



VADÉMÉCUM

des éléments à aborder avec le partenaire pour implanter une CJCA



ATTENTION : il ne faut pas utiliser cet outil de manière linéaire. Les items sont classés par thématique mais la nature des échanges n'amène pas forcément à aborder tous les items ni à les dérouler dans l'ordre proposé. Tous les critères proposés ne sont pas pertinents selon la configuration du partenariat.

LES OBJECTIFS

Selon la phase dans laquelle la CJC se trouve, ce document vise à :

- ➔ Guider la construction des modalités d'implantation d'une CJCA
- ➔ Identifier les éléments non abordés / définis avec le partenaire et les perspectives d'amélioration d'une CJCA déjà implantée.

QUAND UTILISER CE DOCUMENT ?

Ce document peut être utilisé :

- ➔ Lors de la construction de la CJCA avec le partenaire

Mais aussi :

- ➔ Pendant la mise en œuvre de la CJCA
- ➔ Au moment du bilan de la CJCA.

COMMENT ET AVEC QUI UTILISER CE DOCUMENT ?

On peut utiliser ce document :

- ➔ Lors des échanges avec le partenaire comme un canevas d'entretien qui guidera les échanges
- ➔ À posteriori des échanges avec le partenaire, pour vérifier que tous ou la plupart des éléments ont été abordés.

Mais on peut aussi envisager d'utiliser ce document :

- ➔ Seul ou avec l'équipe CJC, ce document peut aider à réaliser et comprendre le bilan de sa CJCA
- ➔ Lors d'un bilan avec le partenaire pour étayer le bilan de la CJCA.

COMMENT REMPLIR CE DOCUMENT ?

Explicitation des critères de cotation

Oui

L'item a été complètement abordé avec le partenaire et les décisions ont été prises (le cas échéant).

En partie

L'item a été abordé et les décisions à prendre ont été abordées en partie.

Non

L'item n'a pas été abordé.

Non concerné (NC)

Dans le contexte du projet de la CJCA, cet item n'est pas pertinent.

La colonne

« Commentaire Relevé de décisions ou actions à entreprendre »

permet à la CJC de reporter toute information pertinente, les décisions prises ou actions à entreprendre pour répondre au critère correspondant.

VADÉMÉCUM D'IMPLANTATION D'UNE CJCA

1 - SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS À ABORDER

Aspects logistiques

- ➔ **Format de la consultation**
(permanence et/ou à la demande)
- ➔ Dans le cas de **consultation à la demande**, les modalités organisationnelles ont été précisées (qui contacter, dans quel délai, etc)
- ➔ **Modalités de la consultation** :
présentiel ; distanciel (téléphone, visio, téléconsultation, etc) ou mixte
- ➔ **Jour et créneau horaire**
(définition de jours et créneaux horaires fixes et/ou modulables)
- ➔ Les modalités de prise de RDV ont été définies : **qui peut prendre RDV**
- ➔ Les modalités de prise de RDV ont été définies : **les outils pour prendre RDV**
- ➔ Les modalités de prise de RDV ont été définies : **qui informe la CJC et les jeunes des RDV pris**
- ➔ **Le lieu des consultations** est acceptable pour les jeunes (lieu non stigmatisant)
- ➔ **Le lieu des consultations** est accessible géographiquement pour les jeunes
- ➔ **Le lieu des consultations** est connu par les jeunes
- ➔ **Le lieu des consultations** favorise la discrétion (vis-à-vis des autres jeunes mais aussi des professionnels de la structure)
- ➔ **Le lieu des consultations** favorise la confidentialité des échanges (bureau insonorisé)
- ➔ **Les conditions matérielles** sont adaptées aux consultations (ex : mobilier - connexion internet).

