

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE  
VILLE DE CARLING

# SERVICE ACCUEIL PÉRISCOLAIRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**ANNÉE SCOLAIRE 2026 / 2027**

**En inscrivant votre enfant à l'accueil périscolaire, vous souscrivez aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service municipal. Il est donc important que vous puissiez en prendre attentivement connaissance.**

## **INSCRIPTIONS À PARTIR DE 3 ANS RÉVOLUS**

Fait à Carling, le 1er juin 2026  
**Le Maire — ADIER Gaston**

### **PRESENTATION GENERALE**

#### **Article 1 — Nature du service**

L'accueil périscolaire est un service municipal qui gère les structures d'accueil périscolaire matin, midi et soir.

Les accueils périscolaires du matin et du soir sont accessibles dans la limite de la capacité d'accueil.

#### **Article 2 — Mission éducative**

L'accueil périscolaire n'est pas un simple mode de garde, il met en œuvre la politique éducative et pédagogique de la ville.

C'est un espace éducatif essentiel où seront privilégiés le bien-être et l'épanouissement personnel de chaque enfant. Il est déclaré et organisé conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment les articles R. 227-1 et suivants relatifs aux accueils collectifs de mineurs (ACM).

Le service périscolaire a une mission éducative auprès de chaque enfant : sensibilisation au goût lors des repas, respect mutuel, respect des consignes et de l'environnement...

Un projet pédagogique régit son fonctionnement. Il est consultable sur simple demande auprès du service périscolaire, affiché dans les locaux d'accueil et disponible sur le site internet de la mairie ([www.mairiedecarling.com](http://www.mairiedecarling.com)).

#### **Article 3 — Accueil administratif**

L'accueil administratif est situé au bureau du Service Périscolaire — 3 rue de la Frontière — 57490 Carling.

Horaires d'ouverture : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00, y compris pendant les vacances scolaires.

#### Article 4 — Encadrement et déclaration

L'accueil périscolaire est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et respecte la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs. Il bénéficie de la validation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée, titulaire des diplômes et titres requis par l'arrêté du 9 février 2007.

Les taux d'encadrement respectent la réglementation en vigueur :

- 1 animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants âgés de 6 ans et plus

#### Article 5 — Période de fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire à partir de 12h et seulement pendant les périodes scolaires.

#### Article 6 — Sites d'accueil

Les sites et horaires d'accueil périscolaires sont les suivants :

Créneau	Lieu d'accueil	Élèves accueillis
<b>Matin — 7h30 à 8h30</b>	Locaux de la MJC	Élèves des écoles maternelle et primaire Pierre Ernst
<b>Midi — 12h00 à 13h30</b>	Site Périscolaire Résidence les Lys d'Or (Salle de repas)	Élèves des écoles maternelle et primaire Pierre Ernst
<b>Soir — 16h00 à 18h00</b>	Locaux de la MJC	Élèves des écoles maternelle et primaire Pierre Ernst

#### Article 7 — Modalités d'accueil

Au groupe scolaire Pierre Ernst, l'accueil périscolaire est proposé les jours de classe :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30 — les enfants ne seront plus pris en charge à l'accueil périscolaire du matin après 8h20.
- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h00 à 17h00 et de 17h00 à 18h00.

#### Article 8 — Restauration scolaire et goûter du soir

##### Restauration scolaire :

La restauration est assurée en liaison chaude par un prestataire. Les menus sont communiqués et affichés sur le site d'accueil une semaine à l'avance, ainsi que sur le site internet de la commune ([www.mairiedecarling.com](http://www.mairiedecarling.com)). Les enfants sont invités à goûter tous les plats dans un souci d'éducation au goût.

##### Accueil du soir :

La commune ne fournit pas de goûters aux enfants. Cependant, ils sont autorisés à consommer le goûter fourni par les parents qui le souhaitent.

#### Article 9 — Condition générale d'admission

Toute admission est soumise à une inscription administrative selon les modalités du chapitre suivant.

## CONDITIONS D'ADMISSION

### Article 10 — Accueil des enfants à besoins de santé spécifiques — PAI

En application de la circulaire de l'Éducation Nationale n°99-181 du 10 novembre 1999 et de la circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée, l'inscription d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier ou un protocole médical spécifique ne peut être admise sans qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne soit préalablement signé.

Le PAI est établi conjointement par le médecin traitant, le médecin scolaire, le directeur d'école, l'enseignant, les parents et le maire. Il précise les dispositions médicales et les protocoles d'urgence applicables pendant les temps périscolaires.

Un PAI signé pour la restauration scolaire peut inclure d'autres activités périscolaires (accueil du matin et du soir).

En l'absence de PAI adapté, aucune disposition particulière (administration ou injection de médicaments, y compris pour les cas d'allergie grave) ne sera effectuée par le personnel communal. Seuls les recours aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) seront assurés en cas de crise.

#### Protocole d'urgence allergique :

Si un PAI prévoit l'utilisation d'un dispositif d'auto-injection d'adrénaline (type EpiPen®), les animateurs habilités sont autorisés à le mettre en œuvre conformément aux termes du PAI. Une copie du PAI est conservée dans les locaux d'accueil et tenue à jour par les parents.

Si un panier-repas est prescrit par le PAI, l'enfant devra l'apporter chaque jour dans les conditions fixées dans le PAI.

**AUCUN ENFANT NE POURRA ÊTRE ACCUEILLI À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE SANS QU'UN DOSSIER D'INSCRIPTION N'AIT ÉTÉ COMPLÉTÉ AU PRÉALABLE ET VALIDÉ.**

### Article 10 bis — Accueil des enfants atteints de troubles du neurodéveloppement

★ Le présent article complète l'article 10 (PAI) pour les enfants atteints de troubles du neurodéveloppement (TSA, TDA/H, troubles DYS, troubles du comportement, etc.). Il définit les droits, obligations et protocoles applicables afin de garantir un accueil adapté, sécurisé et bienveillant pour l'ensemble des enfants et du personnel.

