

A close-up photograph of a person wearing a white lab coat, using a tablet computer. The person's hands are visible, with one hand holding the tablet and the other touching the screen. The background is blurred, showing what appears to be a clinical or laboratory setting.

Groupe Novartis  
Plateforme GEMS

# Groupe Novartis – Plateforme GEMS dédiée aux demandes de dons

*Guide utilisateur*

**Mars 2021 – V1.1**

# Introduction

- Bienvenue sur la plateforme GEMS du Groupe Novartis qui vous permet d'envoyer et de gérer vos demandes de financement. Celles-ci seront ainsi transmises directement aux équipes GEMS pour être étudiées.
- Avant de commencer – quelques éléments clés :
  - **Sur les sites Internet de Novartis France et de Sandoz France**, vous retrouverez de nombreuses informations utiles avant de soumettre une demande de don (définition d'un don, conditions d'éligibilité d'une demande de financement et aires thérapeutiques éligibles à celle-ci, documents requis dans certains cas particuliers, etc.)
  - **Votre demande de financement devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet**, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables

# Sommaire

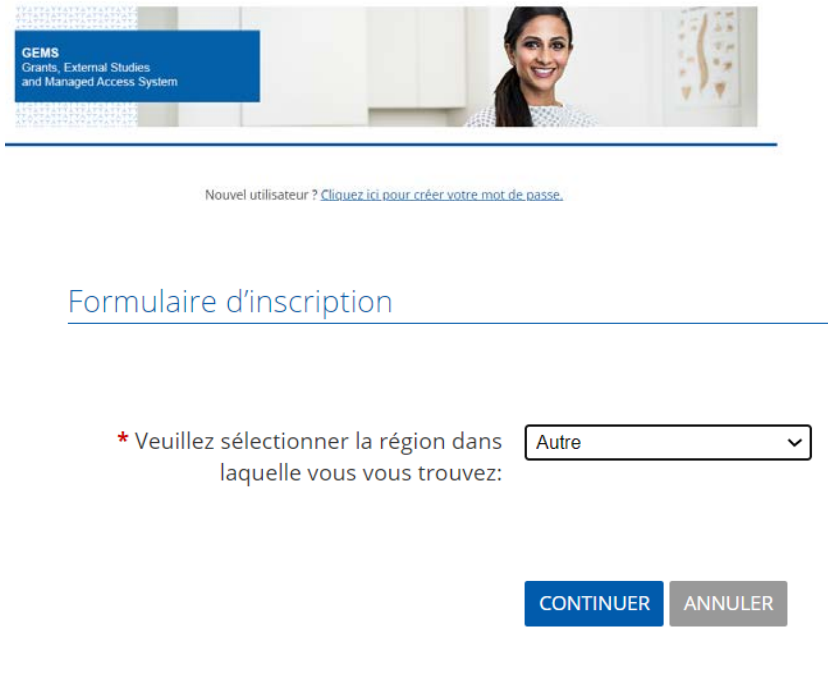
Section	Titre	Page
1	Se connecter à la plateforme GEMS	4
2	Initier une nouvelle demande	12
3	Suivre sa demande	25
4	Besoin d'aide	42
5	Récapitulatif des étapes	44

# Section 1

## ***Se connecter à la plateforme GEMS***

- *Création de compte à la première connexion*
- *Connexion à la plateforme*

# Création de compte à la première connexion



GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

Nouvel utilisateur ? [Cliquez ici pour créer votre mot de passe.](#)

## Formulaire d'inscription

\* Veuillez sélectionner la région dans laquelle vous vous trouvez:



## Etape 1

- A partir du site Internet de Novartis France ou de Sandoz France
- Pour accéder à la plateforme en français, sélectionnez "French (France)" dans le menu déroulant figurant en haut à droite de la page
- Cliquez sur ***Cliquez ici pour créer votre mot de passe*** en haut de l'écran
- Sélectionnez votre pays : si votre entité est située en France ou hors des Etats-Unis, sélectionnez ***Autre*** et cliquez sur ***Continuer***
- Votre compte est nominatif mais vous pourrez initier des demandes pour le compte de plusieurs organisations (voir Section 2 : Initier une demande)

# Création de compte à la première connexion

## Formulaire d'inscription

\* indique un champ requis

Préalablement à votre inscription, vous pouvez consulter les Mentions légales et Conditions générales d'utilisation [PDF](#) , ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles [PDF](#) .

Les informations demandées sur cette plateforme seront utilisées par Novartis AG, ses filiales et les agents autorisés dans le seul but d'évaluer votre demande auprès du Groupe Novartis.

Novartis partagera les informations recueillies avec ses filiales dans ce même but. Novartis ne partagera d'informations avec aucune personne sans lien direct avec cette finalité. Vos informations personnelles peuvent également être transférées à des tiers agissant pour notre compte ou en notre nom pour leur traitement ultérieur, conformément à ces objectifs. Ces tiers peuvent se trouver n'importe où dans le monde, dans des pays ou territoires susceptibles de ne pas offrir le même niveau de protection des données que le pays dans lequel vous résidez. Ces tiers se sont contractuellement engagés à utiliser vos informations personnelles uniquement aux fins convenues. Ils ne sont pas autorisés à vendre vos informations personnelles ou à les divulguer à des tiers, sauf lorsque la loi l'exige, avec notre autorisation, ou de la manière énoncée dans la présente notice d'information. Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pour atteindre l'objectif légitime pour lequel elles ont été recueillies et pour se conformer aux politiques de conservation des données du Groupe Novartis et aux exigences légales.

Vous pouvez directement modifier et mettre à jour vos données sur la plateforme. Vous pouvez également interroger Novartis concernant vos droits en matière d'informations personnelles et les exercer notamment en demandant la suppression de vos informations personnelles en contactant [gems.office@novartis.com](mailto:gems.office@novartis.com)

En cliquant sur le bouton ENVOYER en bas de cette page, vous autorisez Novartis à recueillir et à traiter les données personnelles aux fins mentionnées ci-dessus.

Si vous ne souhaitez pas que Novartis collecte et traite vos données personnelles, cliquez sur le bouton ANNULER. Vous ne pourrez pas envoyer votre demande au Groupe Novartis.

Pour les organisations [américaines](#), il n'est pas nécessaire d'être une organisation à but non lucratif 501(c)(3) pour envoyer une demande. Vous devrez toutefois saisir votre numéro d'identification fiscale.

Si vous ne voyez pas correctement le texte, cliquez ici afin d'accéder la version [PDF](#) .

## **Etape 2 : Conditions générales d'utilisation et notice d'information**

- Préalablement à votre inscription, vous pouvez consulter les Mentions Légales et Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles
- Si votre navigateur ne permet pas un affichage optimal de la page, nous vous invitons à vous connecter à partir d'un autre navigateur ou de cliquer sur le document PDF reprenant l'intégralité des Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information (au paragraphe **France**)

# Création de compte à la première connexion

**IMPORTANT : Les champs marqués avec \* (astérisque rouge) sont des champs obligatoires**

\* Prénom:

\* Nom:

\* Numéro de téléphone:

\* Adresse e-mail: Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com. Vous aurez besoin de votre adresse e-mail pour vous connecter.