Aspects organisationnels et fonctionnels

- ➔ **Le partenaire informe**
(ou a prévu d'informer) son équipe à différentes étapes du projet (co-construction d'une CJCA, implantation, mise en œuvre, bilan)
- ➔ **Les modalités et les personnes chargées d'informer les jeunes** de la mise en place d'une CJCA (objectifs, organisation, modalité de prise de RDV, etc) ont été définies
- ➔ **Déterminer avec le partenaire si les parents doivent être informés** de la mise en place d'une CJCA au sein de leur structure.
Si oui, comment et quand.
Les parents n'ont cependant pas à être informés que leur enfant a été vu en CJC
- ➔ **Les outils, canaux et supports de communication** visant à informer l'équipe et les jeunes de la mise en place de la CJCA ont été définis
- ➔ **Les périodes de communication**, selon que la communication s'adresse aux équipes ou aux jeunes, ont été identifiées
- ➔ **Un ou plusieurs référents au sein de l'équipe partenaire ont été identifiés**
Leurs missions ont été spécifiés
- ➔ **La programmation de réunions** entre la CJC et la structure partenaire a été identifiée
- ➔ **Les objectifs des réunions** ont été spécifiés (ex : réunion de bilan, de présentation de la CJCA, temps de transmission, d'échanges avec l'équipe sur des situations, etc)
- ➔ **Le format et le profil des personnes présentes** à ces réunions ont été spécifiés
- ➔ **La période** de mise en place de ces réunions a été spécifiée.

Missions et limites de la CJCA

- ➔ Préciser au partenaire **les missions « obligatoires »** d'une CJC (Cf. Circulaire des CSAPA)
- ➔ **Rappeler les textes de loi / circulaire qui encadrent la CJC** (Loi 2002-2 / Circulaire DGS/MC2 no 2008-79 du 28 février 2008 relative à la mise en place des CSAPA) et s'accorder avec le partenaire sur les informations qui peuvent être transmises.
- ➔ **Les informations « obligatoires »** (sur le plan légal) à leur communiquer (loi 2002-2 / signalement d'une situation information préoccupante / etc) ont été présentées.
- ➔ **Situer les missions et l'articulation de la CJC vis-à-vis des dispositifs / personnels** existants au sein de la structure (notamment professionnel de santé/social le cas échéant)
- ➔ **Présentation des postures interventionnelles de la CJC** (RDRD, entretien motivationnel, etc)
- ➔ **Indiquer au partenaire les limites de la CJC (ce que ce n'est pas)**
- ➔ **Le nombre de RDV maximum** avec le jeune a été défini et présenté au partenaire (si la CJC a déterminé un quota de RDV)
- ➔ Les conditions de **rencontre d'un jeune avec son entourage** (au sein de la structure partenaire ou en dehors) ont été déterminées
- ➔ **Les conditions d'accueil de l'entourage** (famille et amis) sans le jeune en CJC ont été déterminées
- ➔ **L'objet des demandes** aboutissant à un RDV en CJC a été déterminé

➔ **Les modalités d'orientation** d'un jeune, le cas échéant, (ex : un jeune nécessitant une prise en charge médical) ont été présentées

➔ **Les informations qui pourront être communiquées**, à qui et quand (notamment pour réaliser le bilan de la CJCA) et les informations qui ne pourront pas être communiquées ont été déterminées avec le partenaire

➔ Déterminer avec le partenaire si les parents doivent être informés de la mise en place d'une CJCA au sein de leur structure. Si oui, comment et quand.

Engagements

➔ **Les informations « obligatoires »** (sur le plan légal) à leur communiquer ont été présentées

➔ **Les conditions et modalités d'une transmission d'information** avec les professionnels qui orientent et/ou compétentes au sein de la structure ont été déterminées

➔ **Les éléments à transmettre dans le bilan d'activité** (ex : le nombre de jeunes vus, nombre d'actes, les motifs d'entrée, le profil des professionnels qui orientent, les orientations) ont été définis

➔ **Les conditions et délais d'information** de tout changement ont été déterminés (changement horaire, annulation de RDV, etc)

➔ Dans le cas du départ d'un jeune de la structure partenaire, cette dernière s'engage à donner les moyens aux professionnels de la CJC de reprendre contact avec ce jeune.