#### 1. Obligation d'information des représentants légaux

Lors de l'inscription ou du renouvellement, les représentants légaux sont tenus de signaler au service périscolaire tout diagnostic posé ou suivi en cours susceptible d'avoir un impact sur la vie en collectivité : trouble du spectre autistique (TSA), trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA/H), troubles DYS, troubles envahissants du développement, troubles du comportement ou tout autre trouble du neurodéveloppement.

Cette information est traitée de façon strictement confidentielle, dans le seul but d'adapter l'accueil et de préparer les conditions d'un séjour sécurisé pour l'enfant et pour le groupe. Elle ne peut en aucun cas constituer un motif de refus d'inscription.

#### 2. Plan d'accompagnement individualisé

En présence d'un trouble du neurodéveloppement avéré, le responsable du service périscolaire organise, avant ou dès l'admission de l'enfant, un entretien avec les représentants légaux. Cet entretien permet de définir un plan d'accompagnement adapté pouvant prévoir :

- Un aménagement des temps et modalités d'accueil (horaires réduits, activités adaptées)
- Un renforcement ponctuel de l'encadrement lors des temps identifiés comme sensibles (repas, transitions, temps libres)
- Des consignes spécifiques transmises à l'équipe d'animation concernant les comportements de l'enfant et les réponses appropriées
- Toute autre mesure jugée utile par les parties pour sécuriser l'accueil

Ce plan d'accompagnement est formalisé dans le cadre d'un PAI ou d'un document distinct cosigné par les représentants légaux et le responsable du service. Il est révisable à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties.

### 3. Protocole de gestion des situations de crise

Lorsqu'un enfant présente des épisodes de crise comportementale (agitation intense, agressivité envers autrui ou automutilation), le personnel applique un protocole défini en amont avec la famille lors de l'entretien prévu au point 2. Ce protocole précise :

- Les signes précurseurs à identifier et les attitudes de désamorçage à adopter
- Les gestes à effectuer et ceux à éviter absolument
- Les conditions et le délai de contact avec les représentants légaux
- Le cas échéant, les conditions de retour anticipé de l'enfant au domicile

**En l'absence de protocole préalablement établi, le personnel se limite aux mesures conservatoires de sécurité visant à protéger l'enfant et le groupe, et contacte immédiatement les représentants légaux. Toute situation de crise fait l'objet d'un compte rendu écrit transmis aux parents dans les 24 heures.**

### 4. Articulation avec les professionnels de santé et médico-sociaux

Le plan d'accompagnement peut être formalisé dans le cadre d'un PAI (voir Article 10) ou d'un document distinct cosigné par les représentants légaux et le responsable du service. Avec l'accord exprès des parents, le service péri-scolaire peut prendre contact avec les professionnels de santé ou médico-sociaux suivant l'enfant (orthophoniste, psychologue, pédopsychiatre, SESSAD, CMP, CMPP) afin d'adapter au mieux les pratiques d'encadrement aux besoins de l'enfant.

Toute information partagée dans ce cadre est soumise à la confidentialité et traitée conformément au RGPD (voir Article 31).

### 5. Limite d'accueil et orientation bienveillante

Lorsque les besoins d'un enfant dépassent durablement les capacités d'accompagnement du service péri-scolaire, malgré les aménagements mis en place, le responsable engage avec la famille une réflexion concertée sur des solutions alternatives ou complémentaires (SESSAD, accompagnant éducatif et social, IME, aménagement du temps scolaire). Cette démarche est conduite dans le respect et la bienveillance, dans le seul intérêt de l'enfant, et ne constitue pas une mesure d'exclusion au sens de l'article 30.

*La commune de Carling s'engage à ne jamais laisser une famille sans solution et à orienter, avec bienveillance et dans les meilleurs délais, vers les dispositifs de droit commun adaptés à la situation de l'enfant.*

## MODALITES D'INSCRIPTION

### Article 11 — Portail Famille

La commune de Carling a mis en place depuis novembre 2020 un mode d'inscription en ligne via le Portail Famille de Bel Ami / VIP Concept.

Dès réception de votre identifiant et de votre mot de passe, toute inscription, annulation ou modification sera à effectuer par le biais de ce Portail Famille.

Lors de votre première connexion, vous trouverez dans l'onglet « Téléchargements » : le dossier d'inscription, le règlement intérieur, la charte de bonne conduite ainsi que la fiche sanitaire. Ces documents seront à compléter et/ou à signer en ligne, puis à retourner via le Portail Famille au gestionnaire (onglet « Mes Envois »).

Si vous êtes dans l'impossibilité de retourner les documents en ligne, vous pouvez les déposer au bureau du service péri-scolaire (Résidence les Lys d'Or — 3 rue de la Frontière — 57490 Carling). En cas d'indisponibilité temporaire du Portail Famille, les démarches peuvent être effectuées directement auprès du service péri-scolaire, aux horaires d'ouverture habituels ou par téléphone au 03 87 82 37 11.

Lors de l'inscription initiale, les dossiers sont également téléchargeables sur le site internet de la mairie ([www.mairiedecarling.com](http://www.mairiedecarling.com) — rubrique enfance et scolarité — accueil périscolaire).

L'attention des parents est attirée sur la nécessité d'informer le service de l'existence éventuelle d'un PAI ou d'en faire la demande auprès de la médecine scolaire.

