

# PETIT PENSE BÊTE POUR L'ACCUEIL D'UN DOCTEUR JUNIOR EN MSP

Les éléments proposés ci-dessous constituent un outil pratique et des repères organisationnels. Ils n'ont pas de caractère obligatoire et peuvent être adaptés en fonction du fonctionnement, des ressources et des contraintes de chaque MSP.

Questions à se poser en équipe

- ➔ Sommes-nous concrètement prêts à accueillir un docteur junior, dans de bonnes conditions d'apprentissage ?

## LOCAUX, MATÉRIEL ET ORGANISATION

### ESPACE DE CONSULTATION (ACTIVITÉ CLINIQUE)

- Un bureau est identifié pour les consultations
- Bureau dédié ou organisation en bureau tournant définie
- Planning d'occupation des bureaux anticipé
- Conditions de consultation comparables à celles des autres professionnels

### ÉQUIPEMENT DU POSTE

- Ordinateur fonctionnel
- Lecteur CPS opérationnel (si carte CPS)
- Accès au logiciel métier
- Accès à une imprimante
- Accès à une messagerie sécurisée

### ACCÈS ET SÉCURITÉ (RGPD)

- Compte utilisateur individuel créé
- Accès limité aux données nécessaires
- Identifiants personnels sécurisés
- Rappel des règles de confidentialité effectué

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET INTÉGRATION

### PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DU DOCTEUR JUNIOR

- Réunion au sein de l'équipe pour préparer l'accueil du Docteur Junior (cf annexe 1)
- Transmission conseillée au futur docteur junior du parcours témoin "Maya", afin de faciliter la projection dans le déroulé du stage et l'organisation de la 4<sup>e</sup> journée\*
- Temps d'échange préalable organisé avec le docteur junior
- Modalités du stage clarifiées avant l'arrivée
- Projet professionnel et attentes discutés en amont
- Organisation de la 4<sup>e</sup> journée anticipée

\* Cf. annexe 3



### INTÉGRATION DANS LA VIE DE L'ÉQUIPE

- Présentation du Docteur Junior à l'ensemble de l'équipe prévue dès le premier jour
- Transmission et signature de la charte d'accueil au Docteur Junior (cf. annexe 4)
- Référent ou binôme identifié au sein de l'équipe pluriprofessionnelle (qui peut être différent du MSU)
- Accès aux temps d'équipe (réunions, RCP...)
- Participation aux temps collectifs organisée
- Accès aux outils partagés (agenda, protocoles...)
- Intégration progressive dans les projets de la MSP

→ L'accueil du docteur junior repose sur l'ensemble de l'équipe, et pas uniquement sur le MSU.

### FONCTIONNEMENT INTERNE

#### ORGANISATION INTERNE DE LA MSP

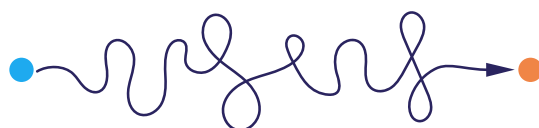
- Impact sur l'équipe anticipé
- Organisation validée collectivement
- Plannings ajustés si nécessaire
- Rôle du secrétariat adapté
- Temps de coordination anticipés
- Information des professionnels de la MSP réalisée

#### REPÈRES PÉDAGOGIQUES

- Objectifs pédagogiques discutés en équipe et avec le docteur junior (cf. annexe 2)
- Progression du stage envisagée (immersion → implication → autonomie)
- Temps de suivi ou de débriefing identifiés dans l'agenda

#### ESPACES POUR LA 4<sup>e</sup> JOURNÉE

- Accès à un espace de travail non clinique (bureau / salle)
- Accès aux salles de réunion
- Organisation du temps dédiée clarifiée et identifiée (présentiel / télétravail si prévu)
- Accès facilité aux temps collectifs



→ Si vous cochez l'essentiel, vous êtes prêts à accueillir dans de bonnes conditions.