



JUIN 2025

Ce calendrier a été conçu comme une trame pour accompagner les coordinateurs qui prennent leurs fonctions.

Il propose une vision mensuelle des temps forts et des obligations clés du poste, pour ne pas passer à côté des étapes importantes de l'année.

Pour les équipes déjà constituées, ce calendrier reste un outil de repère. En dehors des obligations légales, les temporalités proposées peuvent être adaptées selon les dynamiques locales, les projets en cours ou les réalités du terrain. Il s'agit d'un support souple, pensé pour guider sans contraindre.

Ce calendrier est le fruit d'un travail collectif, pensé pour faciliter la prise de poste et partager des repères utiles à tous.

Un grand merci aux coordinateurs et coordinatrices qui ont contribué à la création de ce support.

Leur expérience, leurs idées et leur regard du terrain ont été précieux pour élaborer cet outil au plus proche de la réalité du métier.

***Vous êtes une équipe constituée ou en cours de réflexion ?***

***Vous êtes coordinateur-riche ou vous souhaitez le devenir ?***

***N'hésitez pas à visiter notre site et à nous contacter pour échanger, vous outiller et avancer ensemble.***

***[www.fmps-normandie.org](http://www.fmps-normandie.org)***

***[contact@fmps-normandie.org](mailto:contact@fmps-normandie.org)***

# Mois de l'année

## *Gestion & obligations administratives*

Cette rubrique regroupe les tâches incontournables liées à l'organisation administrative, financière et réglementaire de la MSP. Elle sert de mémo des échéances clés pour éviter les oublis et faciliter l'anticipation.

Elle inclut :

- Les obligations calendaires (ex : clôture du portail ACI, envoi des bilans annuels, réponse aux appels à projets...)
- Les tâches internes à la structure (ex : suivi des conventions, actualisation des contrats, préparation des AG...)
- Les échéances liées à la vie juridique ou statutaire de la MSP/SISA (ex. : mise à jour des statuts, changement d'associé-es, rédaction de PV...)
- Les aspects de gestion courante à anticiper (ex. : vérification des financements, calendrier budgétaire, RH...)
- Un code couleur signale les échéances impératives et non déplaçables (ex. : date limite de dépôt, verrouillage d'une plateforme...).

## *Dynamique d'équipe*

Cette rubrique recense les temps collectifs et les actions qui structurent la vie de l'équipe.

- Les réunions d'équipe et temps d'échange pluriprofessionnels (RCP, réunions d'équipes...)
- Les moments de bilan ou de projection (temps d'évaluation, co-construction des objectifs ACI...)
- Les initiatives favorisant la cohésion d'équipe (repas partagés...)

Ces dynamiques sont à adapter en fonction de l'histoire, de la taille et du fonctionnement de chaque équipe, mais constituent un socle essentiel à la coordination pluriprofessionnelle.

## *Prévention & Partenariats*

- Les campagnes nationales ou régionales de prévention santé (ex. : Mars Bleu, Octobre Rose...)
- Les coopérations avec les partenaires du territoire (CPTS, collectivités, associations, établissements scolaires, centres sociaux...)
- Cette rubrique est un levier pour ancrer la MSP dans son territoire, renforcer sa visibilité et dynamiser l'implication des professionnels autour de projets communs.

# Janvier

## Gestion & obligations administratives

- Finaliser la collecte des indicateurs de santé publique du ou des protocole(s) pluripro et de coopération
- Extraire les factures du logiciel pluripro et l'attestation spécifique à la labellisation et la version du logiciel avec l'équipement nominatif
- Transmettre les éléments financiers liés à la fonction de coordination (fiche de poste/ missions, contrat de travail/ contrat de prestation et bulletins de salaire/ factures)
- Déclarer les indicateurs ACI sur démarches Simplifiée (Saisie des indicateurs socles et optionnels/ Téléversement des justificatifs) lien [ici](#)
- Vérifier si une mise à jour du projet de santé doit être déclarée

**Attention : Clôture du portail de déclaration des ACI le 31 janvier à minuit**

## Dynamique d'équipe

- Organiser un bilan annuel avec les gérants / leaders de la SISA pour valider ensemble les déclarations ACI réalisées sur Démarches Simplifiées
- Organiser la première RCP (Réunion de Concertation Pluriprofessionnelle) de l'année, idéalement couplée à un moment convivial autour de la galette des rois