2 - LES ASPECTS LOGISTIQUES, ORGANISATIONNELS

2.1 Les aspects logistiques

DÉFINIR / PRÉCISER AVEC LE PARTENAIRE :	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
Format de la consultation (permanence et/ou à la demande)					
Dans le cas de consultation à la demande , les modalités organisationnelles ont été précisées (qui contacter, dans quel délai, etc)					
Modalités de la consultation : présentiel, distanciel (téléphone, visio, téléconsultation, etc) ou mixte					
Jour et créneau horaire (définition de jours et créneaux horaires fixes et/ou modulables)					
Les modalités de prise de RDV ont été définies : qui peut prendre RDV					
Les modalités de prise de RDV ont été définies : les outils pour prendre RDV					
Les modalités de prise de RDV ont été définies : qui informe la CJC et les jeunes des RDV pris					

DÉFINIR / PRÉCISER AVEC LE PARTENAIRE :	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
<p>Le lieu des consultations est acceptable pour les jeunes (lieu non stigmatisant)</p>					
<p>Le lieu des consultations est accessible géographiquement pour les jeunes</p>					
<p>Le lieu des consultations est connu par les jeunes</p>					
<p>Le lieu des consultations favorise la discrétion (vis-à-vis des autres jeunes mais aussi des profession- nels de la structure)</p>					
<p>Le lieu des consultations favorise la confidentialité des échanges (bureau insonorisé)</p>					
<p>Les conditions matérielles sont adaptées aux consultations (ex : mobilier - connexion internet)</p>					

2.2 Les aspects organisationnels et fonctionnels

LA COMMUNICATION	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
<p>Le partenaire informe (ou a prévu d'informer) son équipe à différentes étapes du projet (co-construction d'une CJCA, implantation, mise en œuvre, bilan)</p>					
<p>Les modalités et les personnes chargées d'informer les jeunes de la mise en place d'une CJCA (objectifs, organisation, modalité de prise de RDV, etc) ont été définies</p>					
<p>Déterminer avec le partenaire si les parents doivent être informés de la mise en place d'une CJCA au sein de leur structure. Si oui, comment et quand. <i>Les parents n'ont cependant pas à être informés que leur enfant a été vu en CJC</i></p>					
<p>Les outils, canaux et supports de communication visant à informer l'équipe et les jeunes de la mise en place de la CJCA ont été définis</p>					
<p>Les périodes de communication, selon que la communication s'adresse aux équipes ou aux jeunes, ont été identifiées</p>					

DÉSIGNATION DE RÉFÉRENTS ET DE LEURS MISSIONS	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
<p>Un ou plusieurs référents au sein de l'équipe partenaire ont été identifiés. Leurs missions ont été spécifiées. ² Exemples de missions des référents : référent décisionnel, interface entre les équipes et la CJC, référent pour orienter, coordination des activités, etc.</p>					

PROGRAMMATION DE RÉUNION	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
<p>La programmation de réunions entre la CJC et la structure partenaire a été identifiée</p>					
<p>Les objectifs des réunions ont été spécifiés (ex : réunion de bilan, de présentation de la CJCA, temps de transmission, d'échanges avec l'équipe sur des situations, etc)</p>					
<p>Le format et le profil des personnes présentes à ces réunions ont été spécifiés</p>					
<p>La période de mise en place de ces réunions a été spécifiée</p>					

² À noter que selon la structure (sa taille, son organisation) un seul ou plusieurs référents peuvent être nécessaire pour garantir le bon fonctionnement du projet, le stabiliser et garantir sa pérennité.

3 - LES MISSIONS ET LIMITES DE LA CJC-CJCA

PRÉSENTATION DE LA CJC	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
<p>Préciser au partenaire les missions « obligatoires » d'une CJC (cf. Circulaire des CSAPA)</p>					
<p>Rappeler les textes de loi / circulaire qui encadrent la CJC (Loi 2002-2 / Circulaire DGS/MC2 no 2008-79 du 28 février 2008 relative à la mise en place des CSAPA)³ et s'accorder avec le partenaire sur les informations qui peuvent être transmises</p>					
<p>Les informations « obligatoires » (sur le plan légal) à leur communiquer (loi 2002-2 / signalement d'une situation / information préoccupante / etc) ont été présentées</p>					
<p>Situer les missions et l'articulation de la CJC vis-à-vis des dispositifs / personnels existants au sein de la structure (notamment professionnel de santé/social le cas échéant)</p>					
<p>Présentation des postures interventionnelles de la CJC (RDRD, entretien motivationnel, etc)</p>					
<p>Indiquer au partenaire les limites de la CJC (ce que ce n'est pas)⁴</p>					

