



Direction Générale des Services à la Population

Service Petite Enfance

Ville de Bussy-Saint-Georges

REGLEMENT

DE LA PERMANENCE PSYCHOLOGIQUE

Gestionnaire: Ville de Bussy-Saint-Georges
Place de la Mairie - 77603 BUSSY-SAINT-GEORGES - MARNE LA VALLEE CEDEX 3

La permanence psychologique municipale a été créée en 1999 par la Commune de Bussy-Saint-Georges dans le cadre de sa politique de prévention en santé mentale à destination des enfants,

adolescents et jeunes adultes de la Ville. Elle constitue un service public de proximité visant à offrir un espace d'écoute, de soutien psychologique ponctuel et d'orientation vers les structures de soins adaptées.

Le service est placé sous la responsabilité d'une psychologue clinicienne diplômée, titulaire d'un DESS de Psychologie Clinique et Pathologique.

Le règlement précise les conditions d'accueil, de fonctionnement et les droits et devoirs des usagers de la permanence.

Article 1 – Objet de la permanence

La Permanence Psychologique Municipale est un service gratuit, confidentiel et anonyme, destiné aux enfants, adolescents et jeunes adultes de 0 à 18 ans résidant à Bussy-Saint-Georges. Elle vise une prévention précoce et propose des entretiens ponctuels et un accompagnement vers les dispositifs adaptés.

Article 2 – Fonctionnement de la permanence

Le service est assuré par une psychologue clinicienne diplômée.

Les consultations se font sur rendez-vous et sont limitées à trois ou quatre séances par usager, suivies d'une proposition de réorientation.

Adresse: Pôle Familles

2, avenue du General de Gaulle – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES

Telephone: 01.64.44.44.12 / 06.84.51.42.42

Mail : juliette.binot@bussy-saint-georges.fr

Jours et horaires d'ouverture:

- Lundi: 9h00-12h30/14h00-18h30
- Mercredi: 9h00-12h30/13h30-18h00
- Vendredi: 9h00-12h30/13h30-18h00

Article 3 – Accès au service

Le service est accessible exclusivement aux habitants de Bussy-Saint-Georges.

Les enfants sont reçus avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale.

Les adolescents peuvent être reçus en toute confidentialité sauf refus écrit de leurs parents.

En cas de conflit parental, l'accord écrit des deux parents est exigé sauf jugement contraire.

Cf Annexe n°1 : Autorisation parentale

Article 4 – Confidentialité et secret professionnel

Les échanges sont strictement confidentiels et couverts par le secret professionnel. Les informations ne sont partagées qu'avec le consentement explicite de l'utilisateur ou de ses représentants légaux, sauf en cas de danger grave et imminent.

Article 5 – Modalités de rendez-vous

Les consultations se font sur RDV uniquement en contactant directement la psychologue au 06.84.51.42.42 ou au 01.64.44.44.12 (ligne directe). Toute absence doit être signalée 24h à l'avance. Trois absences non justifiées peuvent entraîner une suspension temporaire de l'accès au service.

Article 6 – Comportement des usagers

Les usagers doivent adopter un comportement respectueux. Tout comportement violent, injurieux ou discriminatoire pourra entraîner l'interruption de l'accompagnement.

Article 7 – Localisation et accessibilité

La permanence est située au sein du Pôle Familles et est accessible aux personnes en situation de handicap. Les horaires et modalités d'accueil sont communiqués par la Mairie et sur le site internet de la Ville.

Article 8 – Références légales et déontologiques

La psychologue s'engage à respecter le Code de déontologie des psychologues (actualisé en 2021) et la législation en vigueur en matière de protection de l'enfance et d'autorité parentale.

Lien Code de déontologie des psychologies :

<https://www.cncdp.fr/index.php/code-de-deontologie/code-de-deontologie-2021>

Article 9 – Accueil de stagiaires en psychologie

La permanence peut accueillir une ou plusieurs stagiaires en psychologie, dans le cadre d'une convention de stage signée avec une université. Les stagiaires sont encadrés directement par la psychologue référente et sous sa responsabilité. Leur présence est soumise au respect strict du Code de déontologie des psychologues, au secret professionnel et à la confidentialité des échanges. Les usagers devront être informés de la présence d'un-e stagiaire lors de la séance, et peuvent exprimer leur refus.

Article 10 – Informations préoccupantes et Signalements

L'objectif est de déterminer les actions de protection et d'aide dont l'enfant et sa famille peuvent bénéficier dans le cas de suspicion ou de situation présentant un danger.

