



Livret d'**A**ccueil en MSP



FMPS

Centre-Val de Loire

F É D É R A T I O N
des Maisons et équipes de Santé

- **Comment élaborer un livret d'accueil en MSP ?**
- **Annexes**
 - ✓ Guide pratique
 - ✓ Memo



FMPS
Centre-Val de Loire

Elaborer un livret d'accueil en MSP

Quel format choisir ?

Première de couverture

Point 1 : présentation de la structure

Point 2 : Organisation du travail en équipe

Point 3 : Infos pratiques

Annexes: Guide pratique et mémo

Quel format choisir ?

	+ Points positifs	- Points de vigilance
✓ Format papier	• Support concret et immédiatement disponible (pas besoin de connexion ou d'appareil). • Plus convivial et chaleureux • Facile à consulter, même en déplacement ou en salle d'attente. • Peut inclure des annotations personnelles, post-it, surlignages.	• Coûts d'impression (et réimpression en cas de mise à jour). • Risque de perte ou de détérioration. • Moins écologique si régulièrement mis à jour. • Moins pratique pour intégrer des liens cliquables (vers procédures, sites web, contacts en ligne).
✓ Format numérique avec un QR code à scanner	• Accessible à tout moment via smartphone, tablette ou ordinateur. • Facile à mettre à jour sans coûts d'impression (informations toujours à jour). • Écologique et économique sur le long terme. • Permet d'intégrer des contenus interactifs (vidéos, formulaires, liens).	• Sollicite un appareil numérique et parfois une connexion internet. • Risque de difficultés pour les personnes peu à l'aise avec les outils numériques. • Le QR code doit être bien visible
✓ Mix des deux	• Combine le meilleur des deux mondes : convivialité et accessibilité. • Le papier offre un premier support concret ; le QR code donne accès aux infos actualisées et multimédia. • Permet d'alléger le livret papier en y mettant seulement l'essentiel, tout en laissant le numérique pour les détails. • Répond à la diversité des préférences (traditionnels + technophiles).	• Si l'objectif est la simplicité et la proximité, le papier (cas 1) peut suffire. • Si c'est plutôt modernité, évolutivité et gain de temps, le numérique (cas 2) est plus adapté.

Première de couverture

Infos essentielles :

- Nom de la MSP
- Photo(s) de la structure ou/et de l'équipe
- Adresse de la MSP ou les différentes adresses pour une MSP multisite
- Coordonnées (téléphone , mail, etc..)
- Logo de la MSP

Optionnel :

- Date de la dernière mise à jour



Point 1 : présentation de la structure



- Forme juridique (SCM, SISA, association...)
- Présentation générale de la structure
 - locaux
 - Organisation,
 - Liste et fonctions des professionnels

Point 1 :deuxième partie



FMPS
Centre-Val de Loire

- Projet de Santé (simplifié) :
- Objectifs
- Spécificités
- Missions principales



Point 2 : Organisation du travail en équipe



FMPS
Centre-Val de Loire

- Réunion d'équipe (fréquences, ..)
- Agenda si il y en a un
- Actions de préventions prévues, etc
- Dossiers types (patients, organisation, etc..)
- Valeurs partagées : animation ou évènement inter équipe



Point 3 : Infos pratiques

Repères pour débuter

Annuaire interne (nom, rôle, contact de chaque membre)

Livret technique :

- Plan de la MSP
- Code de l'alarme
- Annuaire des professionnels extérieurs
- Conseils pratiques

Annexes (exemples)

- Fonctionnement de la structure
- Règlement intérieur
- Charte de confidentialité
- Actes et protocoles
- Organigramme
- Rôle de chaque professionnel
- Guide pour les logiciels / matériel
- Mode opératoire de communication
- Répertoire des structures du territoire



Guide pratique: Rédaction d'un livret d'accueil EN MSP

1- Objectif du livret

- Accueillir et intégrer nouveaux professionnels et stagiaires
- Présenter la MSP, son projet, son fonctionnement
- Donner des repères pratiques dès l'arrivée

3-Collecter les informations

Demander aux membres de l'équipe :

- Leur fonction exacte et leurs coordonnées pro
- Leur rôle spécifique (réfèrent matériel, qualité, etc.)
- Les outils utilisés (logiciels, outils partagés, dossiers patients...)