## Article 12 — Composition du dossier d'inscription

---

### Inscription initiale — Le dossier doit comporter :

- Dossier usager dûment rempli
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie avec photocopies des vaccinations du carnet de santé
- Attestation de prise de connaissance du Règlement Intérieur (après lecture)
- Charte de bonne conduite
- Photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire en responsabilité civile de l'année en cours
- En cas de divorce : photocopie du jugement relatif à la garde de l'enfant
- Quotient familial ou relevé d'imposition de l'année précédente

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents ne sont pas fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Le dossier d'inscription est à remettre uniquement au service périscolaire, bureau de la Résidence des Lys d'Or — 3 rue de la Frontière — 57490 Carling. Le maire garantit la confidentialité des informations fournies.

**TOUT CHANGEMENT SURVENU EN COURS D'ANNÉE CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DOIT ÊTRE EFFECTUÉ VIA LE « PORTAIL FAMILLE ».**

### Renouvellement d'inscription :

Le renouvellement d'inscription ne s'effectue pas automatiquement d'une année scolaire à l'autre. Vous devez obligatoirement retourner les documents suivants, complétés et/ou signés, via le Portail Famille ou les déposer au service périscolaire :

- Dossier usager dûment rempli
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie avec photocopies des vaccinations du carnet de santé
- Attestation de prise de connaissance du Règlement Intérieur (après lecture)
- Charte de bonne conduite
- Photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire en responsabilité civile de l'année en cours
- En cas de divorce : photocopie du jugement relatif à la garde de l'enfant
- Quotient familial ou relevé d'imposition de l'année précédente

## Article 13 — Droit d'inscription annuel

---

Un droit d'inscription annuel de 5 € par enfant est exigible, par année scolaire, quel que soit le nombre de jours de fréquentation ou la date d'inscription. Il ne sera appliqué qu'une seule fois, que l'enfant soit inscrit à l'accueil périscolaire matin, soir et/ou à la restauration scolaire.

Il figurera sur la première facture.

En cas de grève des enseignants, la commune assure, dans la limite de ses capacités, un service minimum d'accueil prévu par la loi du 20 août 2008. La commune maintient également la restauration et les services d'accueil du matin et du soir.

## Article 14 — Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du maire et sont calculés selon le quotient familial.

### Restauration scolaire — Enfants résidant à Carling

Quotient familial	0–450	451–650	651–850	851–1050	1051–1250	> 1250
1 enfant	5,50 €	5,60 €	5,70 €	5,80 €	5,90 €	6,00 €
À partir du 2ème enfant	4,95 €	5,04 €	5,13 €	5,22 €	5,31 €	5,40 €

### Restauration scolaire — Enfants ne résidant pas à Carling

Quotient familial	0–450	451–650	651–850	851–1050	1051–1250	> 1250
1 enfant	7,00 €	7,10 €	7,20 €	7,30 €	7,40 €	7,50 €
À partir du 2ème enfant	6,30 €	6,39 €	6,48 €	6,57 €	6,66 €	6,75 €

### Frais d'encadrement (en supplément des frais de repas) — Résidant à Carling

Quotient familial	0–450	451–650	651–850	851–1050	1051–1250	> 1250
1 enfant	1,00 €	1,10 €	1,20 €	1,30 €	1,40 €	1,50 €
À partir du 2ème enfant	0,90 €	0,99 €	1,08 €	1,17 €	1,26 €	1,35 €

### Frais d'encadrement — Enfants ne résidant pas à Carling

Quotient familial	0–450	451–650	651–850	851–1050	1051–1250	> 1250
1 enfant	1,50 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €	1,90 €	2,00 €
À partir du 2ème enfant	1,35 €	1,44 €	1,53 €	1,62 €	1,71 €	1,80 €

### Accueil du matin et du soir — Enfants résidant à Carling

Quotient familial	0–450	451–650	651–850	851–1050	1051–1250	> 1250
1 enfant	1,50 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €	1,90 €	2,00 €
À partir du 2ème enfant	1,35 €	1,44 €	1,53 €	1,62 €	1,71 €	1,80 €

**Accueil du matin et du soir — Enfants ne résidant pas à Carling**

Quotient familial	0–450	451–650	651–850	851–1050	1051–1250	> 1250
<b>1 enfant</b>	2,50 €	2,60 €	2,70 €	2,80 €	2,90 €	3,00 €
<b>À partir du 2ème enfant</b>	2,25 €	2,34 €	2,43 €	2,52 €	2,61 €	2,70 €

La mairie se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, en fonction du nombre de présents et des charges liées à la gestion du service (encadrement, chauffage, équipement, entretien des locaux...).

## FREQUENTATION DU SERVICE

### Article 15 — Modes d'inscription au service

Trois modes d'inscription sont possibles :

- Inscription régulière tout au long de l'année : d'un à quatre jours par semaine pour la restauration scolaire et/ou les accueils du matin et du soir.
- Inscription à la semaine ou au mois : l'inscription doit s'effectuer au plus tard le vendredi à 17h00 pour la semaine qui suit. Passé ce délai, les inscriptions seront prises en compte à un tarif majoré (voir Article 16).

### Article 16 — Inscription exceptionnelle

#### Restauration scolaire :

Une inscription exceptionnelle pour urgence médicale, familiale ou professionnelle « justifiée » peut être acceptée, à condition que l'enfant soit préalablement inscrit au service périscolaire. Dans ce cas, l'inscription pourra se faire au plus tard le jour même avant 9h00.

Toute inscription exceptionnelle « non justifiée » sera majorée de 5 €.

#### Accueil du matin et du soir :

Une inscription exceptionnelle pour urgence médicale, familiale ou professionnelle « justifiée » peut éventuellement être acceptée dans la limite des capacités d'accueil.

Pour un accueil exceptionnel de 16h00 à 18h00, l'inscription pourra se faire au plus tard le jour même avant 12h00.

Toute inscription exceptionnelle « non justifiée » à un accueil du matin ou du soir sera majorée de 3 €.