\* Mot de passe: Le mot de passe doit contenir entre 6 et 16 caractères et être composé de lettres, de chiffres ou de l'un des caractères spéciaux suivants : '!@!#\$%&\_'. Le mot de passe « password » n'est pas valide.

\* Confirmer mot de passe:

\* Nom de l'organisation/l'école: Saisissez la dénomination légale de l'organisation auprès de laquelle vous faites votre demande.

Code postal:

\* Pays de l'organisation/l'école:

## Etape 3 : Formulaire en ligne

- Précisez l'indicatif téléphonique de votre pays lié à votre numéro de téléphone
- Complétez les informations demandées
- Cliquez sur **Envoyer**
- Un lien vous sera envoyé par e-mail à l'adresse que vous avez fournie pour finaliser l'activation de votre compte. Cliquez sur ce lien ou faites un « copier-coller » dans votre navigateur
- Si vous n'avez reçu aucun message pour activer votre compte, vérifiez dans le dossier des courriers indésirables et la corbeille la présence de messages provenant de [donoreply@cybergrants.com](mailto:donoreply@cybergrants.com)
- Vous pouvez aussi cliquer sur le lien proposé sur la page d'accueil [\*\*Cliquer ici pour recevoir un nouveau message d'activation\*\*](#)

# Création de compte à la première connexion

MODIFIER LE PROFIL

DÉCONNEXION

Bienvenue,

L'entité à laquelle vous êtes actuellement rattaché(e) est **TEST FRANCE**.

Vous pouvez consulter les Mentions légales et Conditions générales d'utilisation [PDF](#), ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles [PDF](#).

Vous pouvez envoyer et gérer vos demandes de financement auprès du Groupe Novartis via cette plateforme. Toutes les demandes envoyées sont immédiatement transmises aux équipes pour être examinées et évaluées.

Nous vous recommandons de [consulter la notice jointe afin de vous aider dans votre demande de financement](#) avant de commencer.

Si vous travaillez pour plusieurs entités, [cliquez ici pour les ajouter à votre compte](#).

Pour initier une nouvelle demande, cliquez sur le bouton correspondant au type de catégorie de financement ci-dessous. Vous pouvez sauvegarder une demande partiellement remplie et y revenir plus tard en cliquant sur le bouton « Continuer » à côté du Titre du projet associé.

Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.

Si vous rencontrez des difficultés techniques ou si vous avez des questions, veuillez utiliser le lien « Besoin d'aide ? » en bas de chaque page pour contacter notre équipe d'assistance.

Page d'accueil Informations sur l'entité Coordonnées Informations sur le projet Budget détaillé Pièces jointes Attestation

**Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande**

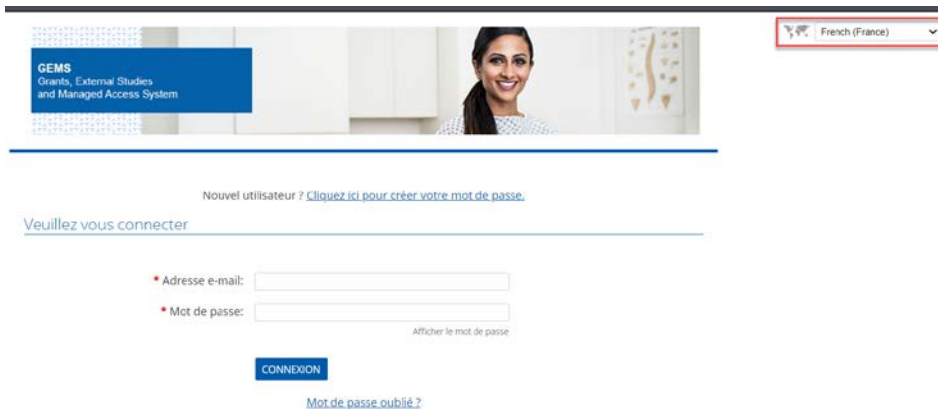
Don

## Etape 4 : Accès à la page d'accueil

- Une fois votre inscription confirmée en activant votre compte, vous accédez à votre Page d'Accueil.
- Vous pouvez consulter les Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles
- Vous retrouverez la présente notice sur la page d'accueil pour vous aider dans cette démarche en cliquant sur **Consulter la notice jointe**
- Vous pourrez ainsi initier votre première demande



# Connexion à la plateforme



Nouvel utilisateur ? [Cliquez ici pour créer votre mot de passe.](#)

Veillez vous connecter

\* Adresse e-mail:

\* Mot de passe:  [Afficher le mot de passe](#)

[CONNEXION](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

- A partir du site Internet de Novartis France ou de Sandoz France
- Pour accéder à la plateforme en français : sélectionnez "French (France)" dans le menu déroulant figurant en haut à droite de la page
- Saisir votre e-mail et votre mot de passe.
- En cas de mot de passe oublié, saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Mot de passe oublié ?** Et suivez les instructions

# Connexion à la plateforme

[MODIFIER LE PROFIL](#)   [DÉCONNEXION](#)

Votre profil

---

\* Indique un champ requis

\* Prénom:

\* Nom:

\* Numéro de téléphone:

\* Adresse e-mail:

[Changer l'adresse e-mail](#)

Mot de passe: [Modifier le mot de passe](#)

[ENREGISTRER](#)   [ANNULER](#)

Modification de votre profil à partir de la page d'accueil

- Vous êtes dirigé(e) automatiquement sur la page d'accueil
- Vous pouvez modifier votre profil en cliquant sur **[Modifier le Profil](#)**
- Remplissez les champs à modifier et cliquez sur **[Enregistrer](#)**

# Connexion à la plateforme

Bienvenue,

[MODIFIER LE PROFIL](#)

[DÉCONNEXION](#)

L'entité à laquelle vous êtes actuellement rattaché(e) est **TEST FRANCE**.

Vous pouvez consulter les Mentions légales et Conditions générales d'utilisation [PDF](#) ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles [PDF](#).

Vous pouvez envoyer et gérer vos demandes de financement auprès du Groupe Novartis via cette plateforme. Toutes les demandes envoyées sont immédiatement transmises aux équipes pour être examinées et évaluées.

Nous vous recommandons de [consulter la notice jointe afin de vous aider dans votre demande de financement](#) avant de commencer.

Si vous travaillez pour plusieurs entités, [cliquez ici pour les ajouter à votre compte](#).

Pour initier une nouvelle demande, cliquez sur le bouton correspondant au type de catégorie de financement ci-dessous. Vous pouvez sauvegarder une demande partiellement remplie et y revenir plus tard en cliquant sur le bouton « Continuer » à côté du Titre du projet associé.

Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.

Si vous rencontrez des difficultés techniques ou si vous avez des questions, veuillez utiliser le lien « Besoin d'aide ? » en bas de chaque page pour contacter notre équipe d'assistance.

