

**Conseil municipal | Séance du 16 avril 2026**

## **Extrait du registre des délibérations**

### **Délibération n°2026-04-16-48 | Unicité - Mise à jour du règlement Sur le rapport de Madame Anne-Emilie Ravache**

Nombre de conseiller·es en exercice : 35

Nombre de conseiller·es présent·es à l'ouverture de la séance : 29

Date de convocation : 10 avril 2026

L'An deux mille vingt-six, le 16 avril, à 18h30, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joachim Moyse, Maire.

#### **Etaient présent·es :**

Monsieur Joachim Moyse, Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Léa Pawelski, Madame Murielle Mour, Monsieur David Fontaine, Madame Nicole Auvray, Monsieur Didier Quint, Madame Catherine Olivier, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Ahmed Akkari, Monsieur Mohammed Karabila, Madame Marie-Pierre Rodriguez, Madame Florence Boucard, Madame Raja Abidi, Monsieur José Gonçalves, Monsieur Meziane Khaldi, Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Mathieu Vilela, Madame Aube Grandfond-Cassius, Madame Agathe Petit, Madame Carolanne Langlois, Monsieur Johan Quérueu, Madame Alia Cheikh, Monsieur Abdulaziz Erden, Madame Laetitia Dos Santos, Monsieur Kotchy Degbeu, Madame Noura Hamiche, Monsieur Hubert Wulfranc.

#### **Etaient excusé·es avec pouvoir :**

Monsieur Francis Schilliger donne pouvoir à Madame Carolanne Langlois, Monsieur Edouard Bénard donne pouvoir à Monsieur Hubert Wulfranc, Madame Najia Hasna donne pouvoir à Madame Murielle Mour, Monsieur Grégory Leconte donne pouvoir à Monsieur David Fontaine, Madame Khadija Berraho donne pouvoir à Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Robin Durand donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin.

#### **Secrétaire de séance :**

Madame Anne-Emilie Ravache

**Exposé des motifs :**

Le règlement Unicité a pour objectif de présenter les règles de fonctionnement du dispositif Unicité ainsi que les modalités de paiement des activités.  
Ce règlement est disponible dans les différents guichets, sur demande des usagers et sur le site internet de la ville.  
Le règlement reprend les droits et devoirs des usagers dans le cadre d'Unicité en un seul et même document. Il est complété par les règlements intérieurs des différentes structures.

L'objectif principal est d'introduire de la transparence entre les services et les usagers autour de règles communes partagées.  
Il s'adresse et s'applique à l'ensemble des usagers stéphanois ou non stéphanois s'inscrivant et fréquentant les activités municipales.

**Compte-tenu de ces éléments d'informations, il est proposé d'adopter la délibération suivante :**

Le Conseil municipal,

**Vu :**

- Le Code général des collectivités territoriales,

**Considérant :**

- Qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement Unicité notamment afin de cadrer les situations de garde alternée.

**Décide :**

- De mettre à jour le règlement Unicité, conformément au modèle joint en annexe.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte à l'Unanimité la délibération, par 35 votes pour.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyses

Madame Anne-Emilie Ravache

Maire

Secrétaire de séance

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 17/04/2026

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20260416-lmc143042-DE-1-1

Affiché ou notifié le 20 avril 2026



# Unicité – Règlement (mise à jour saison 2025/2026)

## Préambule :

- Le présent règlement fixe les modalités générales de fonctionnement du guichet unique, Unicité.
- Il s'adresse à l'ensemble des usagers stéphanois ou non stéphanois s'inscrivant et fréquentant les activités municipales suivantes :
  - de l'enfance (Animalins, centres de loisirs, centres de vacances, courts séjours et destinations...),
  - de la restauration scolaire,
  - des centres socioculturels,
  - du Sport pour tous,
  - du conservatoire à rayonnement communal.

## **Article 1- Conditions d'admission**

### • **Formulaire d'inscription**

- L'utilisateur doit obligatoirement remplir un formulaire d'inscription, papier ou numérique, pour constituer son dossier d'inscription.
- Ce formulaire précise notamment son identité, les périodes de fréquentation de l'activité, de la structure ou du service : il est obligatoirement visé par le responsable légal.