### Article 17 — Personnalité de l'inscription

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne. Chaque enfant fréquentant le service d'accueil doit figurer sur les listes de présences journalières.

### Article 18 — Annulation d'inscription

Toute annulation se fait via le Portail Famille. Les annulations doivent être effectuées au plus tard à :

- 9h00 le jour même pour la cantine scolaire
- 7h30 le jour même pour l'accueil du matin
- 15h30 le jour même pour les accueils du soir (16h00–17h00 et 17h00–18h00)
-

## MODALITES DE PAIEMENT

### Article 19 — *Obligation de paiement*

Le paiement des factures périscolaires est une obligation. Lors de l'inscription, les parents s'engagent à s'acquitter de la somme due.

Le paiement est effectué à réception des factures sur la base des accueils matin, midi et soir. Aucune admission n'est possible si l'usager ne s'est pas acquitté des factures précédentes.

### Article 20 — *Émission des factures*

Les factures seront émises mensuellement et envoyées directement sur votre compte du Portail Famille.

En cas de changement en cours de mois (absence ou inscription supplémentaire), une régularisation sera effectuée le mois suivant.

### Article 21 — *Modes de règlement*

Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire, par prélèvement bancaire ou par carte bancaire. Le règlement en espèces est accepté.

### Article 22 — *Délai de paiement et conséquences des impayés*

Le paiement est à effectuer dans un délai de quinze jours à réception des factures.

En cas de non-règlement dans ce délai, le service périscolaire adressera une première relance écrite à la famille, lui rappelant le montant dû et le délai de régularisation. Sans réponse dans les quinze jours suivant cette première relance, une deuxième relance écrite sera adressée, mentionnant expressément qu'à défaut de règlement sous quinze jours supplémentaires, une mise en demeure formelle sera engagée. À l'issue de ce second délai, sans régularisation, une mise en demeure formelle sera envoyée, précisant que l'absence de paiement pourra entraîner la suspension des inscriptions en cours.

Passé ce délai de mise en demeure, la mairie se réserve le droit de :

- suspendre les inscriptions de l'enfant à l'ensemble des services périscolaires (matin, cantine, soir) jusqu'à régularisation complète de la situation ;
- refuser toute nouvelle inscription tant que les factures dues n'ont pas été réglées.

Ces mesures ne peuvent être appliquées que dans le respect des droits de la famille, après notification écrite préalable, et sans effet immédiat sur un enfant déjà présent le jour de la décision.

En cas de difficultés financières avérées, les familles de Carling sont invitées à se signaler auprès du service périscolaire et à se rapprocher du centre de Moselle solidarités (tél. : 03 56 42 02 60) afin que des solutions adaptées soient recherchées. Cette démarche doit impérativement être engagée avant toute mesure de suspension.

Les familles non carlingeoises doivent s'adresser aux services sociaux de leur commune d'origine.

Nous rappelons aux familles que ces services, utilisés par votre foyer, doivent être réglés dans les délais prévus. À défaut de paiement, les sommes dues constituent une dette envers un service public.

Lorsque des factures restent impayées après les relances effectuées, le dossier peut être transmis au Trésor public, chargé par la loi de recouvrer les sommes dues pour le compte de la commune. Dans ce cadre, le Trésor public peut solliciter certains organismes, tels que la Caisse d'allocations familiales (CAF), afin de participer au recouvrement.

*La loi prévoit en effet que, dans certaines situations, une partie des aides versées par la CAF peut être retenue pour régler une dette envers un service public, tout en laissant à la famille un minimum de ressources pour vivre (article L.553-4 du Code de la sécurité sociale).*

## RESPONSABILITES

### Article 23 — Objets personnels

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Il est demandé de ne pas amener d'objets personnels (jouets, téléphone portable...) aux différents accueils (matin, méridien et soir).

### Article 23 bis — Usages numériques — Enregistrements et appareils connectés

Dans le prolongement de l'article 23, l'utilisation de tout appareil connecté (téléphone portable, tablette, montre connectée, console portable...) est interdite pendant les temps d'accueil périscolaire. Ces appareils devront être rangés et éteints dès l'arrivée de l'enfant dans les locaux.

Il est strictement interdit de filmer, photographier ou enregistrer, de quelque manière que ce soit, d'autres enfants, des membres du personnel ou les locaux, que ce soit avec un téléphone ou tout autre appareil. Toute image ou vidéo réalisée en violation de cette règle devra être immédiatement supprimée.

**Tout enregistrement non autorisé d'un autre enfant ou d'un membre du personnel constitue une atteinte à la vie privée pouvant engager la responsabilité des représentants légaux (article 226-1 du Code pénal). Un tel comportement déclenche la procédure disciplinaire prévue à l'article 30.**

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'un appareil numérique apporté malgré cette interdiction.

### Article 24 — Administration de médicaments

Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période d'accueil, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment signé (voir Article 10) ou sur présentation d'une ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation écrite des parents.

Aucune exception à cette règle ne peut être accordée par le seul personnel d'animation sans l'aval du responsable du service périscolaire.

### Article 25 — Mesures d'urgence

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

### Article 26 — Transfert de responsabilité

La responsabilité de la commune à l'égard de l'enfant prend effet à partir du moment où celui-ci est remis, physiquement et individuellement, à un animateur dans les locaux périscolaires. Elle cesse dès la remise effective de l'enfant à ses parents, tuteurs légaux ou toute personne préalablement autorisée par écrit.

Le matin, l'enfant n'est pas pris en charge par la mairie lorsqu'il est simplement déposé devant les bâtiments scolaires sans remise à un animateur. En aucun cas, un enfant ne doit arriver seul sur le lieu d'accueil ni être accompagné par un mineur.