[Page d'accueil](#) | [Informations sur l'entité](#) | [Coordonnées](#) | [Informations sur le projet](#) | [Budget détaillé](#) | [Pièces jointes](#) | [Attestation](#)

## Sur la page d'accueil :

- Vous pouvez consulter les Mentions Légales et Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles
- A partir du tableau de bord, vous pouvez également :
  - Initier une nouvelle demande :

[Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande](#)

[Don](#)

- Accéder à l'historique de vos demandes envoyées et à vos demandes en cours

### Demandes en cours

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande
<a href="#">Continuer</a>	Titre du projet 📄	02/11/2021	Don	\$0.00

### Demandes envoyées

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
<a href="#">Afficher</a>	Test	01/06/2021	Don	1,000.00 EUR	En cours d'examen

# Section 2

*Initier une nouvelle demande*

# Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : Les champs marqués avec \* (astérisque rouge) sont des champs obligatoires

## Informations sur l'entité

\* Veuillez sélectionner la région dans laquelle vous vous trouvez:

\* indique un champ requis

## Informations sur l'entité

\* Nom de l'organisation/l'école: Saisissez la dénomination légale de l'organisation auprès de laquelle vous faites votre demande.

Code postal:

\* Pays de l'organisation/l'école:

\* indique un champ requis

## Etape 1

- Si vous faites une demande pour la première fois, vous retrouverez la présente notice sur la page d'accueil pour vous aider dans cette démarche
- Si vous faites une demande pour la première fois pour une nouvelle entité, utilisez le lien [Cliquez ici pour les ajouter à votre compte](#) pour ajouter une ou plusieurs entités à votre compte. Il vous sera ensuite demandé de sélectionner le pays et de remplir les coordonnées de cette nouvelle entité (organisation/école)

# Initier une nouvelle demande

Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande

Don

## Etape 2

- Sélectionnez le bouton **Don** en bas de votre page d'accueil
- Pour rappel, ci-dessous la définition d'un don

### Définition d'un don

Soutien financier du Groupe Novartis sans aucune contrepartie en échange.

Des dons peuvent être attribués pour :

- **Des activités de recherche médicale/scientifique** à des organisations de santé ou en lien avec la santé dans le but de soutenir la recherche sur un sujet spécifique.
- **Des activités éducatives** afin de soutenir toute activité de formation sur un sujet spécifique et clairement identifié à destination des professionnels de santé (accréditante ou non) dont le but est d'améliorer la pratique de la médecine et/ou le bien être des patients, ou toute activité de formation ou d'information à destination du grand public.
- **Des activités pour l'amélioration des politiques de santé** afin de soutenir des initiatives destinées à l'amélioration des politiques de santé, telles que des campagnes de dépistage ou des programmes d'optimisation des parcours de soins des patients.
- **Des activités de soutien aux patients** pour informer les patients et/ou leur entourage sur l'état de la connaissance de la pathologie, promouvoir la santé et le bien-être, améliorer ou développer des services ainsi que le soutien psychologique et/ou social ou encore toute autre action au bénéfice des patients et/ou de leur entourage

*Seules des demandes provenant d'organismes (personnes morales) seront prises en compte. Le soutien de Novartis ne peut en effet être apporté à une personne physique.*

# Initier une nouvelle demande

Page d'accueil Informations sur l'entité Coordonnées Informations sur le projet Budget détaillé Pièces jointes Attestation

## Informations sur l'entité

\* indique un champ requis

Merci de vérifier les informations fournies ci-dessous concernant votre entité et de les corriger si nécessaire

\* Nom légal de l'entité

\* Pays

\* Adresse

Adresse 2

\* Ville

Région

Code postal

\* E-mail

\* Téléphone

Fax

Site web

\* Missions principales de l'entité   
(2000 caractères maximum)

\* Type d'entité

\* L'entité est-elle un organisme à but non lucratif ou une organisation non-gouvernementale (ONG)?

ENREGISTRER ET CONTINUER

## Etape 3 : Onglet Informations sur l'entité

- Merci de vérifier les informations pré-remplies, et ajouter toute autre information nécessaire au traitement de votre demande.
- Une fois terminé, sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

Cette fonction permet également **d'enregistrer votre saisie**, si vous souhaitez continuer plus tard la saisie de votre demande. Vous pourrez ainsi quitter l'application et revenir sur la demande à tout moment. Vous retrouverez alors votre demande au niveau de la page d'accueil.

- Vous pouvez vous déplacer d'une section à une autre en utilisant les onglets, sans avoir renseigné exhaustivement chaque section. Cependant, pour éviter de perdre votre saisie, cliquez sur **Enregistrer et continuer** avant de quitter la page.

# Initier une nouvelle demande

Page d'accueil Informations sur l'entité **Coordonnées** Informations sur le projet Budget détaillé Pièces jointes Attestation

---

Coordonnées \* indique un champ requis

Correspondance: Cochez la case pour associer cette personne à cette demande. Nom: Numéro de téléphone: Adresse e-mail: Fonction: Membre du conseil d'administration

Correspondance: Cochez la case pour associer cette personne à cette demande. Nom: Numéro de téléphone: Adresse e-mail: Fonction: Collaborateur

**ENREGISTRER ET CONTINUER** CRÉER NOUVEAU

## Etape 4 : Onglet Coordonnées

- Si vous souhaitez ajouter un nouveau contact, cliquez sur **Créer nouveau**
- Dans le cas où figurent plusieurs contacts, sélectionnez celui qui deviendra le contact principal pour cette demande et qui pourrait être ainsi contacté directement.
- Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à la section suivante



# Initier une nouvelle demande

## Informations sur le projet

\* indique un champ requis

\* Division (?) Merci de sélectionner la division de Novartis concernée par cette demande.

\* Dimension géographique du projet Merci d'indiquer si le projet concerne un ou plusieurs pays.

\* Pays de la demande Sélectionnez le pays où le programme aura lieu.

\* Audience concernée par l'activité

**Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.**

\* Votre projet inclut-il un protocole de recherche ?

\* Aire Thérapeutique Merci de sélectionner l'aire thérapeutique concernée par le projet

\* Nombre de participants estimé par type d'audience Estimations par type d'audience

<input type="text" value="1"/>	Autres professionnels de santé / Paramédicaux
<input type="text" value="0"/>	Diététiciens(nes)
<input type="text" value="0"/>	Infirmiers(ères)
<input type="text" value="0"/>	Médecins généralistes
<input type="text" value="0"/>	Médecins spécialistes
<input type="text" value="0"/>	Pharmaciens(nes)
1 Total	

## Etape 5 : Onglet Informations sur le projet

- Remplissez toutes les informations requises dans cette section. Un (?) à droite d'un champ indique qu'une explication supplémentaire est disponible en cliquant sur le symbole (?)
- Division** : votre demande ne peut concerner pour la France que les divisions Novartis Pharma, Novartis Oncologie et Sandoz. Sélectionner l'une de ces 3 divisions
- Audience concernée par l'activité** : pour tout projet de recherche, sélectionner Professionnels de Santé/Paramédicaux. Indiquer plus bas dans le champ Nombre de participants 1 sur la rubrique Autres professions de santé / Paramédicaux
- Etendue géographique du projet** : pour sélectionner plusieurs éléments dans une liste, maintenez enfoncée la touche CTRL de votre clavier et sélectionnez les pays concernés par votre demande

# Initier une nouvelle demande

\* Date de début du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

\* Date de fin du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

\* Source du financement   
\* Devise locale Merci de sélectionner la devise appropriée

\* Montant demandé Indiquer le montant de la demande

\* Coût total du projet Merci d'indiquer le montant total estimé du projet

\* Votre projet inclut-il un protocole de recherche ?