## Prévention & Partenariats

- Relayer ou organiser une action de sensibilisation autour du Dry January (mois sans alcool)
- Assister aux cérémonies de vœux des institutions ou élus locaux (participation facultative, sans obligation)



# Janvier

*Gestion & obligations administratives*

*Dynamique d'équipe*

*Prévention & Partenariats*



# Février

## *Dynamique d'équipe*

### *Gestion & obligations administratives*

- Collecte des pièces comptables : factures, relevés de comptes, autres justificatifs.
- Transmission au comptable de l'ensemble des pièces comptables collectées
- Estimer le montant des fonds ACI à percevoir
- Vérification de la comptabilité d'engagement : suivi des créances et des dettes
- Suivi des retours éventuels de la CPAM / ARS concernant la déclaration d'indicateurs ACI (demandes de pièces complémentaires)

- Organiser un point de coordination avec le leader / gérant pour préparer la prochaine réunion d'équipe
- Tenir une réunion pour rappeler le travail réalisé au cours de l'année précédente et valider la feuille de route pour l'année
- Organiser la deuxième RCP de l'année, sous un format convivial autour de la Chandeleur (crêpes, etc.)
- Anticiper la période des vacances scolaires qui limite l'organisation d'autres temps collectifs

## *Prévention & Partenariats*

- Valoriser la Journée mondiale contre le cancer (4 février) : diffusion d'informations, affichage dans la structure, relais des campagnes nationales
- Se tenir informé des appels à projets ou actions locales en matière de prévention en santé

# Février

*Dynamique d'équipe*



*Prévention & Partenariats*



# Mars

## *Dynamique d'équipe*

### *Gestion & obligations administratives*

- Finaliser la clôture comptable avec le cabinet de la SISA
- Organiser un rendez-vous de clôture avec les gérants de la SISA pour valider les comptes de l'année écoulée
- Obtenir la plaquette des comptes de l'année N-1 avant la fin du mois de mars (document nécessaire pour la préparation des déclarations fiscales)

- Organiser la troisième RCP de l'année

### *Prévention & Partenariats*

- Participer ou relayer les actions autour de [MarsBleu](#) : mois de sensibilisation au dépistage du cancer colorectal (affichage, communication auprès des patients, relais d'actions locales)
- Assister ou se renseigner sur les Journées Avec Santé (congrès) pour actualiser ses connaissances et favoriser les échanges entre professionnels

# Mars

*Dynamique d'équipe*

*Gestion & obligations administratives*

*Prévention & Partenariats*



# Avril

## *Gestion & obligations administratives*

- Entretien annuel du coordinateur : bilan de l'année écoulée et fixation des objectifs
- Entretien professionnel (obligatoire tous les deux ans) : obligation légale de l'employeur, centré sur les perspectives d'évolution professionnelle et le recueil des besoins de formation(s)

Début du printemps : diminution des viroses, les professionnels de santé sont plus disponibles pour travailler sur des projets pluriprofessionnels

Vacances scolaires : anticiper une baisse possible de disponibilité des professionnels.

## *Dynamique d'équipe*

- Organiser un point de coordination avec le leader / gérant pour préparer la réunion d'équipe
- Tenir la deuxième réunion d'équipe : profiter de ce temps pour travailler sur les sujets optionnels ACI ou d'autres projets collectifs (dynamique d'équipe, réflexion autour de l'accueil des nouveaux professionnels, actualisation du projet de santé, communication, etc.)
- Travail avec les partenaires et organisations locales (CPTS, CLS, etc.)
- Organiser la quatrième RCP de l'année