### • **Pièces à fournir**

#### - **Justificatifs nécessaires à toute inscription**

- Justificatif d'identité parmi les pièces suivantes (carte d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour...),
- Justificatif de domicile parmi les pièces suivantes (quittance ou facture de moins d'un an, attestation sur l'honneur).

#### ○ **Pour les inscriptions aux Animalins, aux centres de loisirs et restauration scolaire :**

- La fiche information famille

À retirer dans les accueils Unicité ou à télécharger sur [saintetiennedurouvray.fr](http://saintetiennedurouvray.fr)

- **Certificat médical**

- Pour les activités de danse pratiquées au conservatoire et pour les bébés nageurs, le certificat médical est obligatoire et devra être présenté lors du premier cours.

Des pièces complémentaires pourront être demandées pour l'inscription à certaines activités spécifiques (centres de vacances...)

- **Conditions d'inscription à la restauration scolaire**

Chaque enfant devra être inscrit sur un profil alimentaire parmi les possibilités proposées.

Chaque enfant devra être inscrit sur un profil de fréquentation afin de réserver ses repas :

- Forfait 4 jours à l'année scolaire ;
- Calendrier :
  - Jours fixes à l'année ;
  - Jours précisés par période.

- **Assurances**

Il appartient aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile au nom de l'utilisateur pratiquant l'activité et de l'attester lors de son inscription.

**Dépôt du dossier**

- Pour l'ensemble des services et activités décrites en préambule, les inscriptions peuvent être réalisées à :
  - Hôtel de ville,
  - Maison du citoyen,
  - Espace Georges-Déziré,
  - Piscine Marcel-Porzou,
  - Sur le portail en ligne.
- Pour l'ensemble des activités des centres socioculturels, il est toujours possible de s'inscrire directement auprès du service gestionnaire de l'activité :
  - Centres socioculturels Jean-Prévost ou Georges-Brassens

- **Mise à jour du dossier**

- Mise à jour annuelle

Le dossier d'inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une mise à jour annuelle préalablement au démarrage des activités au moment de l'inscription.

- Les familles doivent informer la Ville de tout changement susceptible de modifier :
  - Les conditions d'accueil des enfants (maladie contagieuse, mise en place d'un protocole d'accueil individualisé, changement de coordonnées téléphonique ou d'adresse du responsable légal...)

- Les conditions d'accueil des usagers (adresse, téléphone)
- Les modalités de tarification et de facturation
- Le profil alimentaire et le profil de fréquentation pour la restauration scolaire. Les souhaits de modification devront être transmis au plus tard la veille des vacances scolaires pour prise en compte à la rentrée suivante.
- Exactitude des informations transmises  
Les familles sont responsables des informations qu'elles transmettent à la Ville, ainsi que des déclarations qu'elles sont amenées à faire dans le cadre des inscriptions et de leurs mises à jour.
- **Règlement Général sur la protection des données**  
Les données collectées seront traitées dans le respect du Règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et libertés.

## **Article 2 – Modalités de facturation**

### **• Quotient familial**

Le mode de calcul du quotient correspond au quotient familial CAF.

Le tarif au quotient est accessible aux Stéphanois qui souhaitent en bénéficier en transmettant leur numéro d'allocataire.

Les Stéphanois qui ne souhaitent pas procéder au calcul de leur quotient familial se verront appliquer le tarif maximum.

Le tarif extérieur sera appliqué à l'utilisateur non Stéphanois. Pour les activités animalins et centres de loisirs, une tarification solidaire est appliquée sous réserve de fournir les documents ci-dessous.

Pour les non-allocataires CAF

- Justificatifs nécessaires au calcul de quotient pour les Stéphanois au titre de la tarification solidaire à présenter avant la première facturation:
  - Avis d'imposition de l'année en cours (sur les revenus de l'année précédente),
- Validité du quotient

Le quotient familial doit être calculé pour chaque année d'inscription.

Ce quotient est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Toutefois, en cas de changement de situation, il peut être recalculé en cours d'année sur demande de l'utilisateur et sur présentation de justificatifs. La modification portera sur la facturation en cours jusqu'à la date limite de paiement de la facture et sera pris en compte pour la facture à venir.

- **Edition des factures**

- Une facture multi-services permet de facturer l'ensemble des prestations sur un seul et même document.
- Chaque membre de la famille et chaque activité pratiquée est facturée sur une ligne distincte de la facture.
- Les factures sont émises selon un calendrier établi par la Ville (dont la fréquence est précisée dans le guide Unicité).