Faire circuler un petit formulaire Google / Word à compléter.

2- Étapes de conception

1. Définir l'équipe de rédaction

Qui rédige : un binôme, un groupe de travail ?

- Associe un référent "accueil" (ex : coordinateur-trice, leader, gestionnaire)

2. Structurer le contenu

- Sommaire
- Page de garde (infos clés + photo/logo)
- Historique & structure juridique
- Projet de santé & fonctionnement d'équipe
- Vie de l'équipe (réunions, rôles, dynamique)
- Infos pratiques (accès, horaires, matériel...)
- Annexes (documents utiles)
- Guide pratique (conseils d'intégration)

4- Illustrer et mettre en page

Ajouter des visuels :

- Photo d'équipe / bâtiment
- Logo de la MSP
- Schémas de fonctionnement
- Cartes / plan des locaux
- Prévoir une relecture par l'équipe

5- MISE À JOUR ANNUELLE : PRÉVOIR UN RAPPEL AUTOMATIQUE

Mise à jour annuelle : prévoir un rappel automatique (tous les ans) avec :

- Nouvelles personnes
- Changements d'organisation
- MAJ du projet de santé si besoin

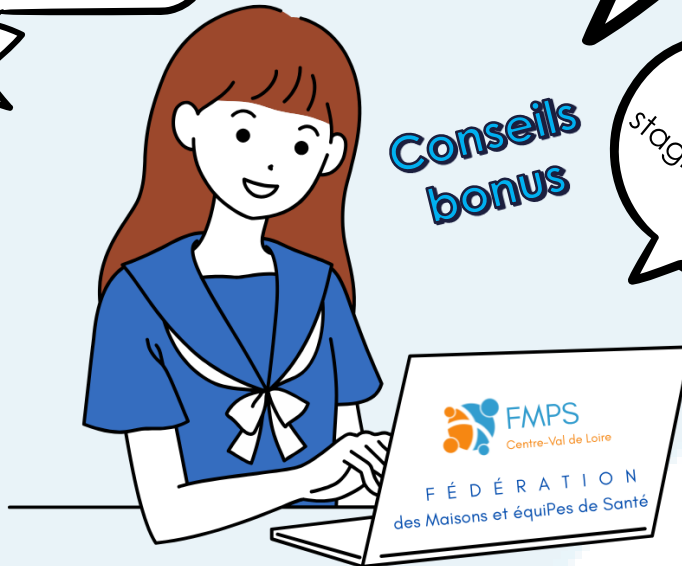
Outils conseillés :

- Canva (pour couverture, visuels)
- Word / PowerPoint

- Être synthétique : éviter les blocs trop longs
- Mettre des checklists ou encadrés pratiques
- Ajouter un "Parcours d'intégration" type (ex : qui rencontrer / où aller)
- Donner les bons contacts : qui appeler en cas de besoin

Conseils bonus

Demander un retour à un stagiaire récent



Rédaction du livret d'accueil en MSP : Mémo récapitulatif

Pages	Contenu	Annexes
Première de couverture	Infos essentielles : - Nom de la MSP - Photo(s) de la structure ou/et de l'équipe - Adresse de la MSP ou les différentes adresses pour une MSP multisite - Coordonnées (téléphone , mail, etc..) - Logo de la MSP Optionnel : - Date de la dernière mise à jour	- Fonctionnement de la structure - Règlement intérieur - Charte de confidentialité - Actes et protocoles - Organigramme - Rôle de chaque professionnel - Guide pour les logiciels / matériel - Répertoire des institutions locales (CPAM, ARS, etc.) - Mode opératoire de communication
Point 1 : présentation de la structure	- Forme juridique (SCM, SISA, association...) - Présentation générale de la structure : - locaux - Organisation, - Liste et fonctions des professionnels	
Point 2 : Organisation du travail en équipe	- Réunion d'équipe (fréquences, ..) - Agenda si il y en a un - Actions de préventions prévues, etc... - Dossiers types (patients, organisation, etc..) - Valeurs partagées : animation ou évènement inter équipe	
Point 3 : Infos pratiques	- Annuaire interne (nom, rôle, contact de chaque membre) - Livret technique - Réf utiles - Annuaire des professionnels extérieurs	