L'équipe d'animation et la mairie ne sont pas tenues responsables de l'enfant :

- avant l'heure d'ouverture des accueils (7h30)
- après la remise effective de l'enfant à la personne autorisée à le reprendre

Toute personne autre que les représentants légaux souhaitant reprendre un enfant doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable, renseignée dans le dossier d'inscription et pouvant être actualisée à tout moment via le Portail Famille.

### Article 26 bis — Retrait de l'enfant — Situations particulières

Le présent article précise les procédures applicables dans les situations de retrait difficiles ou litigieuses.

### **Personne non autorisée**

Si une personne non répertoriée dans le dossier d'inscription se présente pour reprendre un enfant, le personnel refuse le retrait et contacte immédiatement les représentants légaux. L'enfant reste sous la garde du service jusqu'à l'arrivée d'une personne autorisée ou, à défaut, des services compétents.

### **Personne semblant être sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants**

Si la personne se présentant pour reprendre un enfant semble être en état d'ivresse manifeste ou sous l'emprise de produits stupéfiants, le personnel refuse le retrait de l'enfant. Il contacte l'autre représentant légal ou une personne autorisée figurant au dossier. Sans solution dans un délai raisonnable, les services de gendarmerie sont alertés. La sécurité de l'enfant prime sur toute autre considération.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable d'un refus de remise fondé sur la sécurité de l'enfant, dès lors qu'il agit conformément au présent article et en informe immédiatement le responsable du service.

### **Séparation conflictuelle — Droits de garde contestés**

En cas de séparation ou de divorce, la décision de justice relative à la garde de l'enfant doit impérativement figurer dans le dossier d'inscription (voir article 12). En l'absence de décision de justice restrictive, chaque parent est présumé autorisé à reprendre l'enfant.

En cas de conflit manifeste entre les deux parents se présentant simultanément avec des demandes incompatibles, le personnel ne prend pas parti. Il informe le responsable du service qui peut, si nécessaire, alerter les services de gendarmerie pour éviter tout incident. La décision de justice fait foi.

## **Article 27 — Respect des horaires — Gestion des retards**

---

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires de fermeture des accueils périscolaires. En cas de retard prévisible, ils sont invités à prévenir l'établissement par téléphone dès que possible.

En cas de retard lors de la fermeture, la famille sera invitée à signer le cahier prévu à cet effet. Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur de l'accueil exceptionnel.

Au-delà de 30 minutes de retard constaté à la fermeture, le personnel procédera dans l'ordre suivant :

- Tentative de contact téléphonique avec les représentants légaux
- Tentative de contact avec la ou les personnes tierces autorisées figurant au dossier
- En l'absence de réponse et si l'enfant ne peut rester sous la garde du service : remise de l'enfant aux services compétents (Gendarmerie de Creutzwald)

En cas de répétition de retards, l'enfant pourra se voir refuser la reconduction de ses inscriptions.

Il est fortement conseillé aux familles de renseigner dans leur dossier le numéro de téléphone d'une personne tierce, dûment habilitée, pouvant venir récupérer l'enfant en situation d'urgence.

## **Article 28 — Assurance**

---

Les assurances de la mairie couvrent les activités du service périscolaire contre les risques encourus pendant sa période d'activité.

Toutefois, la souscription à une assurance responsabilité civile et individuelle accident est demandée. Cette assurance doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant, mais également les dommages dont il pourrait être victime. Une attestation en cours de validité doit être fournie à l'inscription.

## **Article 28 bis — Registre des accidents et déclarations obligatoires**

---

Tout accident, incident ou blessure survenant pendant les temps d'accueil périscolaire, quelle que soit sa gravité apparente, fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre des accidents tenu par le responsable du service.

## Contenu du registre

Chaque entrée au registre précise obligatoirement :

- La date, l'heure et le lieu exact de l'accident
- Le nom de l'enfant concerné et le(s) témoin(s) éventuel(s)
- La description précise des faits et des circonstances
- La nature des lésions constatées
- Les premiers soins prodigués et le nom de la personne les ayant effectués
- Les suites données : appel des parents, recours au SAMU, hospitalisation

## Obligations de déclaration

Les représentants légaux sont informés de tout accident dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, avant la fin de la journée. Tout accident corporel ayant nécessité l'intervention des secours ou une consultation médicale est déclaré dans les 48 heures auprès de l'assurance de la commune. Le registre est conservé pendant cinq ans et peut être consulté par le SDJES, la PMI ou l'assurance de la commune.

**L'absence de déclaration à l'assurance dans les délais peut entraîner la perte de garantie pour la commune. Tout accident grave (hospitalisation, traumatisme crânien, fracture) doit être signalé au responsable du service péri-scolaire et au maire dans l'heure.**

## Article 28 ter — Transport et déplacements péri-scolaires

Lorsque le service péri-scolaire organise des déplacements à pied entre les locaux scolaires et les sites d'accueil, ou pour toute autre activité se déroulant en dehors des locaux habituels, les dispositions suivantes s'appliquent.

### Encadrement lors des déplacements

Les taux d'encadrement réglementaires s'appliquent à l'identique lors des déplacements. En cas de déplacement à proximité d'axes routiers, un animateur supplémentaire peut être requis par le responsable du service pour garantir la sécurité du groupe.

### Responsabilité pendant les trajets

La responsabilité de la commune s'exerce de manière continue durant toute la durée du déplacement, depuis le départ des locaux jusqu'au retour. Tout accident survenant lors d'un déplacement organisé est traité conformément à l'article 28 bis (registre et déclaration).

### Information des familles

Les familles sont informées à l'avance de tout déplacement sortant du cadre habituel des locaux péri-scolaires. Cette information est transmise via le Portail Famille ou affichée dans les locaux. L'accord tacite des familles est présumé pour les trajets réguliers entre les sites d'accueil définis à l'article 6, dès lors qu'ils figurent dans le présent règlement.