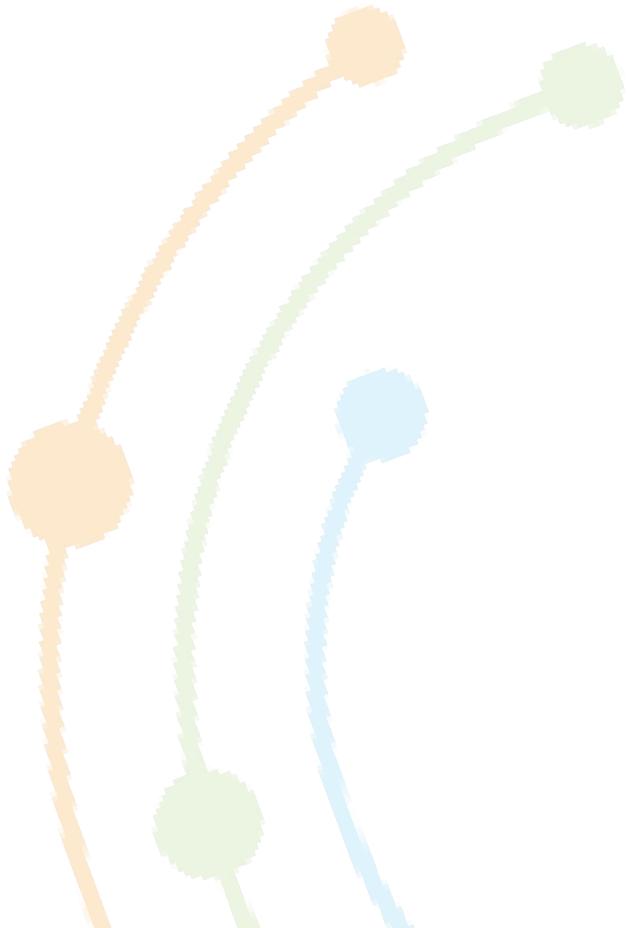
## *Prévention & Partenariats*

- Valoriser la Journée mondiale de la santé (7 avril) : communication interne et/ou sensibilisation des patients
- Participer ou relayer les actions de la Semaine européenne de la vaccination : affiches, diffusion d'informations aux patients, rappel des recommandations vaccinales

# Avril

*Dynamique d'équipe*

*Gestion & obligations administratives*



*Prévention & Partenariats*

# Mai



## *Dynamique d'équipe*

- Poursuivre les actions en cours initiées au sein de l'équipe
- Organiser la cinquième RCP de l'année
- Accueillir les stagiaires internes de médecine

## *Prévention & Partenariats*

- Valorisation d'un projet de prévention mis en place au sein de l'équipe
- Participation (si cela est souhaité) de certains membres de l'équipe aux différentes AG de structures ou fédérations partenaires (FMPS, CPTS, etc.)

## *Gestion & obligations administratives*

- Préparer le bilan moral en vue de l'Assemblée Générale ordinaire d'approbation des comptes de juin (à tenir avant le 30 juin au plus tard)
- Suivre la réception du solde des financements ACI de l'année N-1 et de l'avance pour l'année N

Attention mois avec beaucoup de jours fériés, ce qui rend complexe la mise en place de réunion d'équipes

Privilégier les sujets de fonds :

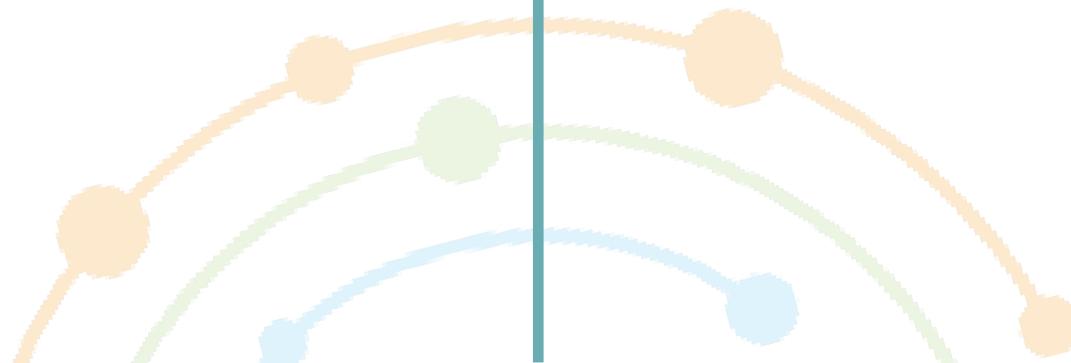
- Formalisation des documents
- Mise à jour de l'existant
- Archivage des documents de l'année N-1

