

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE
VILLE DE CARLING

SERVICE DE RESTAURATION COLLÉGIENS
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ANNÉE SCOLAIRE 2026 / 2027

En inscrivant votre enfant au service de restauration collégiens, vous souscrivez aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service municipal. Il est donc important que vous puissiez en prendre attentivement connaissance.

INSCRIPTIONS OUVERTES AUX ÉLÈVES DE CARLING

SCOLARISÉS AU COLLÈGE FRANÇOIS RABELAIS

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

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 1 — Nature du service

Le service de restauration collégiens est un service municipal qui assure l'accueil des collégiens exclusivement durant la pause méridienne, de 12h00 à 13h30, les jours de classe.

Ce service ne comprend ni accueil du matin (7h30 – 8h30), ni accueil du soir (16h00 – 17h00 et 17h00 – 18h00). Aucune prise en charge n'est assurée par la commune en dehors de ce créneau horaire.

L'accès à ce service est réservé exclusivement aux collégiens domiciliés sur la commune de Carling (voir Article 9 bis).

Article 2 — Mission éducative

Le service de restauration 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 collégien. 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 a une mission éducative auprès de chaque collégien : 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, affiché dans les locaux d'accueil et disponible sur le site internet de la mairie (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

Le service de restauration collégiens 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.

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

Le taux d'encadrement respecte la réglementation en vigueur applicable aux enfants de 6 ans et plus : 1 animateur pour 14 collégiens.

Article 5 — Période de fonctionnement

Le service de restauration collégiens fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, uniquement pendant les périodes scolaires et les seuls jours de classe, de 12h00 à 13h30.

Article 6 — Site d'accueil

Le service de restauration collégiens est accueilli sur le site unique suivant :

Créneau	Lieu d'accueil	Élèves accueillis
Midi — 12h00 à 13h30	Site de restauration — Résidence les Lys d'Or (Salle de repas) — 3 rue de la Frontière — 57490 Carling	Collégiens inscrits au service de restauration

Aucun autre créneau ni aucun autre site d'accueil n'est proposé dans le cadre de ce service.

Article 7 — Modalités d'accueil

Le service de restauration est proposé les jours de classe, de 12h00 à 13h30, exclusivement pendant la pause méridienne.

Il n'existe aucun accueil du matin (7h30 – 8h30) ni du soir (16h00 – 17h00 et 17h00 – 18h00) dans le cadre de ce service. Les modalités de trajet entre le collège et le site de restauration sont précisées à l'article 26 bis.

Article 8 — 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). Les collégiens sont invités à goûter tous les plats dans un souci d'éducation au goût.

Article 9 — Condition générale d'admission

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

Article 9 bis — Condition de résidence

Le service de restauration collégiens est réservé exclusivement aux familles domiciliées sur la commune de Carling. Aucune inscription n'est ouverte aux familles résidant hors de la commune.

Un justificatif de domicile de moins de trois mois est exigé lors de l'inscription initiale et de chaque renouvellement. En cas de déménagement hors de la commune en cours d'année, la famille en informe le service ; l'inscription prend fin à la date du déménagement, sous réserve d'un délai raisonnable permettant d'organiser une solution alternative pour l'enfant.

Cette condition de résidence justifie l'absence de tarification différenciée : seul le tarif « résidant à Carling » prévu à l'article 14 s'applique.

CONDITIONS D'ADMISSION

Article 10 — Accueil des collégiens 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 collégien 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 chef d'établissement, les parents et le maire. Il précise les dispositions médicales et les protocoles d'urgence applicables pendant le temps de restauration.

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, le collégien devra l'apporter chaque jour dans les conditions fixées dans le PAI.

AUCUN COLLÉGIEN NE POURRA ÊTRE ACCUEILLI AU SERVICE DE RESTAURATION SANS QU'UN DOSSIER D'INSCRIPTION N'AIT ÉTÉ COMPLÉTÉ AU PRÉALABLE ET VALIDÉ.