**Tout déplacement exceptionnel (sortie thématique, visite) fera l'objet d'une autorisation parentale spécifique remise via le Portail Famille.**

## SANTE / HYGIENE

Le service d'accueil périscolaire est soumis aux mêmes règles d'hygiène et de santé que les écoles (vaccinations, maladies contagieuses...). Une fiche sanitaire de liaison devra obligatoirement être renseignée. Lors de l'inscription, il est impératif de signaler tout problème de santé de l'enfant ainsi que tout changement d'adresse et de téléphone en cours d'année (les parents doivent être joignables).

- Les enfants doivent être propres ; dans le cas contraire, ils ne seront pas acceptés.
- Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.
- En cas de présence de poux, il est demandé aux familles de prévenir l'équipe d'animation sans tarder.

## LA VIE EN COLLECTIVITE / REGLES DE VIE

### Article 29

#### Article 29 bis — *Signalement des situations de danger — Obligation légale*

**Conformément à la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance (articles L. 226-2-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles), tout professionnel travaillant avec des enfants est également tenu de signaler les situations de danger ou de risque de danger.**

L'ensemble du personnel du service périscolaire est soumis à cette obligation légale de signalement. Elle s'applique dès lors qu'un enfant paraît être en situation de danger ou de risque de danger, quelle qu'en soit la nature : maltraitance physique ou psychologique, négligence grave, exposition à des violences, abus sexuels présumés ou toute autre situation compromettant gravement la santé, la sécurité, la moralité ou le développement de l'enfant.

#### Procédure interne

Tout animateur ou membre du personnel constatant des signes préoccupants en informe sans délai le responsable du service périscolaire. Ce dernier évalue la situation et décide, en lien avec le maire, de la suite à donner selon le degré de danger évalué :

- En cas de danger grave et immédiat : signalement immédiat au Procureur de la République et appel des services d'urgence si nécessaire
- En cas de risque de danger sans urgence immédiate : transmission d'une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de la Moselle (CRIP 57 — Conseil Départemental)
- Dans tous les cas : inscription dans le registre des incidents du service et information du maire

#### Information des familles

Les représentants légaux sont en principe informés du signalement. Toutefois, cette information peut être différée ou omise si elle est susceptible de mettre l'enfant en danger supplémentaire, conformément aux dispositions légales applicables.

#### Protection du personnel

Tout membre du personnel effectuant de bonne foi un signalement est protégé par la loi contre toute sanction ou représaille. La commune garantit à son personnel un soutien dans l'exercice de cette obligation légale.

**L'omission d'un signalement obligatoire peut engager la responsabilité pénale personnelle du professionnel concerné (article 434-3 du Code pénal — jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende).**

## **Article 29** — *Règles de vie*

---

### **L'enfant doit :**

- Rester dans l'enceinte de l'école ou des locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel et les consignes données, y compris en matière d'hygiène
- Être calme
- Goûter la nourriture s'il mange au restaurant scolaire

### **L'enfant ne doit pas :**

- Mettre en danger sa sécurité ni celle des autres
- Jouer dans les toilettes
- Bousculer ses camarades

### **L'enfant peut, car il y sera invité :**

- Reprendre de la nourriture au restaurant scolaire s'il le souhaite et dans la mesure du possible
- Jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité fixées par l'équipe éducative.

## **Article 30** — *Mesures disciplinaires*

---

Le service périscolaire applique une procédure disciplinaire graduée, proportionnée aux comportements constatés et respectueuse des droits de l'enfant et de sa famille. Toute mesure disciplinaire est prise dans l'intérêt de l'ensemble du groupe et de la sécurité de tous.

### **Niveau 1 — Avertissement écrit**

Un avertissement écrit est adressé aux représentants légaux dès lors qu'un enfant adopte de manière répétée l'un des comportements suivants :

- Non-respect répété des règles de vie en collectivité malgré les rappels oraux de l'équipe d'animation
- Perturbation répétée du bon déroulement des activités ou des repas
- Incivilités ou propos irrespectueux envers les autres enfants ou le personnel encadrant
- Dégradations mineures de matériel ou des locaux

L'avertissement est remis aux parents lors d'un entretien ou transmis par courrier. Un échange avec la famille est systématiquement recherché afin de trouver des solutions communes.

### **Niveau 2 — Suspension temporaire**

En cas de récidive après avertissement écrit, ou immédiatement en cas de comportement grave, une suspension temporaire peut être prononcée par le responsable du service, par délégation du maire. Elle est notifiée par écrit aux parents avec indication de sa date d'effet et de sa durée. Les comportements pouvant entraîner une suspension temporaire sont notamment :

- Agression physique envers un autre enfant ou un membre du personnel (coups, morsures, griffures...)
- Insultes, menaces ou propos graves envers le personnel ou les autres enfants
- Dégradations volontaires de matériel ou des locaux
- Tentative de fuite des locaux mettant en danger la sécurité de l'enfant
- Comportement perturbateur grave rendant l'encadrement collectif impossible ou dangereux
- Harcèlement, intimidation ou exclusion délibérée d'un autre enfant

En cas d'urgence sécuritaire (danger immédiat pour l'enfant ou le groupe), la suspension peut être immédiate, sans avertissement préalable. Elle doit alors être confirmée par écrit aux parents dans les 24 heures et suivie d'un entretien obligatoire.