# Mai

*Dynamique d'équipe*

*Gestion & obligations administratives*

*Prévention & Partenariats*



# Juin

## Gestion & obligations administratives

- Tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire (approbation des comptes)
- Préparer les vacances d'été :
  - Organiser la continuité des soins (remplacements, roulements, informations patients)
  - Anticiper la gestion du secrétariat (effectifs, organisation en cas d'absence)
  - Prévoir les commandes de matériel et de consommables si besoin avant l'été

**Attention : l'Assemblée Générale doit nécessairement être réalisée avant le 30 juin**

**Attention peu de temps disponible pour la tenu d'une RCP**

**Profiter de cette période pour transmettre un calendrier semestriel des réunions de la MSP**

## Dynamique d'équipe

- Validation du bilan moral avec les gérants/ leaders
- Réunion d'équipe préparatoire à l'Assemblée Générale
- Mise en place d'un temps de cohésion d'équipe

**Coupler l'Assemblée Générale qui est un événement très formel à un temps de cohésion d'équipe (barbecue/ etc.)**

## Prévention & Partenariats

- Valoriser **Juin Vert** : mois de sensibilisation au dépistage du cancer du col de l'utérus
- Participer aux actions territoriales portées par les partenaires (CPTS, CLS, ASV, DAC, etc.)

# Juin

*Dynamique d'équipe*

*Gestion & obligations administratives*

*Prévention & Partenariats*



# Juillet- Aout

## *Dynamique d'équipe*

- Début juillet : tenu d'une RCP pour prévenir les risques de décompensation sur les patients à risque/ fragile sur la période estivale
- Poursuivre l'organisation des permanences et assurer la gestion des remplacements pour garantir la continuité des soins et du fonctionnement.
- Relais d'informations sur les dispositifs d'été (PDSA, urgences, horaires décalés), et sur le SAS
- Préparation à la PDSA estivale : continuité des soins pendant les congés

## *Gestion & obligations administratives*

- Période propice à la rencontre de son ROC point sur les ACI N-1 avec axes d'amélioration (hors protocoles et missions de santé publique)
- Temps d'échanges (appel/ visio/ rencontre) avec le médecin conseil pour faire un point à mi-année pour la validation des protocoles

### En fonction de votre lieu d'exercice :

Si la structure est située dans une zone touristique, l'activité médicale peut être très soutenue, voire débordante (afflux saisonnier de patients, patients avec des habitudes de consommation de soins différentes).

Si la structure est située dans une zone moins touristique, l'activité sera généralement calme, notamment pour les interactions avec les autres structures (partenaires, institutions, projets en cours), sauf en cas de situation sanitaire exceptionnelle.

## *Prévention & Partenariats*

- Participer à la prévention des coups de chaleur et sensibiliser aux risques liés aux fortes chaleurs (patients, équipe, partenaires)
- Prévention liée à l'exposition du soleil (cancers de la peau)



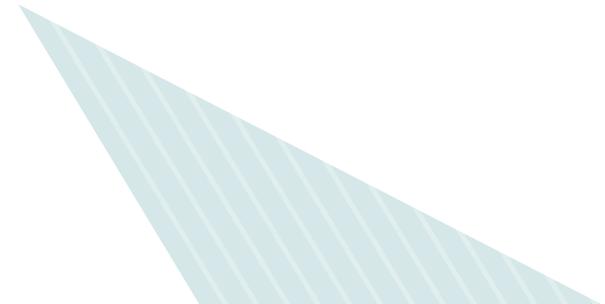
# Juillet- Aout

*Dynamique d'équipe*



*Gestion & obligations administratives*

*Prévention & Partenariats*



# Septembre Octobre

## *Gestion & obligations administratives*

Les mois de septembre et octobre sont relativement allégés en obligations ou contraintes administratives.

Septembre est souvent synonyme de forte activité : prévoir dès le début septembre un point de situation rapide sur les dossiers et projets pour anticiper les premières échéances (appels à projets, déclarations ACI complémentaires, etc.), travailler sur le plan de crise sanitaire.