Article 10 bis — Accueil des collégiens atteints de troubles du neurodéveloppement

Le présent article complète l'article 10 (PAI) pour les collégiens 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 collégiens 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 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 temps de restauration sécurisé pour le collégien 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 organise, avant ou dès l'admission du collégien, un entretien avec les représentants légaux. Cet entretien permet de définir un plan d'accompagnement adapté pouvant prévoir :

- Un renforcement ponctuel de l'encadrement pendant le temps du repas
- Des consignes spécifiques transmises à l'équipe d'animation concernant les comportements du collégien 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 collégien 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 du collégien vers son établissement

En l'absence de protocole préalablement établi, le personnel se limite aux mesures conservatoires de sécurité visant à protéger le collégien 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

Avec l'accord exprès des parents, le service peut prendre contact avec les professionnels de santé ou médico-sociaux suivant le collégien (orthophoniste, psychologue, pédopsychiatre, SESSAD, CMP, CMPP) afin d'adapter au mieux les pratiques d'encadrement à ses besoins. Toute information partagée dans ce cadre est soumise à la confidentialité et traitée conformément au RGPD (voir Article 33).

5. Limite d'accueil et orientation bienveillante

Lorsque les besoins d'un collégien dépassent durablement les capacités d'accompagnement du service, malgré les aménagements mis en place, le responsable engage avec la famille une réflexion concertée sur des solutions alternatives ou complémentaires. Cette démarche est conduite dans le respect et la bienveillance, dans le seul intérêt du collégien, et ne constitue pas une mesure d'exclusion au sens de l'article 31.

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 du collégien.

MODALITÉS 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 périscolaire (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, 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 — rubrique enfance et scolarité).

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
- Justificatif de domicile de moins de trois mois attestant de la résidence à Carling (voir Article 9 bis)

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 :

- 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
- Justificatif de domicile de moins de trois mois attestant de la résidence à Carling (voir Article 9 bis)

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 pour l'inscription au service de restauration collégiens.

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 et maintient, dans la mesure du possible, le service de restauration scolaire.

Article 14 — Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du maire et sont calculés selon le quotient familial. Conformément à l'article 9 bis, seul le prix du repas est facturé aux familles ; aucun frais de garderie ou d'encadrement n'est appliqué.

Restauration scolaire

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 €

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 (chauffage, équipement, entretien des locaux...).

FRÉQUENTATION DU SERVICE

Article 15 — Modes d'inscription au service

Deux modes d'inscription sont possibles :

- Inscription régulière tout au long de l'année : d'un à quatre jours par semaine pour la restauration scolaire.
- 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

Une inscription exceptionnelle pour urgence médicale, familiale ou professionnelle « justifiée » peut être acceptée, à condition que le collégien soit préalablement inscrit au service de restauration. 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 €.

Article 17 — Personnalité de l'inscription

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne. Chaque collégien fréquentant le service de restauration 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 restauration scolaire.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 19 — Obligation de paiement

Le paiement des factures de restauration 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 du service de restauration méridienne. 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 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 de l'inscription.

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

- suspendre l'inscription du collégien au service de restauration 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 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.

Nous rappelons aux familles que ce service, utilisé par votre foyer, doit être réglé 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).

RESPONSABILITÉS

Article 23 — Objets personnels

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant le temps de restauration.

Il est demandé de ne pas amener d'objets de valeur au service de restauration.

Article 23 bis — Téléphone portable et appareils numériques

L'usage du téléphone portable ou de tout autre appareil connecté (tablette, montre connectée, console portable...) est strictement interdit pendant toute la durée du repas et du temps de restauration, de l'entrée sur le site jusqu'à la sortie (12h00 – 13h30).

Les appareils doivent être rangés et éteints, ou à défaut placés en mode silencieux, dès l'entrée dans les locaux de restauration.

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

Tout enregistrement non autorisé d'un autre collégien 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 31.