\* Aire Thérapeutique Merci de sélectionner l'aire thérapeutique concernée par le projet

## Etape 5 : Onglet Informations sur le projet

- **Date de début du projet** : la date est affichée au format Mois/Jour /Année: il s'agit de la date à laquelle vous prévoyez de démarrer votre projet. Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables
- **Date de fin du projet** : la date est affichée au format Mois/Jour/Année: il s'agit de la date à laquelle vous prévoyez de terminer votre projet
- **Montant demandé et coût total du projet** : saisir les nombres sans utiliser de point ni de virgule

# Initier une nouvelle demande

\* Date de début du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

\* Date de fin du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

\* Source du financement

\* Devise locale Merci de sélectionner la devise appropriée

\* Montant demandé Indiquer le montant de la demande  
 USD

\* Coût total du projet Merci d'indiquer le montant total estimé du projet

\* Votre projet inclut-il un protocole de recherche ?

\* Aire Thérapeutique Merci de sélectionner l'aire thérapeutique concernée par le projet

## Détails de l'évènement

\* Ce programme comprend-il des événements en direct (présentiels / virtuels) ?

\* Combien d'évènements auront lieu ?

\* Lieu de l'évènement 1

\* Adresse de l'évènement 1

\* Ville de l'évènement 1

\* Pays de l'évènement 1

ENREGISTRER ET CONTINUER

[Besoin d'aide?](#)

## Etape 5 : Onglet Informations sur le projet

- **Date de début du projet** : la date est affichée au format Mois/Jour /Année: il s'agit de la date à laquelle vous prévoyez de démarrer votre projet. Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables
- **Date de fin du projet** : la date est affichée au format Mois/Jour/Année: il s'agit de la date à laquelle vous prévoyez de terminer votre projet
- En fonction des réponses fournies et du type de projet, de nouveaux éléments peuvent vous être demandés. Complétez alors ces champs supplémentaires
- En cas d'organisation d'évènement virtuel à distance, en l'absence de lieu géographique indiquer "virtuel" et pays France dans les champs d'adresse
- Confirmez vos réponses en cliquant sur **Enregistrer et continuer**

# Initier une nouvelle demande

Page d'accueil Informations sur l'entité Coordonnées Informations sur le projet **Budget détaillé** Pièces jointes Attestation

## Budget détaillé

\* indique un champ requis

Merci de remplir la demande pour l'intégralité du projet incluant la partie sollicitée auprès du Groupe Novartis. Dans la colonne Description/Détails de la dépense, merci de préciser pour chaque catégorie les montants concernés par la demande de financement au Groupe Novartis. Pour tout projet de recherche merci de choisir la catégorie « Autres dépenses » puis la sous-catégorie « Autres »

Rubrique	Catégorie	Sous-catégorie	Description/Détails de la dépense	Coût estimé	Devise	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
Total général				0		

[Ajouter un](#)

- Autres dépenses
- Frais de déplacement et d'hébergement
- Frais de gestion
- Honoraires

[REGISTRER ET CONTINUER](#)

[Besoin d'aide ?](#)

## Etape 6 : Onglet Budget détaillé

- Des listes déroulantes permettent de sélectionner les catégories de dépenses et leurs sous-catégories.
- Un champ libre vous permet de compléter la **Description / Détails des dépenses** du projet.

Préciser ici les montants qui seront concernés par la demande de financement au Groupe Novartis.

- Remplissez le **coût estimé** pour chaque catégorie de dépenses (montant net à régler). Le total général du projet que vous avez saisi dans l'onglet précédent doit être égal à la somme des coûts estimés. Veillez à ne pas utiliser de virgules lors de la saisie de chiffres.
- Si vous souhaitez ajouter un autre élément, cliquez sur **Ajouter une rubrique** en bas du tableau.
- Cliquez sur **Enregistrer et continuer**

# Initier une nouvelle demande

**IMPORTANT : Les champs marqués avec \* (astérisque rouge) sont des champs obligatoires**

Page d'accueil	Informations sur l'entité	Coordonnées	Informations sur le projet	Budget détaillé	<b>Pièces jointes</b>	Attestation
----------------	---------------------------	-------------	----------------------------	-----------------	-----------------------	-------------

---

[Pièces jointes](#)

\* indique un champ requis

- \* Lettre de sollicitation

Merci de fournir une lettre de sollicitation à l'en-tête de l'organisme, indiquant l'objet précis du projet, le montant du soutien sollicité ainsi que le nombre d'adhérent (si applicable – exemple : associations) et signée par un membre de l'organisme dûment habilité (Directeur pour les établissements hospitaliers et les centres de recherche). La lettre de sollicitation doit confirmer l'engagement de l'organisme que l'utilisation du soutien sera exclusivement faite à des fins collectives et que le soutien ne bénéficiera pas directement ou indirectement à une personne physique désignée (professionnel de santé ou étudiant se destinant à une profession médicale).

[CHARGER LE FICHIER](#)
- \* Description complète du projet

Merci de fournir une description complète en français du projet objet de la demande, incluant le nom et la nature du projet, ainsi que les objectifs et résultats attendus (document distinct de la lettre de sollicitation et de l'agenda/calendrier du projet). (1) Pour les événements, inclure le programme de la manifestation ; (2) Pour les projets de recherche, inclure le résumé du protocole de recherche ou d'évaluation; (3) Si l'information n'est pas transmise par ailleurs au dossier, il convient d'inclure, le cas échéant, une attestation selon laquelle toutes les autorisations nécessaires au déroulement du projet ont été obtenues (exemple : autorisation d'un hôpital pour un projet mené par une association au sein de cet hôpital).

[CHARGER LE FICHIER](#)
- \* Agenda / Calendrier du projet

Merci de fournir un agenda / calendrier du projet (incluant les dates de début et de fin et le cas échéant les jalons sur les étapes-clés, nécessairement postérieures à la date de sollicitation).

[CHARGER LE FICHIER](#)

## Etape 7 : Onglet Pièces jointes

- Pour toute demande, les documents suivants sont requis et sont à télécharger quel que soit le type d'organisme demandeur (association, centre hospitalier, etc.) :
  - Lettre de sollicitation
  - Description complète du projet en français
  - Agenda / Calendrier du projet
- Pour charger un document, cliquez sur le bouton **Charger le fichier** et sélectionnez le fichier voulu sur votre ordinateur (plusieurs fichiers peuvent être téléchargés)
- Après le chargement, cliquez sur **Fermer la fenêtre**