Information préoccupante : si des éléments pouvant laisser craindre que la santé d'un enfant mineur, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, alors la psychologue, conformément à la législation en vigueur et au Code de déontologie des psychologues, a l'obligation de transmettre une « information préoccupante » à la CRIP77 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Seine et Marne). Sauf intérêt contraire à l'enfant, les parents doivent être informés de l'information préoccupante dont ils font l'objet.

Signalement : ce terme est réservé à l'ensemble des écrits, transmis à l'autorité judiciaire, afin de porter à sa connaissance des faits graves, des éléments de danger avérés, compromettant le développement du mineur, sollicitant une mesure de protection judiciaire. Seules les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et psychique et que les faits dont il est victime peuvent constituer une infraction pénale, relèvent d'un signalement.

Article 11 – Demande d'attestation

La psychologue municipale peut être amenée, à la demande de l'utilisateur ou de ses représentants légaux, à rédiger une attestation de fréquentation de la permanence ou un document synthétique sur l'accompagnement effectué.

Toute délivrance d'attestation est laissée à l'appréciation de la psychologue, dans le respect de la déontologie et du secret professionnel. Ces documents ne constituent pas des certificats médicaux ou des expertises psychologiques, et ne peuvent être utilisés dans un cadre judiciaire ou administratif sans l'accord écrit de la psychologue. Ils sont strictement réservés à un usage personnel ou éducatif (exemple : communication à l'établissement scolaire si nécessaire).

Cf Annexe n°2 : Demande d'attestation

Article 12 – Liberté de l'utilisateur

L'utilisateur, ou ses représentants légaux, reste libre de suivre ou non les conseils, recommandations ou propositions d'orientation vers la Permanence Psychologique Municipale. Aucune obligation de poursuite de soins ou d'orientation vers une structure externe ne peut être imposée. Le rôle de la psychologue est d'informer et de proposer, dans un objectif de soutien et de prévention, en respectant la liberté, les choix et le rythme de chacun.

La mission de la psychologue est d'accueillir, écouter et orienter, dans un cadre neutre, bienveillant et respectueux.

La confidentialité et la liberté de choix de l'utilisateur sont garanties, dans le respect du Code de déontologie des psychologues.

Article 13 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de son activité, la permanence psychologique municipale peut être amenée à recueillir certaines données personnelles strictement nécessaires à l'accompagnement psychologique et à l'orientation des usagers.

Ces données sont traitées de manière confidentielle, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Elles ne sont accessibles que par la psychologue responsable du service et ne sont en aucun cas transmises à des tiers sans le consentement explicite de la personne concernée ou de ses représentants légaux, sauf en cas d'obligation légale.

Les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données. Toute demande peut être adressée au Maire de Bussy-Saint-Georges ou à la psychologue du service.



Annexe n° 1 : Autorisation parentale
Direction Générale des Services à la Population
Service Petite Enfance

Gwénaëlle-Juliette BINOT
Psychologue
Permanence Psychologique Municipale
Pôle Familles
2, Avenue du Général de Gaulle
77600 BUSSY-SAINT -GEORGES
Tél : 01.64.44.44.42 / 06.84.51.42.42
Mail : juliette.binot@bussy-saint-georges.fr
[N° RPPS : 10110632667](https://www.bussy-saint-georges.fr/10110632667)

Bussy-Saint-Georges, le

AUTORISATION PARENTALE

Je, soussigné (e)(s) Madame, Monsieur,
....., responsable(s) légal(aux) de
l'enfant....., né le/...../..... et demeurant au
.....

.....,
autorise Madame BINOT Gwénaëlle-Juliette, psychologue, à effectuer un accompagnement
psychologique ponctuel (3 à 4 séances) sur les temps d'ouverture de la Permanence
Psychologique

Signature(s)

Père

Mère

Psychologue



*Annexe n° 2 : Demande d'attestation
Direction Générale des Services à la Population
Service Petite Enfance*

Madame Gwénaëlle-Juliette BINOT
Psychologue
Permanence Psychologique Municipale
2, Avenue du Général de Gaulle
77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
Tél : 01.64.44.44.42 / 06.84.51.42.42
Mail : juliette.binot@bussy-saint-georges.fr
N° RPPS : 10110632667

Bussy-Saint-Georges, le/...../.....

Objet : Attestation

Je soussignée Madame Juliette BINOT – Psychologue au sein de la Permanence Psychologique Municipale, 2 Avenue du Général de Gaulle – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES, atteste que Monsieur/Madame/l'enfant....., né.e le/...../.....et demeurant au....., 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES, s'est rendu(e) à la consultation psychologique du/...../..... au/...../.....

Remis en mains propres à l'intéressé.e et pour faire valoir ce que de droit,

Gwénaëlle-Juliette BINOT
Psychologue

REÇU EN PREFECTURE

Le 18 décembre 2025

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

99_AU-077-217700582-20251218-A20250060910