Le non-respect réitéré de cette interdiction peut entraîner la confiscation temporaire de l'appareil pour la durée du repas ; celui-ci est restitué au collégien à sa sortie du site.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'un appareil numérique apporté sur le site.

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.

Article 25 — Mesures d'urgence

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

Article 26 — Prise en charge et transfert de responsabilité

La responsabilité de la commune à l'égard du collégien s'exerce exclusivement pendant le temps de restauration scolaire, dans les conditions suivantes :

- **elle prend effet dès lors que le collégien franchit l'entrée des locaux de la Résidence les Lys d'Or et se présente au personnel d'encadrement ;**
- **elle cesse au départ du collégien du site, fixé à 13h10, afin de lui permettre de regagner son établissement scolaire avant la reprise des cours.**

En dehors de cette plage horaire — notamment lors du trajet entre le collège et le site de restauration, avant l'entrée dans les locaux ou après 13h10 — le collégien n'est plus sous la responsabilité de la commune. Les représentants légaux demeurent responsables de l'organisation de ces trajets, sauf disposition contraire prévue à l'article 26 bis.

Aucun collégien n'est autorisé à quitter le site de restauration avant 13h10, sauf autorisation écrite préalable des représentants légaux ou situation d'urgence relevant de l'article 25.

Article 26 bis — Trajet entre le collège et le site de restauration

Lorsque le trajet entre l'établissement scolaire et le site de restauration de la Résidence les Lys d'Or s'effectue sous la supervision du service (déplacement collectif organisé), les dispositions suivantes s'appliquent :

Les taux d'encadrement réglementaires s'appliquent à l'identique lors de ce déplacement. La responsabilité de la commune s'exerce alors de manière continue durant toute la durée du trajet encadré, du départ du collège

jusqu'à l'entrée dans les locaux du site de restauration, puis à nouveau du départ du site jusqu'au retour au collège.

Lorsque le trajet est effectué de manière autonome par le collégien (sans encadrement organisé par le service), il relève de la responsabilité exclusive des représentants légaux, conformément à l'article 26.

Les familles sont informées des modalités retenues pour l'établissement de leur enfant via le Portail Famille ou par affichage dans les locaux.

Article 27 — Respect des horaires

Les collégiens sont tenus de se présenter au site de restauration dans les meilleurs délais suivant la fin des cours du matin, et de quitter le site à 13h10 afin de regagner leur établissement scolaire à temps pour la reprise des cours.

Tout retard répété à l'arrivée ou tout manquement au respect de l'horaire de départ de 13h10 est signalé aux représentants légaux et peut faire l'objet d'un rappel écrit. En cas de récidive, la procédure disciplinaire prévue à l'article 31 peut être engagée.

Article 28 — Assurance

Les assurances de la mairie couvrent les activités du service 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 le temps de restauration, 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 du collégien 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 et au maire dans l'heure.

SANTÉ / HYGIÈNE

Le service de restauration collégiens est soumis aux mêmes règles d'hygiène et de santé que les établissements scolaires (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 du collégien ainsi que tout changement d'adresse et de téléphone en cours d'année (les parents doivent être joignables).

- Les collégiens 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.

VIE EN COLLECTIVITÉ / RÈGLES DE VIE

Article 29 — 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 légalement tenu de signaler les situations de danger ou de risque de danger.

L'ensemble du personnel du service est soumis à cette obligation légale de signalement. Elle s'applique dès lors qu'un collégien 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. 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 30 — Règles de vie

Le collégien doit :

- Rester dans l'enceinte du site de restauration pendant toute la durée du repas
- 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 proposée

Le collégien ne doit pas :

- Mettre en danger sa sécurité ni celle des autres
- Bousculer ses camarades

- Utiliser son téléphone portable pendant le repas (voir article 23 bis)

Le collégien peut, car il y sera invité :

- Reprendre de la nourriture s'il le souhaite et dans la mesure du possible
- Solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin

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

Article 31 — Mesures disciplinaires

Le service 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 collégien 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 du repas
- Incivilités ou propos irrespectueux envers les autres collégiens 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 collégien ou un membre du personnel (coups, bousculades violentes...)
- Insultes, menaces ou propos graves envers le personnel ou les autres collégiens
- Dégradations volontaires de matériel ou des locaux
- Non-respect réitéré de l'horaire de départ de 13h10 (voir article 27)
- Comportement perturbateur grave rendant l'encadrement collectif impossible ou dangereux
- Harcèlement, intimidation ou exclusion délibérée d'un autre collégien

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. 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 37). 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 collégien 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 recherche en priorité des solutions d'adaptation (mise en place ou révision d'un PAI, renforcement de l'encadrement) 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 37).

Article 32 — Harcèlement entre enfants — Procédure spécifique

Le harcèlement est défini comme des actes agressifs, répétés et intentionnels commis par un ou plusieurs collégiens 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).

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 collégiens 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 collégiens concernés, informés des faits constatés, des mesures prises et des suites envisagées
- Articulation avec le collège : le responsable du service informe le chef d'établissement des faits constatés afin d'assurer une réponse cohérente, dans le respect de l'article 34 bis
- Mise en place de mesures de protection immédiates pour la victime (surveillance renforcée, séparation physique des collégiens concernés si nécessaire)
- Application de la procédure disciplinaire de l'article 31 à l'égard du collégien 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.

Article 33 — Droit à l'image et protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre des activités du service, 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 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)

Le refus d'autorisation ou le retrait du consentement n'a aucune incidence sur l'accès au service.

DIVERS

Article 34 — Relations avec le service

Le responsable du service 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 du service ou directement à la mairie.

Article 34 bis — Relations entre le service de restauration et le collège

Le service de restauration et le collège 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 collégiens qui lui sont confiés pendant son propre temps de prise en charge, et uniquement durant celui-ci. Ni le collège, ni le service de restauration ne peuvent être tenus responsables des événements survenant en dehors de leur temps de garde respectif.

Responsabilités distinctes

La responsabilité du collège couvre les temps scolaires placés sous l'autorité de l'Éducation Nationale. La responsabilité de la commune, via le service de restauration, couvre exclusivement le temps de restauration méridienne (12h00 – 13h30, tel que précisé à l'article 26). Ces deux périmètres de responsabilité sont étanches l'un à l'autre.

Absences et communication

Le chef d'établissement du collège n'a pas l'obligation de prévenir le service de restauration en cas d'absence d'un collégien. Cette démarche relève de la responsabilité exclusive des représentants légaux, qui doivent :

- Signaler l'absence de leur enfant au collège directement auprès de la vie scolaire, selon les modalités propres à l'établissement
- Annuler séparément et dans les délais prévus l'inscription au service de restauration via le Portail Famille, conformément à l'article 18 du présent règlement

Toute inscription non annulée dans les délais reste due et sera facturée, y compris en cas d'absence scolaire non signalée au service de restauration 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 de restauration relève de la compétence exclusive du service et de la mairie.

Néanmoins, dans l'intérêt des collégiens, le service et la direction du collège peuvent, lorsque la situation le justifie, partager des informations utiles à la continuité éducative — notamment concernant un collégien 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 33).

Article 35 — Modifications

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

Article 35 bis — Continuité de service — Absence d'animateur

Le service 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 le taux d'encadrement réglementaire (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 la journée concernée.

Information des familles

En cas de fermeture imprévue du service, 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 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 36 — Contacts

Pour tout renseignement, prendre contact avec le service de restauration collégiens 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

Article 37 — 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 s'engage à accuser réception de tout recours gracieux dans un délai de quinze jours.

Article 38 — 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 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) 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 37.

La version en vigueur du règlement intérieur est en permanence disponible au service, 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 DE RESTAURATION COLLÉGIENS

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 de restauration collégiens 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 » :