# Initier une nouvelle demande

Budget détaillé du projet (éléments complémentaires)	En cas d'intervention d'un prestataire externe dans le projet, merci de joindre tout document justificatif (exemple : devis fournisseur/prestataire).	<a href="#">CHARGER LE FICHIER</a>
Statuts en vigueur et documents associés	Merci de fournir ici les documents suivants (pièces obligatoires sauf pour les établissements hospitaliers et les centres de recherche) : (1) Statuts à jour et signés du demandeur ; (2) Si les statuts communiqués ont plus de 2 ans, confirmation du demandeur que ces statuts sont toujours en vigueur ; (3) Copie de la parution au Journal Officiel (J.O.) et/ou du récépissé de déclaration à la préfecture. Si l'adresse figurant dans la parution au J.O. et celle du papier à en-tête du demandeur sont différentes, il convient de fournir également la copie du récépissé de la déclaration à la préfecture incluant la nouvelle adresse.	<a href="#">CHARGER LE FICHIER</a>
Informations sur l'activité et le budget du demandeur	Merci de fournir ici les documents suivants (pièces obligatoires sauf pour les établissements hospitaliers et les centres de recherche) : (1) Document présentant l'activité du demandeur au cours des 12 derniers mois (exemple : rapport d'activité) ; (2) Informations sur le budget annuel du demandeur (exemple : rapport financier). Non applicable si informations déjà incluses dans la présentation de l'activité du demandeur.	<a href="#">CHARGER LE FICHIER</a>
Déclaration de conflits d'intérêts	En cas d'intervention d'un prestataire tiers (exemple : agence ou autre) pour la réalisation du projet et d'existence de liens d'intérêts entre les membres des organes de gouvernance du demandeur et les membres de la direction du tiers, merci de joindre le cas échéant une déclaration sur les conflits d'intérêts identifiés, incluant les conditions de sélection du tiers (e.g. appel d'offres, autres critères de sélection), ainsi que les mesures de gestion du/des conflit(s) prises ou envisagées.	<a href="#">CHARGER LE FICHIER</a>
Autres documents	Vous pouvez télécharger ici tout autre document relatif à votre demande.	<a href="#">CHARGER LE FICHIER</a>

## Etape 7: Onglet Pièces jointes

- **D'autres documents obligatoires** sont requis sauf si la demande est émise par un établissement hospitalier ou un centre de recherche (ou autres établissements publics):
  - Budget détaillé du projet (éléments complémentaires en cas d'intervention d'un prestataire externe dans le projet)
  - Statuts en vigueur. Si les statuts communiqués ont plus de 2 ans, confirmation du demandeur que ces statuts sont toujours valides
  - Parution au J.O. / Récépissé de déclaration à la préfecture
  - Présentation de l'activité et du budget de l'association au cours des 12 derniers mois (exemple : rapports d'activité et financiers)
- Il est possible de télécharger plusieurs documents pour chaque ligne
- Vous pouvez télécharger tout autre document que vous jugerez nécessaire et ajouter des **commentaires additionnels**
- Cliquez sur [Enregistrer et continuer](#)

# Initier une nouvelle demande

## Attestation

\* indique un champ requis

Je reconnais que le soutien qui serait apporté par le Groupe Novartis ne doit en aucun cas être lié ou conditionné (directement ou indirectement) à la prescription, l'achat ou la recommandation de tout produit fabriqué ou commercialisé par Novartis.

Je confirme que cette proposition n'a pas été sollicitée par le Groupe Novartis et qu'elle a été élaborée de manière indépendante, sans influence (directe ou indirecte) d'un collaborateur médical ou commercial de Novartis.

Je m'engage à fournir à Novartis des données exactes et à jour. Je reconnais que Novartis devra publier les informations requises conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de transparence.

Je reconnais que les informations et les réponses fournies dans la présente demande sont à ma connaissance sincères, exactes et complètes.

\* J'atteste avoir pris connaissance et accepter les déclarations ci-dessus.  Oui

\* Liens et conflits d'intérêts J'atteste avoir procédé à l'évaluation des liens d'intérêts et des conflits d'intérêts dans le cadre du projet objet de la demande. Je confirme que tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus sont décrits ci-dessous et avoir par ailleurs fourni dans la présente demande – en cas d'intervention d'un prestataire tiers – la déclaration requise sur les conflits d'intérêts identifiés. S'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, indiquez « Aucun conflit d'intérêts » dans la case ci-dessous et en cas d'intervention d'un prestataire tiers, décrivez de manière synthétique les conditions de sélection du tiers (e.g. appel d'offres, autres critères de sélection) :

(4000 caractères maximum)

ENREGISTRER ET CONTINUER

## Etape 8 : Attestation

- Cette dernière partie est dédiée à l'attestation concernant les liens et conflits d'intérêt pouvant exister entre les membres des organes de gouvernances de votre organisme (conseil d'administration, comité scientifique ou autre) et le Groupe Novartis
- Après avoir pris connaissance des mentions liées aux liens et conflits d'intérêts, un espace est disponible pour votre déclaration des éventuels conflits d'intérêts
  - Décrivez tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus OU
  - S'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, indiquez « **Aucun conflit d'intérêts** »
  - En cas d'intervention d'un prestataire tiers, décrivez de manière synthétique dans cet espace les conditions de sélection du tiers (e.g. appel d'offres, autres critères de sélection)
- Cliquez sur [Enregistrer et continuer](#)

# Initier une nouvelle demande

## Récapitulatif de votre demande pour relecture

Merci de relire attentivement votre demande ci-dessous avant de cliquer sur le bouton Envoyer. Vous pouvez modifier les informations en cliquant sur la rubrique concernée. Si vous ne souhaitez pas envoyer votre demande pour le moment, cliquez sur le bouton Enregistrer uniquement. Votre demande sera disponible pour modification depuis la page d'accueil. En cliquant sur le bouton Envoyer, les informations et pièces justificatives seront immédiatement transmises à l'équipe GEMS et ne pourront plus être modifiées.

## Informations sur l'entité

Merci de vérifier les informations fournies ci-dessous concernant votre entité et de les corriger si nécessaire

ENVOYER ENREGISTRER UNIQUEMENT

## Confirmation d'envoi de la demande

Votre demande de financement a bien été envoyée à l'équipe GEMS. Nous reviendrons vers vous dans les meilleurs délais après étude approfondie de votre dossier. Pour imprimer une copie de cette demande, cliquez sur « Fichier », puis sur « Imprimer » dans la barre d'outils du navigateur.

Lorsque vous aurez terminé, cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#).

## Demandes envoyées

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher l'activité pour l'année: 2021   2020					
<a href="#">Afficher</a>	Test	01/06/2021	Don	1,000.00 EUR	En cours d'examen

## Etape 9 : Récapitulatif de votre demande pour relecture

- La dernière page est un récapitulatif des informations que vous avez renseignées dans votre demande de don
- Cliquez directement sur la section concernée pour effectuer vos modifications
- Après relecture, s'il n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur **Envoyer**. Une fois envoyée, la demande ne pourra plus être modifiée
- Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre demande par l'équipe GEMS
- Pour consulter l'ensemble des informations transmises à l'équipe GEMS, sélectionner **Afficher** pour la demande correspondante à partir du tableau de bord en **Page d'Accueil**



## Section 3

### ***Suivre sa demande :***

- *Statut de la demande*
- *Informations complémentaires sur la demande*
- *Rapports à compléter une fois le projet terminé*

# Statut de la demande

<a href="#">Page d'accueil</a>	<a href="#">Informations sur l'entité</a>	<a href="#">Coordonnées</a>	<a href="#">Informations sur le projet</a>	<a href="#">Budget détaillé</a>	<a href="#">Pièces jointes</a>	<a href="#">Attestation</a>
--------------------------------	---	-----------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande



## Demandes envoyées

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher l'activité pour l'année: <a href="#">2021</a>   <a href="#">2020</a>					
<a href="#">Afficher</a>	Test	01/06/2021	Don	1,000.00 EUR	En cours d'examen