## *Dynamique d'équipe*

- Profiter de la dynamique de rentrée pour relancer les RCP et remobiliser l'équipe autour des projets communs
- Organiser un temps d'échange avec les gérants / leaders de la SISA pour valider les orientations et la dynamique des quatres derniers mois. Au besoin organiser des groupes de travail
- La période de rentrée est idéale pour relancer la dynamique d'équipe en lien avec le projet de santé suite aux points à mi-année (AG/ ROC/ médecin conseil)

## *Prévention & Partenariats*

- Lancer ou relancer les projets de prévention en s'appuyant sur l'énergie de la rentrée (ex : actions thématiques, partenariats territoriaux)
- Participer à Octobre rose : mettre en place ou relayer des actions de prévention et de dépistage du cancer du sein (affiches, informations, partenariats avec des associations locales)
- Valoriser la Journée mondiale de la santé mentale : sensibilisation auprès des patients et/ou de l'équipe, diffusion de ressources sur la prévention du mal-être psychologique

# Septembre Octobre

*Dynamique d'équipe*

*Gestion & obligations administratives*

*Prévention & Partenariats*



# Novembre

## *Dynamique d'équipe*

### *Gestion & obligations administratives*

- Point sur les dépenses avec le cabinet comptable, et projection de fin d'année sur le plan comptable pour les différentes structures (SISA mais aussi SCM, etc.)
- Points sur les recettes liées aux actions réalisés afin d'estimer le montant des ACI à percevoir pour l'année et ainsi travailler sur une projection au 31/12 de l'année (avance déjà perçu permet d'estimer le solde à recevoir en mai N+1).
- Projection de trésorerie jusqu'au 30/04 N+1
- Décision ou non de verser une prime aux associés/signataires du projet de santé/ salarié de la SISA
- Préparation de l'Assemblée Générale Extraordinaire du mois de décembre, si possible être accompagné juridiquement
- Ouverture du portail de déclaration des ACI via démarche simplifiée (lien [ici](#))

Déclaration des effectifs à la  
médecine du travail

- Organisation d'une RCP
- Accueil des internes en médecine

### *Prévention & Partenariats*

- Participer à Movember : sensibiliser à la santé masculine et au dépistage des cancers de la prostate et des testicules (communication interne et/ou externe, relais d'initiatives locales)
- Relayer le Mois sans tabac : mobilisation autour de la prévention du tabagisme et du sevrage tabagique (affiches, informations aux patients)

# Novembre



*Gestion & obligations administratives*

*Dynamique d'équipe*

*Prévention & Partenariats*



# Décembre

## Gestion & obligations administratives

- Tenue d'une AGE pour acter l'entrée et la sortie des associés (mise à jour des statuts)
- Démarrer la collecte des éléments nécessaires pour préparer le bilan ACI de l'année écoulée :
  - Projet de santé si révisé dans l'année
  - Plan de gestion de crise révisé
  - Temps de présence hebdomadaire des associés et signataire du projet de santé
  - Charte d'engagement de la structure,
  - Point avec le SAS sur la participation des médecins de la structures
  - Procédure de coordination externe
  - Réunions pluriprofessionnelles, protocoles, actions de prévention, etc.
- Récupérer les conventions des Maîtres de stage
- Evaluation des actions réalisées (démarche qualité, implication des usagers)
- Transmettre les bilans d'actions à l'ARS ou à la CPAM si cela est demandé

C'est également l'occasion de transmettre un calendrier semestriel des réunions de la MSP

## Dynamique d'équipe

- Organiser la dernière réunion d'équipe de l'année(en amont de l'AGE) :
  - Bilan global (point sur les projections comptables, décision des indemnisations des salariés et début de construction feuille de route début 2025)
  - Retour sur les actions ACI réalisées
  - Échanges sur les perspectives
  - Validation des entrées et/ ou sorties d'associés
- Prévoir l'organisation des vacances : continuité d'activité, organisation des remplacements et permanences
- Organiser un repas d'équipe (déjeuner ou dîner) pour clôturer l'année dans un cadre détendu et/ ou Secret Santa

## Prévention & Partenariats

- (Optionnel) Profiter du mois de décembre pour relayer des messages de prévention hivernale :
  - Lavage des mains
  - Aération
  - Port du masque
  - Etc.
  - Vaccination

# Décembre

---

*Gestion & obligations administratives*

*Dynamique d'équipe*

---

*Prévention & Partenariats*