

Rapport de Travail ou WORK REPORT- Mode d'emploi

Directives générales

- Le jour de votre service de conseil, vous recevrez un courriel, indiquant les dates et le nom de l'événement.
- Une fois que vous avez terminé votre service de conseil, il est temps de remplir votre Rapport de Travail ou Work Report en indiquant le temps et les dépenses encourues.
 - Ouvrez le courriel qui vous a été envoyé (le courriel du Rapport de Travail sera envoyé à la date de début pour laquelle votre service de conseil est requis) et suivez les étapes **1 à 8** à partir de la page 2.
- Si vous avez des questions concernant le service, n'hésitez pas à contacter le "**Requestor**" ou le requérant des services chez Exactech, identifié dans le courriel et dans le Rapport de Travail qui vous ont été envoyés. Toute question concernant le paiement peut être adressée aux adresses électroniques suivantes : hcp.consulting@exac.com et accounting.team@exac.com.

Veillez noter que le formulaire ne peut pas être sauvegardé comme partiellement rempli et envoyé ultérieurement. Il doit être rempli et soumis en une seule fois.

- Une fois que vous aurez appuyé sur le bouton soumettre ou "**Submit**" à la fin de votre Rapport de Travail, votre Work Report et toutes les pièces jointes seront automatiquement envoyées à Exactech. Si vous souhaitez compléter votre Rapport de Travail par des pièces jointes ou des informations qui auraient été oubliées au moment de la transmission, vous pouvez envoyer ces documents et informations par courrier électronique à cette adresse hcp.consulting@exac.com.
- Nous ne pourrons pas effectuer le paiement si nous n'avons pas reçu vos formulaires financiers pour les transferts étrangers (par exemple, IRS W-9, dépôt direct ou formulaire de transfert bancaire). Vous devez donc remplir ces formulaires par voie électronique à l'aide du lien suivant [link](#). Ce lien apparaît également à la fin de votre Rapport de Travail avant signature. Il suffit de le remplir une fois et non à chaque événement.

Rapport de Travail ou WORK REPORT- Mode d'emploi

1. À la fin de l'évènement et de votre travail de conseil, ouvrez le courriel **"Service Notification & Work Report"** que vous avez reçu précédemment, copiez le code d'accès trouvé dans le courriel et cliquez sur lien vers le rapport de travail **"Link to Work Report"** pour ouvrir le formulaire. **Attention** : le courriel peut se trouver dans le dossier spam de votre compte. Le conseil est de sauvegarder l'adresse électronique parmi vos contacts pour éviter que ça se reproduise.

Exactech Service Notification & Work Report

SharePoint Online <no-reply@sharepointonline.com>
To

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Dear

Exactech is pleased to have you provide consulting services for the event described below:

Service(s)
Service Date
Location

After the event, follow the link below to complete your Work Report and to report any expenses you may have related to this event. Please copy the Passcode below and after clicking the link, paste it into the first page of the Work Report.

Should you have any questions about this service notification, please contact me directly. If you have any Work or Expense Report submissions questions, you can contact a member of the Compliance Team by replying to this email.

Passcode: 88194444

[Link to Service](#)

Best Regards,

2. Après avoir cliqué sur le lien intitulé Link to Work Report, vous devrez copier le code numérique reçu par courriel. Cliquez ensuite sur le bouton récupérer ou **"Retrieve"**.

Save Cancel

Consultant Service Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

Retrieve

Consultant	Email Address	Requester
Service Start	Venue	Event Description

3. En cliquant sur récupérer ou "Retrieve", vous accédez à votre Rapport de Travail ou Work Report personnalisé.

Rapport de Travail ou WORK REPORT- Mode d'emploi

4. Dans le formulaire, sous la session **“Service Details”** vous trouverez des informations qui concerne le service que vous avez effectué, telles que la date, la ville où l'événement a eu lieu et le nom de la personne d'Exactech qui a fait la demande (Requestor).
 - a. Dans cette partie, vous indiquerez la ville, l'État (le cas échéant) et le pays où le service de conseil a eu lieu. Vous indiquerez également, en cliquant **“New Entry”**, le nombre d'heures consacrées à la préparation et au service de conseil. Chaque entrée devra être accompagnée d'une description de la manière dont ces heures ont été consacrées.

Consultant Service
Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

Consultant	Email Address	Requester
Service Start	Venue Dinner	Event Description Knee Discussion

Service Details Entrez la ville (city) et le pays (country)

City * State Country *

Service Type ▾ Hours ▾ Date ▾ Brief Description ▾

ⓘ No items found in this view

+ New entry ← Cliquez sur “New Entry” pour ajouter les heures de préparation et de service et la date.

↑ Click “+New entry” Above to Create Service Entries

Service	Preparation	Other
---------	-------------	-------

Voici ce qui s'affiche lorsque vous sélectionnez nouvelle entrée ou **“New Entry”**. Cliquez sur enregistrer ou **“Save”** une fois que vous avez saisi le type de service (préparation et service de conseil), la date et les heures.

Service Details

Type of Service * Date * Hours *

Preparation
Service
Other

Rapport de Travail ou WORK REPORT- Mode d'emploi

Attention: Vous devez convertir les heures et les minutes en heures décimales. Par exemple : 1 heure et 30 minutes = 1.5 qui doit être saisi dans le Rapport de Travail. Vous pouvez utiliser ce lien de conversion: [Minute to Decimal to Hours Calculator +Conversion Chart | OnTheClock](#)

5. Dans cette partie, vous devez indiquer les informations et les heures relatives au voyage Aller-Retour pour se rendre à l'évènement. Les limites indiquées dans votre contrat s'appliquent.

Travel Information

Departure City

Travel To Event <input type="text"/>	Travel To Hours <input type="text"/>	Travel To Description <input type="text"/>
Travel From Event <input type="text"/>	Travel From Hours <input type="text"/>	Travel From Description <input type="text"/>

Total Travel Time
0.00

6. Dans la session suivante, vous pourrez joindre les frais engagés si vous avez voyagé seul et si ces frais rentrent dans la convention déclarée au conseil de l'ordre des médecins (CNOM). Indiquez les frais personnels engagés dans le cadre de la prestation de conseil pour laquelle vous demandez le remboursement à Exactech, en cliquant nouvelle entrée ou **"New Entry"**. Assurez-vous de joindre dans **"Drop here or click to select"** les copies des reçus et les pièces justificatives pour toutes les dépenses que vous avez payées pour ce service de conseil. Seules les dépenses autorisées par les politiques de voyage des professionnels de la santé d'Exactech et par la convention déclarée au conseil de l'ordre peuvent être remboursées [Consultant Travel \(EMEA\) Policy FR | www.exac.com](#).

Expenses

Date ▾ Breakfast ▾ Lunch ▾ Dinner ▾ Other ▾ Airfare ▾ Ground Transportation ▾ Lodging ▾ Parking and Tolls ▾ Mileage

ⓘ No items found in this view

+ New entry ←

Expense Total Mileage_Total

Attach Receipts and Supporting Documents

Attachments

Drop here or click to select ←

Rapport de Travail ou WORK REPORT- Mode d'emploi

7. Voici ce que vous verrez lorsque vous sélectionnerez nouvelle entrée ou **"New Entry"** dans la section dépenses (expenses). Vous pouvez saisir toutes les dépenses applicables à la date sélectionnée (repas, transport, parking, etc.) et inscrivez le montant. Assurez-vous de fournir une description de chaque dépense dans le champ explication ou **"Explanation"** situé en bas de page. Une fois les détails saisis, cliquez sur enregistrer ou **"Save"**. Il faut effectuer des saisies séparées pour chaque date différente à laquelle les dépenses doivent être déclarées. Il faut toujours cliquer sur **" New Entry "** pour ajouter de nouvelles entrées.

The screenshot shows a web form titled "Expenses". At the top left, there are two buttons: "Save" (with a floppy disk icon) and "Cancel" (with an 'X' icon). Below the title, there is a "Date" field with a calendar icon. The form is divided into two rows of input fields. The first row contains: "Airfare", "Ground Transportation", "Lodging", and "Parking and Tolls". The second row contains: "Breakfast", "Lunch", "Dinner", and "Other". Below these is a "SubTotal" field showing "0.00". There is a "Mileage" field with a text note: "Mileage is reimbursed in your country rate and will be added to the total". At the bottom, there is a large "Explanation" text area. The form is enclosed in a light gray border.

8. La dernière étape consiste à certifier et à signer votre Rapport de Travail en tapant votre nom dans le champ **"Signature"** (Insert Name Here), en sélectionnant la date du jour de la signature **"Signing Date"**, et en cliquant sur **"Submit Work Report."**

Confirmation and Signoff

I certify that I, the undersigned, participated in services as described above, for which I provided the actual hours of service, preparation and travel as noted.

I further certify that I have not double billed for travel and preparation time, nor do any of the hours described above include operating room time. This request for compensation is solely to reasonably compensate me for my time, efforts and expenses in conducting the described service at the request of Exactech. Finally, I certify that I have complied with all terms and conditions of my consulting agreement.

Please complete your Financial Documents to be reimbursed for this service. These forms only need to be completed one time or if your information has changed. [They can be found here.](#)

Signature *

Insert Name Here

Signing Date

2/23/2024

Submit Work Report

9. Votre Rapport de Travail ou Work Report est maintenant complet et a été automatiquement envoyé à Exactech pour examen.