³Textes exposant les notions de secret partagé, consentement, confidentialité. Décret / circulaire expliquant le cadre des CJC, qu'elles dépendent d'un établissement médico-social, qui ont des missions, des devoirs et obligations légales auxquelles elles doivent se conformer. La CJC a donc un fonctionnement indépendant de la structure partenaire. Elle pourra toutefois s'adapter à la structure partenaire et à ses besoins dans la mesure où ces adaptations ne contreviennent pas aux missions, devoirs et obligations de la CJC.

⁴Les limites de la CJC : la CJC n'est pas une solution d'urgence ou miracle, elle n'a pas d'obligation de résultats, ce n'est pas un outil de répression ou un outil de contrôle (des usages des jeunes au sein de la structure par exemple), un outil de stigmatisation. La CJC n'a pas pour vocation à prendre en charge des troubles psychiatriques (et le cas échéant, orientation vers les structures adaptées). Ce n'est pas un espace qui va venir remplacer les dispositifs existants et/ou le personnel de l'établissement ou un espace qui vient se substituer au manque de moyens (humains) de la structure.

LE CADRE DES CONSULT CJCA	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
Le nombre de RDV maximum avec le jeune a été défini et présenté au partenaire (si la CJC a déterminé un quota de RDV)					
Les conditions de rencontre d'un jeune avec son entourage (au sein de la structure partenaire ou en dehors) ont été déterminées					
Les conditions d'accueil de l'entourage (famille et amis) sans le jeune en CJC ont été déterminées					
L'objet des demandes aboutissant à un RDV en CJC a été déterminé					
Les modalités d'orientation d'un jeune , le cas échéant, (ex : un jeune nécessitant une prise en charge médicale) ont été présentées					

NIVEAU D'INFORMATIONS	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
Les informations qui pourront être communiquées , à qui et quand, (notamment pour réaliser le bilan de la CJCA) et les informations qui ne pourront pas être communiquées ont été déterminées avec le partenaire					

LES AUTORISATIONS	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
Déterminer avec le partenaire si les parents doivent être informés de la mise en place d'une CJCA au sein de leur structure. Si oui, comment et quand. <i>Les parents n'ont cependant pas à être informés que leur enfant a été vu en CJC</i>					

4 - LES ENGAGEMENTS

ENGAGEMENT DE LA CJC VIS-À-VIS DU PARTENAIRE	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
Les informations « obligatoires » (sur le plan légal) à leur communiquer (loi 2002-2 / signalement d'une situation / information préoccupante / etc) ont été présentées					
Les conditions et modalités d'une transmission d'information avec les professionnels qui orientent et/ou compétentes au sein de la structure ont été déterminées					
Les éléments à transmettre dans le bilan d'activité (ex : le nombre de jeunes vus, nombre d'actes, les motifs d'entrée, profil des professionnels qui orientent, les orientations) ont été définis					

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE VIS-À-VIS DE LA CJC	Oui	En partie	Non	NC	Commentaire – Relevé de décisions ou actions à entreprendre
Les conditions et délais d'information de tout changement ont été déterminés (changement horaire, annulation de RDV, etc)					
Dans le cas du départ d'un jeune de la structure partenaire, cette dernière s'engage à donner les moyens aux professionnels de la CJC de reprendre contact avec ce jeune					

Téléchargez le guide
« Consultations Jeunes Consommateurs
Avancées (CJCA) »



ainsi que d'autres outils de diagnostic
et d'aide à l'implantation d'une
CJCA au sein d'une structure



RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE
FONDÉE EN 1872 PAR LOUIS PASTEUR ET CLAUDE BERNARD
www.addictions-france.org • contact@addictions-france.org
ANPAA - 20 rue Saint-Fiacre, 75002 Paris • Tél. : 01 42 33 51 04

Suivez-nous sur :

 @AddictionsFr

 Association Addictions France

 Association Addictions France