- **Restauration scolaire : cas général**

La restauration scolaire fera l'objet de 6 factures réparties sur l'année scolaire.

- Pour une inscription au forfait, une remise sera accordée sur le volume global. En cas d'absence, aucune déduction de facture ne peut être réalisée.
- Pour une inscription au calendrier, l'ensemble des repas réservés seront facturés.

Tout repas non réservé sera facturé avec une majoration.

Pour toute absence, les deux premiers repas réservés sont systématiquement facturés, quel que soit le motif de non consommation du repas. Au-delà de deux jours, un recours peut être déposé (cf article 3).

- **Restauration scolaire : garde alternée**

En cas de garde alternée, basée sur les semaines paires et impaires, une facturation divisée à parts égales est possible. Les représentants légaux concernés devront fournir le jugement de garde alternée avant le 1<sup>er</sup> septembre.

Une correction en cours d'année n'est pas possible, le jugement de garde alternée pourra être pris en compte afin d'appliquer une facturation divisée, seulement, pour la rentrée scolaire prochaine.

La facturation divisée vaut jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant, soit pour l'entièreté de la durée de l'école primaire (maternelle et élémentaire), il n'est pas nécessaire de renouveler tous les ans ce souhait de facturation divisée (un renouvellement sera effectué d'office, en l'absence de réclamations contraires des représentants légaux de l'enfant).

De plus, afin de se voir appliquer un tel mode de facturation, il est nécessaire lors de l'inscription de choisir une inscription « Calendrier » (jours fixes à l'année ou jours précisés par période), et non pas une inscription au forfait.

L'accord des deux parents est demandé avec copie de pièce d'identité.

- **Paiement à l'année ou en 3 fois**

Paiement en 3 fois : L'utilisateur peut choisir d'échelonner son paiement en trois fois pour, le Sport pour tous, les centres socioculturels et le conservatoire. Il devra faire son choix sur le formulaire d'inscription pour chaque activité.

- **Modes de règlement des factures**

- Espèces : pour l'ensemble des prestations.
- Prélèvement : pour l'ensemble des prestations. L'utilisateur devra fournir en un relevé d'identité bancaire (au format IBAN BIC) et signer le mandat de prélèvement qui sera préalablement saisi dans le logiciel.

Il est possible de mettre en place le prélèvement toute l'année.

- Carte bancaire : pour l'ensemble des prestations, uniquement à l'Hôtel de Ville, la Maison du citoyen et la piscine Marcel-Porzou.
- Chèque bancaire, postal ou assimilé : pour l'ensemble des prestations. Le chèque est à libeller au nom de « Régie unique de recettes de Saint-Étienne-du-Rouvray » pour les paiements réglés avant l'échéance stipulée sur la facture.
- Paiement en ligne : pour l'ensemble des prestations.
- Chèque emploi service universel (Cesu) : pour les Animalins et les centres de loisirs maternels et élémentaires et les destinations.
- Chèque vacances (ANCV) : pour les prestations des centres de loisirs élémentaires et maternels, des centres de vacances, des courts séjours et des destinations et des ateliers des centres socioculturels.
- Pass'jeunes 76 : pour les activités artistiques et culturelles (sous réserve de conventionnement avec le Département).
- Aides de la Caisse d'allocations familiales : pour les centres de vacances (AVE), pour les centres de loisirs élémentaires et maternels, pour les courts séjours et les destinations, pour les ateliers des centres socioculturels, pour le Sport pour tous et pour le conservatoire (BTL).
- Parcours temps libre : pour les prestations sportives, culturelles et socioculturelles pour les jeunes de 11 à 19 ans
- Participation employeur (chèque remis par l'employeur) : pour les centres de vacances, les destinations, les courts séjours, les centres de loisirs élémentaires et maternels, le Sport pour tous, le conservatoire et les ateliers des centres socioculturels.
- Participation extérieure à facturer (attestation de participation aux frais à faire remplir par l'employeur ou le comité d'entreprise) : pour les centres de vacances, les destinations, les courts séjours, les centres de loisirs élémentaires et maternels, le Sport pour tous et le conservatoire.