Une fois votre demande envoyée, elle apparaît en **Page d'Accueil** dans la section **Demandes envoyées**

Le statut apparaît ainsi dans la colonne **Statut** :

- **Envoyée** : la demande a été reçue et doit être prise en charge par l'équipe GEMS du Groupe Novartis
- **En cours d'examen** : la demande est en cours d'évaluation
- **Approuvée** : la demande a été approuvée par le Groupe Novartis
- **Rejetée** : le Groupe Novartis n'a pu donner une suite favorable à la demande

Un e-mail de notification de la plateforme vous informera de la décision finale (demande approuvée ou rejetée)

La date de la demande correspond à la date de création de la demande (pas à la date d'envoi au Groupe Novartis)

*Note : les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année*

# Informations complémentaires concernant la demande

[Page d'accueil](#) [Informations sur l'entité](#) [Coordonnées](#) [Informations sur le projet](#) [Budget détaillé](#) [Pièces jointes](#) [Attestation](#)

Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande

Don

## Demandes en cours

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande
<a href="#">Continuer</a>	Titre du projet 📄	02/19/2021	Don	\$0.00
<a href="#">Continuer</a>	Titre du projet 📄	02/22/2021	Don	\$0.00
<a href="#">Revoir</a>	Test projet don	02/22/2021	Don	15,000.00 EUR

Commentaires: Merci d'ajouter les statuts à jour

- Dans le cas où des informations sont manquantes, un e-mail de la plateforme vous informera des éléments à compléter
- La demande apparaîtra en **Page d'Accueil** dans la section **Demandes en cours** avec un commentaire
- Pour envoyer ces informations, cliquez sur le lien **Revoir**, suivre les indications et renvoyer votre demande une fois complétée

# Rapports à compléter une fois le projet terminé

- A la date de fin du projet figurant dans la demande initiale, 2 rapports d'utilisation des fonds sont à compléter (voir page suivante)
- Vous retrouverez ces rapports en **Page d'Accueil** dans la section **Rapports en attente** :

## Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
<a href="#">Dû</a>	Formation	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	09/24/2020
<a href="#">Dû</a>	Formation c	Rapport d'utilisation des fonds: bénéficiaires	09/24/2020
<a href="#">Dû</a>	Test	Rapport d'utilisation des fonds: projet & budget	04/14/2021

- Dans cette section figure pour chaque rapport la date limite à laquelle le rapport est à compléter. Pour accéder au rapport, cliquez sur [Dû](#). *Note : les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année.*
- Un e-mail de la plateforme vous informera de la mise à disposition du rapport le lendemain de la date de fin du projet figurant dans la demande initiale. Vous aurez ainsi 90 jours pour finaliser le rapport après réception de l'e-mail de notification.
- Une fois complété et renvoyé, le rapport n'apparaîtra plus dans la section **Rapports en attente**.

# Rapports à compléter une fois le projet terminé

Nom du rapport	Requis pour	Objectif	A compléter dans GEMS
<b>Rapport d'utilisation des fonds : bénéficiaires</b>	Tout type de don	Confirmer les modalités d'utilisation des fonds	A la date de fin du projet figurant dans la demande initiale (e-mail envoyé par la plateforme)
<b>Rapport d'utilisation des fonds : projet &amp; budget</b>	Tout type de don	Confirmer les montants utilisés par rapport au budget fourni	A la date de fin du projet figurant dans la demande initiale (e-mail envoyé par la plateforme)
<b>Rapport d'évaluation du projet de formation DPC*</b>	Uniquement pour les dons portant sur un projet de formation DPC	Confirmer les objectifs atteints par la formation	Si applicable, à la date de fin du projet figurant dans la demande initiale (e-mail envoyé par la plateforme)

\* DPC : Développement Professionnel Continu des professionnels de santé – Note : soutien possible uniquement par Novartis Oncologie et Novartis Pharma

# Rapport d'utilisation des fonds : bénéficiaires

## Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
<a href="#">Dû</a>	Test	Rapport d'utilisation des fonds: bénéficiaires	04/14/2021

Page d'accueil

Informations concernant la demande

Informations sur l'utilisation des fonds

## Informations concernant la demande

\* indique un champ requis

Titre du projet	Test
Date de début du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année 01/10/2021
Date de fin du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année 01/13/2021

- Cliquez sur **Dû** à gauche du rapport dans la section **Rapports en attente**
  - Les **Informations concernant la demande** apparaissent avec le titre du projet, la date de début et la date de fin indiqués dans la demande initiale
- Note : les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année*
- Cliquez sur **Enregistrer et Continuer**

# Rapport d'utilisation des fonds : bénéficiaires

Page d'accueil

Informations concernant la demande

Informations sur l'utilisation des fonds

## Informations sur l'utilisation des fonds

\* indique un champ requis

\* Des fonds de Novartis issus de cette demande ont-ils bénéficié directement ou indirectement à un professionnel de santé, à un étudiant se destinant à une profession médicale et/ou à une association de professionnels de santé ou d'étudiants pour couvrir des dépenses privées ou des frais professionnels non liés à l'objet de cette association ?

Non

ENREGISTRER ET CONTINUER

- Cette rubrique **Informations sur l'utilisation des fonds**, vous permet de confirmer les bénéficiaires des fonds
- Répondez à la question avec le menu déroulant
- Confirmez vos réponses en cliquant sur ***Enregistrer et Continuer***

# Rapport d'utilisation des fonds : bénéficiaires

## Récapitulatif des informations fournies

Merci de relire attentivement les informations renseignées. Si vous ne souhaitez pas envoyer ces informations pour le moment, cliquez sur le bouton Enregistrer Uniquement. Les éléments seront disponibles pour modification depuis la page d'accueil. En cliquant sur le bouton Envoyer, les informations et pièces justificatives seront transmises à l'équipe GEMS et ne pourront plus être modifiées.

## Informations concernant la demande

Titre du projet Test Don pas educational cardio  
Date de début du projet 01/20/2021  
Date de fin du projet 01/13/2021

## Informations sur l'utilisation des fonds

\* Des fonds de Novartis issus de cette demande ont-ils bénéficié directement ou indirectement à un professionnel de santé, à un étudiant se destinant à une profession médicale et/ou à une association de professionnels de santé ou d'étudiants pour couvrir des dépenses privées ou des frais professionnels non liés à l'objet de cette association ?

Non

ENVOYER ENREGISTRER UNIQUEMENT

## Confirmation de réception de votre rapport

Votre rapport a bien été envoyé à l'équipe GEMS et nous vous en remercions. Aucune autre action de votre part n'est requise pour le moment. Pour imprimer une copie de votre envoi, cliquez sur Richier puis sur Imprimer dans la barre d'outils de votre navigateur.

Cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#).