### Niveau 3 — Exclusion définitive

L'exclusion définitive est prononcée par le maire, après avis du responsable du service périscolaire. Elle ne peut intervenir qu'après convocation préalable des représentants légaux permettant de recueillir leurs observations (principe du contradictoire). Elle est notifiée par courrier officiel signé du maire, avec mention des motifs et des voies de recours (voir Article 35). Les comportements pouvant motiver une exclusion définitive sont notamment :

- Récidive après une ou plusieurs suspensions temporaires sans amélioration durable du comportement
- Violence physique grave ayant entraîné des blessures chez un autre enfant ou un membre du personnel
- Mise en danger délibérée et répétée de la sécurité du groupe
- Comportement rendant structurellement impossible tout accueil en collectivité, malgré les mesures d'accompagnement mises en place

### Limites et garanties

Aucune mesure disciplinaire ne peut être fondée sur le seul motif d'un handicap, d'un trouble du comportement (TDA/H, troubles du spectre autistique, troubles DYS...) ou d'une pathologie chronique. Dans ces situations, le service périscolaire recherche en priorité des solutions d'adaptation (mise en place ou révision d'un PAI, renforcement de l'encadrement, aménagement du temps d'accueil) en lien avec la famille et les professionnels concernés.

La présente disposition ne fait pas obstacle à l'application de l'article 22 relatif aux conséquences des impayés, qui relève d'un régime distinct de gestion administrative du service. De même, aucune mesure disciplinaire ne peut être prise en raison de la situation financière de la famille. Toute décision d'exclusion est susceptible de recours (voir Article 35).

« La présente disposition ne fait pas obstacle à l'application de l'article 22 relatif aux conséquences des impayés, qui relève d'un régime distinct de gestion administrative du service. »

### Article 31

#### Article 30 bis — *Harcèlement entre enfants — Procédure spécifique*

Le harcèlement est défini comme des actes agressifs, répétés et intentionnels commis par un ou plusieurs enfants à l'encontre d'une victime qui ne peut facilement se défendre. Il peut être physique (coups, bousculades), verbal (moqueries, insultes répétées) ou relationnel (exclusion délibérée, rumeurs). Le cyberharcèlement prolongé à l'accueil du soir est également concerné par le présent article.

#### Procédure de traitement

Dès qu'une situation de harcèlement est signalée ou constatée, le responsable du service engage la procédure suivante :

- Enquête interne immédiate : recueil séparé des témoignages des enfants impliqués (victime, auteur(s), témoins éventuels) en veillant à ne jamais confronter la victime à l'auteur présumé lors de cette étape
- Convocation séparée des représentants légaux des enfants concernés, informés des faits constatés, des mesures prises et des suites envisagées
- Articulation avec la direction de l'école : le responsable du service périscolaire informe le directeur ou la directrice de l'école des faits constatés au périscolaire afin d'assurer une réponse cohérente sur l'ensemble du temps de l'enfant, dans le respect de l'article 32 bis
- Mise en place de mesures de protection immédiates pour la victime (surveillance renforcée, séparation physique des enfants concernés si nécessaire)
- Application de la procédure disciplinaire de l'article 30 à l'égard de l'enfant auteur, proportionnellement à la gravité et à la répétition des faits

#### Suivi

Une situation de harcèlement fait l'objet d'un suivi régulier par le responsable du service pendant au moins quatre semaines après les faits afin de s'assurer de l'efficacité des mesures prises et de l'absence de représailles. Les familles sont tenues informées de l'évolution de la situation.

Si la situation de harcèlement présente des indices de gravité (blessures, détresse psychologique manifeste, menaces), le responsable du service évalue l'opportunité d'une information préoccupante à la CRIP 57 conformément à l'article 29 bis.

### Article 31 — Droit à l'image et protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre des activités péri-scolaires, des photographies et enregistrements peuvent être réalisés. Ces images ne sont utilisées qu'après recueil de l'autorisation expresse des représentants légaux, formalisée dans le dossier d'inscription.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, les familles sont informées des éléments suivants :

- Responsable de traitement : Mairie de Carling — 3 rue de la Frontière — 57490 Carling
- Finalité : communication municipale (site internet de la ville, bulletin municipal)
- Base légale : consentement des représentants légaux (art. 6.1.a du RGPD)
- Durée de conservation : 3 ans maximum à compter de la date de prise de vue, sauf demande de suppression anticipée
- Destinataires : services municipaux concernés — aucune cession à des tiers à des fins commerciales

Les représentants légaux disposent des droits suivants, exercés auprès du service péri-scolaire ou par courrier adressé à la mairie :

- Droit d'accès aux données concernant leur enfant
- Droit de rectification et de suppression
- Droit de retirer le consentement à tout moment, sans effet rétroactif
- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

Le refus d'autorisation ou le retrait du consentement n'a aucune incidence sur l'accès aux services péri-scolaires.

## DIVERS

### Article 32 — Relations avec le service

Le responsable du service péri-scolaire est chargé du bon fonctionnement du service. Lui et son équipe se tiennent à l'écoute des parents.

Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil doit lui être signalé pour prendre, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

En cas de problème, les parents peuvent s'adresser aux animateurs pendant les heures d'ouverture des accueils péri-scolaires ou directement à la mairie.

### Article 32 bis — Relations entre le service péri-scolaire et l'école

Le service péri-scolaire et l'école travaillent en complémentarité dans l'intérêt des enfants et des familles. Ils partagent les mêmes valeurs éducatives et entretiennent un lien régulier. Toutefois, ils constituent deux structures distinctes, dotées chacune de leur propre organisation, de leur propre responsabilité juridique et de leur propre cadre réglementaire.

**Principe fondamental : chaque structure est responsable des enfants qui lui sont confiés pendant son propre temps de prise en charge, et uniquement durant celui-ci. Ni l'école, ni le service péri-scolaire ne peuvent être tenus responsables des événements survenant en dehors de leur temps de garde respectif.**

## Responsabilités distinctes

La responsabilité de l'école couvre les temps scolaires placés sous l'autorité de l'Éducation Nationale. La responsabilité de la commune, via le service périscolaire, couvre les temps d'accueil périscolaire (matin, midi, soir) tels que définis à l'article 6 du présent règlement. Ces deux périmètres de responsabilité sont étanches l'un à l'autre.

