

# Notice d'Utilisation des Documents de la Commission Coordination AVECsanté

**Ces documents peuvent être utilisés :**

- **Dans et par les fédérations régionales du mouvement AVECsanté**
- **Avec/pour les coordinateurs de MSP**
- **Mais aussi transmis directement à un coordinateur de MSP ou une équipe MSP avec cette notice.**

La commission a produit trois documents clés concernant la fonction de coordination.

Ces documents sont disponibles sur le site AVECsanté :

- [Guide du coordinateur en MSP](#)
- [Premiers pas d'une Équipe de Soins Primaires vers son coordinateur](#)
- [Référentiel d'activités de la fonction de coordinateur en MSP](#)

## **1. Guide du coordinateur en MSP**

Ce guide offre une vue d'ensemble de la fonction de coordinateur.

Il est destiné principalement aux personnes ne connaissant pas cette fonction.

## **2. Premiers pas d'une Équipe de Soins Primaires vers son coordinateur**

Ce document cible les coordinateurs et les équipes en phase de création d'une Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP).

## **3. Référentiel d'Activité de la fonction de coordinateur en MSP**

Ce référentiel décrit les activités d'un coordinateur en fonction depuis plus d'un an dans une MSP labellisée. Il propose une liste exhaustive des activités possibles, adaptable selon les besoins spécifiques de chaque MSP et de chaque coordinateur.

# Comment utiliser ces documents sur le terrain

Ces documents peuvent être utilisés comme un « **Kit d'intégration pour les coordinateurs** » :

- Pour sensibiliser les équipes de soins primaires à la fonction de coordination ;
- Comme outil de ressources humaines pour accompagner vos entretiens annuels avec le coordinateur de MSP ;
- Comme aide à l'élaboration de fiche de poste ou de contrat pour un coordinateur de MSP.

# « Kit d'intégration pour les coordinateurs »

## Pour le Coordinateur de MSP

### **1. Lecture Initiale :**

- Commencer par lire le [Guide du Coordinateur](#).

### **2. En cas de Création de MSP**

- Lire [Premier pas d'une Équipe de Soins Primaires vers son coordinateur](#). Discuter avec lui particulièrement des pages 7 et 8 pour clarifier les attentes et compréhension.

### **3. Pour une MSP déjà formée**

- Lire le [Référentiel d'Activité du coordinateur en MSP](#). Utiliser la méthodologie décrite ci-dessous pour définir en équipe les missions et la fiche de poste.

## Pour l'Équipe MSP

### **1. En Phase de démarrage**

- Distribuer le [Guide du Coordinateur](#) et [Premier pas d'une Équipe de Soins Primaires vers son coordinateur](#).

### **2. Pour une MSP déjà en fonction**

- Distribuer le [Référentiel d'Activité](#) aux gestionnaires et porteurs de projet. Suivre la méthodologie décrite pour travailler avec le coordinateur.
- Vérifier la connaissance de la fonction de coordinateur parmi les membres de l'équipe et distribuer le [guide de la fonction](#) si nécessaire.

## Rôle de la Fédération Régionale

### **Organisation d'échanges :**

- Organiser des temps d'échange entre la fédération régionale et l'équipe pour répondre aux questions. Utiliser le référent régional de la commission coordination pour ces échanges.
- Présenter les outils et la méthodologie.

# Utilisation du Référentiel d'Activité pour Entretien Annuel et Objectifs annuels<sup>1</sup>

## 1. Réunion de Bilan

- Organiser une réunion avec les gestionnaires de la MSP et le coordinateur pour évaluer le travail réalisé.
- Valider les résultats avec l'équipe.

# Utilisation du Référentiel d'Activité pour Création d'une Fiche de Poste ou Contrat de Prestation

## 1. Réunion Préparatoire

- Organiser une réunion avec les gestionnaires de la MSP et le coordinateur.
- Valider ensemble le contenu de la fiche de poste ou du contrat.

---

<sup>1</sup> L'entretien d'évaluation professionnelle annuel est un outil RH que vous n'avez peut-être pas l'habitude de manier. Pour vous aider : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31854>