## Informations concernant la demande

Titre du projet  
Date de début du projet  
Date de fin du projet

- Ce **Récapitulatif des informations fournies** vous permet une relecture avant d'envoyer le rapport à l'équipe GEMS
- Si vous souhaitez modifier votre saisie, cliquez sur la section **Information sur l'utilisation des fonds** pour faire les corrections nécessaires
- Une fois votre revue terminée, cliquez sur **Envoyer**
- Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre rapport par l'équipe GEMS
- Une fois envoyé, le rapport ne peut plus être modifié



# Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

## Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
<a href="#">Dû</a>	Test	Rapport d'utilisation des fonds: projet & budget	04/14/2021

Page d'accueil	Informations concernant la demande	Informations sur l'utilisation des fonds	Détail des dépenses
----------------	------------------------------------	--	---------------------

- Cliquez sur **Dû** à gauche du rapport dans la section **Rapports en attente**
  - Les **Informations concernant la demande** apparaissent avec le titre du projet, la date de début et la date de fin indiqués dans la demande initiale
- Note : les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année*
- Cliquez sur **Enregistrer et Continuer**

## Informations concernant la demande

\* indique un champ requis

Titre du projet	Test
Date de début du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année 01/10/2021
Date de fin du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année 01/12/2021

ENREGISTRER ET CONTINUER

# Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

## Informations sur l'utilisation des fonds

\* indique un champ requis

\* Votre projet a-t-il bien été mis en place ?

\* Merci de détailler la mise en place de votre projet

(4000 caractères maximum)

\* Merci de décrire les objectifs atteints

(4000 caractères maximum)

\* D'autres activités sont-elles prévues à l'avenir ?

Pièces justificatives

Merci de télécharger les pièces justificatives. Si vous n'avez pas déjà fait parvenir à ce jour au Groupe Novartis le reçu fiscal lié au soutien financier reçu, merci de le télécharger avec vos autres pièces justificatives.

[CHARGER LE FICHIER](#)

[ENREGISTRER ET CONTINUER](#)

- Cette section **Informations sur l'utilisation des fonds** vous permet de compléter les informations relatives à la réalisation du projet et son budget
- Complétez les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge et/ou sélectionner les réponses adéquates dans les menus déroulants
- En fonction des réponses fournies, de nouveaux éléments peuvent vous être demandés. Complétez alors ces champs supplémentaires
- Vous pouvez si vous le souhaitez télécharger un document en cliquant sur [Charger fichier](#)
- Confirmer vos réponses en cliquant sur [Enregistrer et continuer](#)

# Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

## Détail des dépenses

\* indique un champ requis

Financement demandé						Accord Groupe Novartis		
Rubrique	Catégorie	Sous-catégorie	Description/Détails de la dépense	Coût estimé	Devise	Financement Groupe Novartis	Total financement Groupe Novartis	Dépenses réelles pour les catégories financées par le Groupe Novartis
1	Autres dépenses			20000	EUR	Oui	15000	<input type="text" value="20500"/>
<b>Total général</b>				20000			15000	20500

ENREGISTRER ET CONTINUER

[Besoin d'aide ?](#)

- Cette section **Détail des dépenses** vous permet de renseigner les coûts réels pour les catégories financées par le Groupe Novartis
- Une fois le tableau complété, cliquez sur ***Enregistrer et Continuer***

# Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

## Récapitulatif des informations fournies

Merci de relire attentivement les informations renseignées. Si vous ne souhaitez pas envoyer ces informations pour le moment, cliquez sur le bouton Enregistrer Uniquement. Les éléments seront disponibles pour modification depuis la page d'accueil. En cliquant sur le bouton Envoyer, les informations et pièces justificatives seront transmises à l'équipe GEMS et ne pourront plus être modifiées.

## Informations concernant la demande

Titre du projet Test  
Date de début du projet  
Date de fin du projet

## Informations sur l'utilisation des fonds

- \* Votre projet a-t-il bien été mis en place ?
- \* Merci de détailler la mise en place de votre projet
- \* Merci de décrire les objectifs atteints
- \* Le financement doit-il être publié dans le cadre de la Transparence ?
- \* D'autres activités sont-elles prévues à l'avenir ?

Pièces justificatives

## Détail des dépenses

**ENVOYER** ENREGISTRER UNIQUEMENT

## Confirmation de réception de votre rapport

Votre rapport a bien été envoyé à l'équipe GEMS et nous vous en remercions. Aucune autre action de votre part n'est requise pour le moment. Pour imprimer une copie de votre envoi, cliquez sur Fichier puis sur Imprimer dans la barre d'outils de votre navigateur.

Cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#).

## Informations concernant la demande

Titre du projet  
Date de début du projet  
Date de fin du projet

- Ce **Récapitulatif des informations fournies** permet une relecture avant d'envoyer le rapport à l'équipe GEMS
- Si vous souhaitez modifier votre saisie, cliquez sur les sections concernées pour faire les corrections nécessaires (**Informations sur l'utilisation des fonds, Détail des dépenses**)
- Une fois votre revue terminée, cliquez sur **Envoyer**
- Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre rapport par l'équipe GEMS
- Une fois envoyé, le rapport ne peut plus être modifié

# Rapport d'évaluation du projet de formation DPC (si applicable)

## Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
<a href="#">Dû</a>	Test	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	01/11/2021

Page d'accueil

Informations concernant la demande

Informations sur l'utilisation des fonds

### Informations concernant la demande

Titre du projet	Test
Date de début du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année 10/12/2020
Date de fin du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année 10/13/2020

\* indique un champ requis

ENREGISTRER ET CONTINUER

- Cliquez sur **Dû** à gauche du rapport dans la section **Rapports en attente**
  - Les **Informations concernant la demande** apparaissent avec le titre du projet, la date de début et la date de fin indiqués dans la demande initiale.
- Note : Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année*
- Cliquez sur **Enregistrer et Continuer**

\* DPC: Développement Professionnel Continu des professionnels de santé – Note : soutien possible uniquement par Novartis Oncologie et Novartis Pharma



# Rapport d'évaluation du projet de formation DPC (si applicable)

## [Récapitulatif des informations fournies](#)

Merci de relire attentivement les informations renseignées. Si vous ne souhaitez pas envoyer ces informations pour le moment, cliquez sur le bouton Enregistrer Uniquement. Les éléments seront disponibles pour modification depuis la page d'accueil. En cliquant sur le bouton Envoyer, les informations et pièces justificatives seront transmises à l'équipe GEMS et ne pourront plus être modifiées.

## [Informations concernant la demande](#)

Titre du projet Test :

Date de début du projet

Date de fin du projet

## [Informations sur l'utilisation des fonds](#)

\* indique un champ requis

ENVOYER

ENREGISTRER UNIQUEMENT

## [Confirmation de réception de votre rapport](#)

Votre rapport a bien été envoyé à l'équipe GEMS et nous vous en remercions. Aucune autre action de votre part n'est requise pour le moment. Pour imprimer une copie de votre envoi, cliquez sur fichier puis sur imprimer dans la barre d'outils de votre navigateur.

Cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#).