## Absences scolaires et communication

Le directeur ou la directrice de l'école n'a pas l'obligation de prévenir le service périscolaire en cas d'absence d'un enfant à l'école. Cette démarche relève de la responsabilité exclusive des représentants légaux, qui doivent :

- Signaler l'absence de leur enfant à l'école directement auprès du directeur ou de la directrice, selon les modalités propres à l'établissement scolaire
- Annuler séparément et dans les délais prévus les inscriptions périscolaires concernées via le Portail Famille, conformément à l'article 18 du présent règlement

**Toute inscription périscolaire non annulée dans les délais reste due et sera facturée, y compris en cas d'absence scolaire non signalée au service périscolaire par les représentants légaux.**

## Incidents et informations partagées

Un incident survenu durant le temps scolaire relève de la compétence et du traitement de l'Éducation Nationale. Un incident survenu durant le temps périscolaire relève de la compétence exclusive du service périscolaire et de la mairie.

Néanmoins, dans l'intérêt des enfants, le service périscolaire et la direction de l'école peuvent, lorsque la situation le justifie, partager des informations utiles à la continuité éducative — notamment concernant un enfant faisant l'objet d'un plan d'accompagnement particulier (PAI, article 10 bis) — dans le respect du cadre légal applicable à la protection des données personnelles (RGPD, article 31).

## Article 33 — Modifications

La mairie de Carling se réserve le droit de modifier, à tout moment, le présent règlement. Le service périscolaire reste ouvert à toutes les propositions visant à améliorer l'accueil des enfants.

## Article 34

### Article 33 bis — Continuité de service — Absence d'animateur

Le service périscolaire s'engage à assurer la continuité de l'accueil dans la mesure du possible. Toutefois, certaines circonstances imprévues (absence soudaine d'un animateur, cas de force majeure) peuvent nécessiter des adaptations.

## Maintien du service

En cas d'absence imprévue d'un ou plusieurs animateurs, le responsable du service met en œuvre toutes les dispositions possibles pour maintenir l'accueil en garantissant les taux d'encadrement réglementaires (voir article 4). Si le maintien du service s'avère impossible dans des conditions de sécurité satisfaisantes, le service peut être partiellement ou totalement suspendu pour le créneau concerné.

## Information des familles

En cas de fermeture imprévue d'un créneau d'accueil, les familles sont prévenues dans les meilleurs délais par tout moyen disponible (appel téléphonique, message via le Portail Famille). Le service s'efforce de prévenir les familles au moins :

- Deux heures à l'avance pour un accueil du matin
- Deux heures à l'avance pour un accueil du soir
- La veille avant 18h00 pour la restauration scolaire du lendemain

## Remboursement

Toute fermeture de service décidée par la mairie fera l'objet d'un remboursement automatique ou d'un avoir sur la facture suivante, sans démarche nécessaire de la part des familles. Seules les fermetures liées à un cas de force majeure avéré (intempéries exceptionnelles, événement imprévu affectant les locaux) peuvent faire l'objet d'une décision différente, qui sera communiquée aux familles.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux fermetures pour grève du personnel communal, qui obéissent à un régime légal spécifique.

### Article 34 — *Contacts*

Pour tout renseignement, prendre contact avec le service périscolaire de la résidence des Lys d'Or :

- Téléphone : 03 87 82 37 11
- Horaires : du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00, y compris pendant les vacances scolaires
- Site internet : [www.mairiedecarling.com](http://www.mairiedecarling.com)

### Article 35 — *Voies de recours*

Toute décision susceptible d'affecter les droits d'un enfant ou de sa famille (refus d'inscription, exclusion temporaire ou définitive, suspension d'accès) doit faire l'objet d'une notification écrite adressée aux représentants légaux, mentionnant la nature et les motifs de la décision, sa date d'effet et les voies de recours disponibles.

Les représentants légaux peuvent, dans un délai de deux mois à compter de la notification :

- Former un recours gracieux auprès du Maire de Carling
- Former un recours hiérarchique auprès du Préfet de la Moselle
- Saisir le Tribunal Administratif de Strasbourg d'un recours contentieux

Le service périscolaire s'engage à accuser réception de tout recours gracieux dans un délai de quinze jours.

### Article 36 — *Révision annuelle du règlement*

Le présent règlement fait l'objet d'une révision systématique chaque année, avant la rentrée scolaire, par le responsable du service périscolaire en lien avec le maire.

#### Modalités de révision

Toute modification du présent règlement est communiquée aux familles par voie d'affichage dans les locaux d'accueil, par publication sur le site internet de la mairie ([www.mairiedecarling.com](http://www.mairiedecarling.com)) et via le Portail Famille. Les modifications entrent en vigueur à la date de la rentrée scolaire suivante, sauf urgence justifiant une application immédiate.

#### Valeur contractuelle

En cas de modification en cours d'année, les familles en sont informées avec un préavis minimum de quinze jours. Le maintien de l'inscription vaut acceptation tacite des modifications apportées. Les familles souhaitant contester une modification disposent des voies de recours prévues à l'article 35.

La version en vigueur du règlement intérieur est en permanence disponible au service périscolaire, affichée dans les locaux d'accueil et téléchargeable sur le Portail Famille et le site internet de la commune.

Fait à Carling, le 1er juin 2026

Le Maire,

**ADIER Gaston**



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE — VILLE DE CARLING**  
**SERVICE ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**  
**ANNÉE 2026/2027**

---

**ATTESTATION**  
**À RENDRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Je soussigné(e) Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Père    Mère    Tuteur légal

De l'enfant (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Atteste avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire de la Ville de Carling pour l'année scolaire 2026/2027 et m'engage à en respecter les modalités d'application.

À Carling, le : \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :