transmis par l'initiateur au PDS.

En attente de validation  
UC

Si Agent public

En attente de signature  
de contrat

En attente de signature  
du contrat

*En régime d'autorisation, un projet de contrat vous est joint dans l'onglet documents à transmettre au PdS pour sa demande d'ACA.*

*Le dossier passe au statut « En attente d'autorisation de cumul d'activité »*

libéral

En attente de signature  
du contrat

*Dans ce cas, le contrat est directement envoyé en signature au PDS*

*Le dossier passe au statut « En cours de signature »*

## A réception de l'ACA, rechercher son contrat

Atrium Space

< Evénements

Contrats Contrats Archivés

+ Créer un nouveau contrat

Recherche

52

51

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	2020-0019	Asso PDS - Autorisation	Association de PDS Assia Issam	23/02/2021	23/02/2021	Bérénice Dupont	172	En attente d'autorisation
2	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 « **En attente de soumission aux autorités** » et envoyer un mail en parallèle à votre gestionnaire DMOS pour prévenir de l'ajout de l'ACA

Confirmation

Ajout de plusieurs documents

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Nom

ACA signée

Type de document

Cumul d'activité

convention\_merged\_RPPAI1507\_20200715\_1359.pdf

Ok Annuler

Role	Objet de la mission	Date	Statut
Initiateur siège	test0809AI		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+2**

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	<u>Pour l'orateur :</u> Feuille d'émargement datée et signée par l'orateur via AdobeSign  <u>Pour les autres participants :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mail attestant de la présence des PDS avec les informations suivantes : dates, heures, durée, personnes présentes</li></ul>

### Voir Liste des livrables

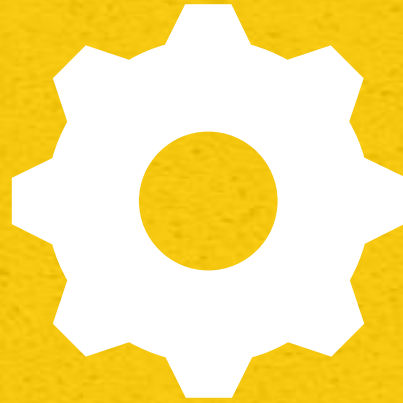
### ✓ Rémunération et défraiement du professionnel de santé

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 Renseigner la date de l'évènement ou de la dernière prestation « **Date de l'évènement** »
- 4 Renseigner les prestations réalisées « **Détail des prestations** »
- 5 Renseigner le nombre d'heures réalisées « **temps de préparation** » et « **Temps d'intervention** »
- 6 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

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

PDS Test - Informations PDS  
 Vérifiez la validité de l'établissement et de l'adresse mail : 11111 / CLERMONT-FERRAND  
 Total des dépenses estimées : 500 -- Total des dépenses réelles : 0 -- Différence entre les dépenses estimées et les dépenses réelles : 500

### Synthèse budgétaire estimée

Mission

Date de l'évènement

01/03/2024

Montant HT/Brut

500

Rémunération Nette Calculée

Cliquer ici pour accéder à la calculatrice

### Orateur -- Honoraires

Détaillez les prestations prévues et le temps associé (préparation et intervention) comme expliqué ici.

Tout texte collé doit être sans formatage (clic droit => coller en texte brut)

Date de l'évènement	Temps de préparation	Temps d'intervention	Temps total	Taux horaire
01/03/2024	1	1	2	250

### Synthèse budgétaire réelle

Type de montant

Honoraires

Titre de la présentation Le nombre de caractères maximum est limité à 255 (espace compris)

Xxxxxx

Date de l'évènement

01/03/2024

Détaillez les prestations prévues et le temps associé (préparation et intervention) comme explique ici.

Tout texte collé doit être sans formatage (clic droit => coller en texte brut)

Xxxxxx

Temps de préparation en heure(s)

1

Temps d'intervention en heure(s)

1

Temps total

2

Montant HT/Brut

500

Sauvegarder

**Si le PDS réalise plusieurs prestations, faire 1 synthèse par 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

## Transmission du dossier à l'Unité Centralisée

**10** Changer de Statut  
« **Vérification des livrables** »

Le dossier est envoyé à l'Unité Centralisée et tous les champs se grisent  
→ vous ne pouvez plus faire de modification.

Role	Titre du contrat	Date	Statut
Unité centralisée	TEST CCS LL	01/04/2024	<div><div>10</div><div>En attente d'information post-prestation ▼ En attente de clôture Vérification des livrables</div></div>

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

=> le retourner (si des éléments sont manquants);

Le dossier passe au statut « **Livrables non conformes** »

Une fois les corrections apportées, le dossier doit être renvoyé à l'Unité Centralisée au statut « **Vérification des livrables** »

=> Envoyer la Notes d'Honoraires au PDS si le dossier est conforme

Le dossier passe au statut « **En attente de signature de la Notes d'honoraire** »



## Transmission du dossier à l'Unité Centralisée

- 11 A réception de la Note d'honoraire signée l'Unité Centralisée passe le dossier au statut « **En attente de clôture** »

Role	Titre du contrat	Date	11	Statut
Unité centralisée				En attente de clôture ▼

- 12 Une fois l'ACR transmis à la comptabilité l'Unité Centralisée fait passer le dossier au statut « **Clôturé** »

Role	Titre du contrat	Date	12	Statut
Unité centralisée				Clôturé ▼

abbvie