### **Article 3 – Possibilités de recours**

Par principe, toute inscription vaut facturation. De plus la tarification des activités ne donne pas le droit à un nombre déterminé de séances mais ouvre le droit à une participation durant une période désignée par l'inscription (trimestrielle ou annuelle). Les demandes ayant pour objet de rembourser les activités en fonction des présences effectives de l'utilisateur ne pourront donc être prises en compte.

Cependant les usagers ont la possibilité de déposer un recours dans les cas ci-dessous au sein des guichets Unicité par le biais d'un courrier ou du formulaire dédié. Il est nécessaire que les recours soient accompagnés des pièces justificatives précisées ci-dessous mais également d'un RIB, le cas échéant.

La présentation des pièces justificatives ne vaut pas acceptation du recours, une appréciation au cas par cas des pièces justificatives par un agent compétent est nécessaire pour donner une suite au recours.

- Calcul de quotient familial : changement de situation familiale sur facturation en cours ou à venir.
- Erreur matérielle de la collectivité.
- Impossibilité médicale : sur présentation d'un certificat médical ou d'un certificat d'hospitalisation présenté dans un délai de 15 jours maximum dès le premier jour d'absence. Le certificat doit être au nom de l'utilisateur pratiquant l'activité et doit concerner l'activité visée par la demande de recours.  
Pour les activités sportives et la restauration scolaire au forfait, l'utilisateur pourra être remboursé si une incapacité médicale est supérieure à 3 semaines.
- Décès : sur présentation d'un certificat de décès.
- Activité municipale non honorée: remboursement des usagers (dans le cas de 4 séances en présentiel ou en distanciel non assurées consécutivement). Le remboursement est effectué au prorata du nombre de séances annulées.
- Uniquement pour les centres de loisirs maternel et élémentaire, désinscription sans motif jusqu'à 7 jours avant le début de la période
- En cas de changement de commune de domiciliation pour raison professionnelle sur présentation d'un justificatif employeur.
- Changement de situation professionnelle : incompatibilité d'horaires, inscription à une formation professionnelle, perte d'emploi ou arrêt maladie longue durée: sous réserve de fournir un justificatif
- Changement d'école ou non scolarisation de l'enfant ou scolarisation uniquement, sur demi-journée Uniquement pour les Animalins et la restauration scolaire sur présentation du certificat de radiation.

- Uniquement pour la location d'instrument auprès du conservatoire = en cas d'achat d'un instrument ou de location (faute de disponibilité au sein du conservatoire) ou de réorientation pédagogique.

Le recours doit être adressé par courrier à Monsieur le Maire ou via le formulaire de recours, disponible dans les accueils Unicités.

Il est également possible de formuler un recours dématérialisé à l'adresse suivante : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)

Toute demande écrite de recours fera l'objet d'une réponse écrite de la Ville par courrier. Toute demande par courriel pourra faire l'objet d'une réponse dématérialisée.

Ne seront pris en compte que les recours de la saison considérée (les demandes de recours sur les saisons antérieures ne pourront pas être prises en compte), dans un délai de deux mois après l'émission de la facture.

#### Remboursement

Ne sont pas pris en compte, les remboursements inférieurs à 5 euros par activité, les demandes concernant le changement d'avis d'un usager, le déménagement et la convenance personnelle.

#### **Articles 4- Règlements spécifiques**

Le présent règlement est complété par les règlements spécifiques des structures ou domaines d'activités.

Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie des structures et activités définies dans les règlements particuliers des services concernés.

#### **Article 5 - Responsabilités de la collectivité**

Des modifications ponctuelles de fonctionnement d'une activité ou d'une structure feront l'objet de l'information la plus appropriée en fonction du caractère d'urgence.

En fonction des besoins, différentes modalités d'information sont mises en œuvre en direction des familles : courrier, téléphone, courriel, affichage, réunion, rendez-vous individuels...

#### **Article 6 : La continuité des activités**

En cas de survenance d'un événement indépendant de la volonté de la ville, qui remet en cause la poursuite des activités dans des conditions normales, la ville se réserve le droit de modifier les conditions dans lesquelles les dites activités seront assurées, au regard de l'événement nécessitant ces modifications. Sauf situation particulière étudiée au cas par cas, ces nouvelles conditions d'exécutions vaudront réalisation des activités.