## [Informations concernant la demande](#)

Titre du projet

Date de début du projet

Date de fin du projet

- Ce **Récapitulatif des informations fournies** vous permet une relecture avant d'envoyer le rapport à l'équipe GEMS
- Si vous souhaitez modifier votre saisie, cliquez sur la section **Information sur l'utilisation des fonds** pour faire les corrections nécessaires
- Une fois votre revue terminée, cliquez sur **Envoyer**
- Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre rapport par l'équipe GEMS
- Une fois envoyé, le rapport ne peut plus être modifié

# Rapports envoyés

## Demandes envoyées

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
<a href="#">Afficher</a>	Test	01/12/2021	Don	33,000.00 EUR	Approuvée 33,000.00 EUR
Rapport(s) d'impact envoyé(s):					
<a href="#">Afficher</a>	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC (Envoyé 01/15/2021)				
<a href="#">Afficher</a>	Rapport d'utilisation des fonds: bénéficiaires (Envoyé 01/14/2021)				

- Une fois envoyés, les rapports figurent avec la date d'envoi en **Page d'Accueil** dans la section **Demandes envoyées** sous la demande concernée rubrique **Rapport(s) d'impact envoyé(s)**

*Note : Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année*

- Pour visualiser les rapports, cliquez sur **Afficher**



# Informations complémentaires concernant les rapports

## Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
<a href="#">Revoir</a> (Envoyé 01/15/2021)	Test	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	04/14/2021

Commentaires: Merci de vérifier la réponse à la question 1

- Dans le cas où un rapport est incomplet, un e-mail de la plateforme vous informera des éléments à compléter et le rapport apparaîtra en **Page d'Accueil** dans la section **Rapports en attente**
- Cliquez sur **Revoir** à gauche du rapport. Suivez les indications et renvoyez votre réponse une fois complétée

# Section 4

*Besoin d'aide ?*

# Si vous avez besoin d'aide...

Cliquez en bas de chaque page sur [Besoin d'aide ?](#)

## Demande de support

\* Indique un champ requis

\* Prénom:

\* Nom:

\* Numéro de téléphone:

\* Adresse e-mail: Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com.

\* Confirmez l'adresse e-mail: Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com.

\* Nom de l'organisation/l'école: Veuillez saisir la dénomination légale de votre organisation.

\* Adresse de l'organisation/l'école:

\* Ville de l'organisation/l'école:

\* Province/État de l'organisation/l'école:

\* Code postal de l'organisation/l'école: Veuillez saisir l'État ou la province de votre organisation et son code postal (requis si votre organisation se trouve aux États-Unis).

\* Pays de l'organisation/l'école:

Numéro fiscal/Numéro d'organisme de bienfaisance (le cas échéant):

\* Veuillez décrire le problème que vous rencontrez, y compris la page de la demande à laquelle le problème est survenu (par ex. page d'enregistrement, page de connexion) et tout message d'erreur que vous avez reçu. N'incluez pas les informations relatives à votre demande.

ENVOYER UNE DEMANDE D'ASSISTANCE

- Remplissez la demande de support
- Décrivez votre besoin et posez vos questions
- Cliquez sur **Envoyer une demande d'assistance**
- Une confirmation de réception apparaît :

Votre demande de support a été envoyée

Votre demande d'assistance technique a été enregistrée et envoyée à l'équipe de Novartis. Vous devriez recevoir une réponse sous un jour ouvrable. Merci

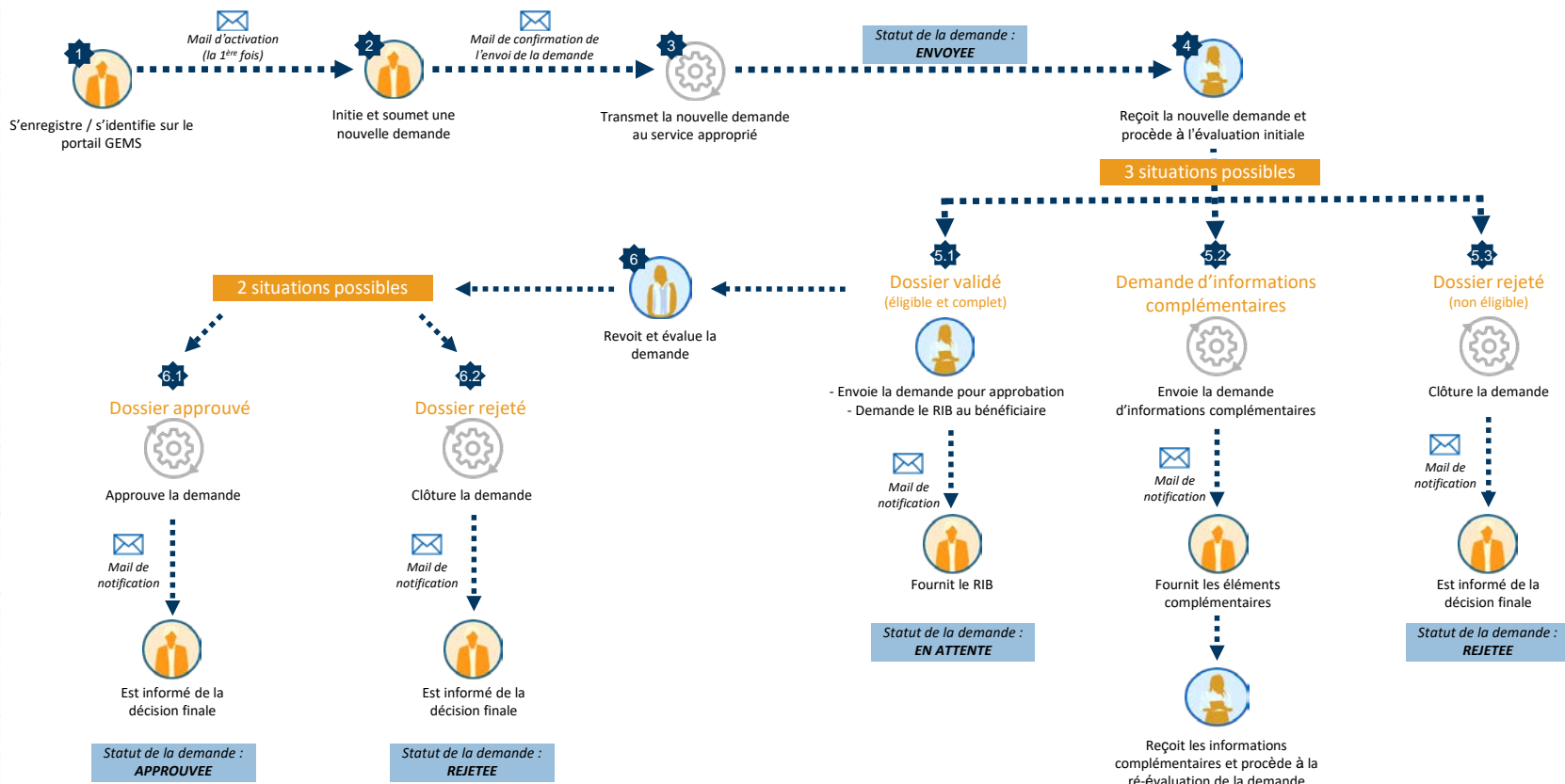
TERMINÉ

- Vous recevrez un e-mail automatique de la plateforme en anglais et l'équipe GEMS France vous répondra en français dans les meilleurs délais
- Vous pouvez vous rapprocher de votre contact du Groupe Novartis si une demande faite doit être transférée à un autre collaborateur de votre organisation ou utilisez directement le formulaire d'assistance

# Section 5

## *Récapitulatif des étapes*

# GEMS Les différentes étapes de votre demande



# GEMS Les différentes étapes de votre demande



Organisme demandeur



Chef de Projet GEMS



Approbateur GEMS



GEMS

Une fois le paiement effectué



## A la date de fin du projet figurant dans la demande initiale :

