

Nom et prénom de l'élève : _____ Classe en 2026-2027 : _____
Né(e) le : _____

Responsable financier 1 (personne qui s'engage à payer les frais scolaires et qui a fait une demande de bourse)

Nom et prénom du responsable 1 : _____
Lien avec l'élève (père, mère, ...) : _____
N° de téléphone : _____ N° de CAF : _____
Courriel (Important : cette adresse mail est celle utilisée par le lycée pour l'envoi de la facture) : _____

Nom et adresse de l'employeur du responsable 1 : _____

Responsable légal 2

Nom et prénom du responsable 2 : _____
Lien avec l'élève (père, mère, ...) : _____
N° de téléphone : _____

Formule de cantine (cocher une seule option si non la formule au ticket sera retenue automatiquement) :

La formule choisie s'applique pendant la totalité du trimestre de septembre à décembre. Une modification de formule sera acceptée uniquement les 15 premiers jours de la rentrée scolaire.

Pour le 2^{ème} trimestre (janvier à mars), tout changement de formule nécessite une demande écrite auprès de l'Intendance au cours du mois de décembre.

Pour le 3^{ème} trimestre (avril à juin), au 1^{er} avril, tous les élèves (sauf les internes) passeront au ticket.

- ☐ Externe (je ne mange pas à la cantine)
- ☐ Demi-pensionnaire au ticket (« je mange quand je veux ») Pensez à approvisionner votre compte, pour les nouveaux élèves déposer en juillet un chèque de 45 euros à l'ordre de l'agent comptable du lycée Maupassant ou de des espèces au Bureau des badges. Les identifiants et mot de passe de ce compte seront distribués à la rentrée. Réserver le repas avant 9 H 30 (tolérance la 1^{ère} quinzaine de septembre). Pas de prélèvement pas de mandat à remplir.

Au forfait, l'engagement et le paiement se fait pour le trimestre. Une facture sera envoyée par mail. Ne pas mettre d'argent sur le compte Alise. Le mandat et le RIB sont à rendre si vous souhaitez un prélèvement.

- ☐ Demi-pensionnaire forfait 5 jours (lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis)
- ☐ Demi-pensionnaire forfait 4 jours (lundis, mardis, jeudis et vendredis)
- ☐ Interne forfait 4 jours (du lundi au vendredi midi, vendredi soir non compris)
- ☐ Interne forfait 5 jours (du lundi au samedi petit déjeuner, pas de repas le samedi midi)

Tous les élèves (demi-pensionnaires ou non) doivent fournir un RIB, notamment pour les remboursements susceptibles d'intervenir. Si l'élève est boursier, le responsable légal financier 1 est la personne qui reçoit les bourses. Le RIB doit être à son nom obligatoirement (versement des bourses en fin de trimestre).

Si vous souhaitez régler la facture (élève au forfait uniquement - pas de prélèvement pour les élèves au ticket) par **prélèvement automatique** (10/11-10/12-10/01-10/02-10/03-10/04), un mandat de prélèvement doit être rempli, signé et remis avec la fiche d'inscription et le RIB. **Aucun prélèvement n'est possible sans mandat.**

J'ai pris connaissance des modalités de fonctionnement de la restauration scolaire et je m'engage à régler la facture.

Date :

Signature du responsable financier

FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE EN 2026-2027

Tous les élèves de l'établissement ont un badge qui leur sert à entrer dans le lycée et à manger à la cantine. Ce badge reste valable aussi longtemps que dure la scolarité. Il est distribué aux nouveaux élèves en classe lors de leur arrivée. Toute perte ou détérioration de badge entraîne son rachat par l'élève au tarif de 5.40 €.

Toutes les familles doivent obligatoirement fournir le RIB (relevé d'identité bancaire) du parent responsable financier.

Pour les élèves boursiers, le RIB est celui de la personne qui fait la demande de bourse, et donc qui reçoit la bourse.

Le RIB, la fiche intendance, et éventuellement le mandat de prélèvement doivent être transmis au lycée sous forme papier ou par fichier pdf (les documents sous la forme de photo ne seront pas acceptés).

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, tous les demi-pensionnaires et internes doivent réserver leur repas (repas du midi uniquement). Ils sont réservables 25 jours à l'avance, et jusqu'au jour même avant 9 h 30 sur ALISE Espace famille : <https://webparent.paiepaymentdp.com/aliAuthentification.php?site=aes01766>

L'annulation d'une réservation de repas est possible jusqu'à 9h30 pour le jour même.

Les identifiants et mots de passe seront distribués aux nouveaux élèves à la rentrée. Pour les autres, il est possible de les récupérer en s'adressant à Mme Muriel Banse au Bureau des badges.

Les familles doivent choisir une seule formule de cantine, et ne peuvent pas en changer avant le trimestre suivant. Pour changer de formule au 2ème trimestre, il faudra remettre une demande écrite au bureau des badges en décembre.

1 - Pour les élèves à la prestation (formule appelée également " au ticket ")

A l'inscription, les élèves devront régler en juin 2026 la somme de 45,00 euros, en espèces ou par chèque, pour approvisionner leur « compte au ticket ». A chaque réservation, le prix d'un repas est déduit du compte (4,39 € en 2025-2026).

Les réapprovisionnements du compte de cantine, d'un montant minimum de 20 €, se font :

- soit par **carte bancaire** sur ALISE - Espace famille (même site que pour réserver),
- soit par **virement bancaire** sur le compte du lycée (délai d'environ 3 jours) en mentionnant les nom et prénom de l'élève et en ajoutant « DP tickets »,
- soit par **chèque** à l'ordre de l'agent comptable du lycée Maupassant, avec le nom et prénom ainsi que le n° de badge de l'élève au dos du chèque,
- soit en **espèces**, à déposer en mains propres au Bureau des badges afin d'obtenir un reçu.

En fin de scolarité, la somme restant sur le compte sera versée sur votre compte bancaire.

2 - Pour les élèves au forfait trimestriel DP ou au forfait Internat

Les parents qui choisissent ce forfait ne doivent pas mettre d'argent sur ALISE – Espace famille. Ce compte leur sert uniquement à réserver les repas du midi.

Une facture trimestrielle est envoyée à la famille **par mail** (avec comme adresse de l'expéditeur : opale-asap@noreply.phm, et en objet : Avis des sommes à payer), et non plus sous forme papier. Une remise sera accordée en cas d'absence de plus de 15 jours pour raison de santé, à condition d'en faire la demande expresse à l'intendance avant la fin du trimestre et de fournir un certificat médical.

La facture sera réglée : soit par **télépaiement** en cliquant sur le lien <https://teleservices.education.gouv.frp>, soit par **virement bancaire**, soit par **prélèvement automatique** à condition d'avoir rempli et signé un mandat de prélèvement, soit par **chèque**, soit en **espèces** au service Intendance – Bureau des badges.

A partir du 1^{er} avril 2027, tous les élèves demi-pensionnaires au forfait passeront automatiquement à la prestation. Vous penserez donc à approvisionner le compte de cantine avant cette date.

**Note d'information pour la réservation
des repas du midi
pour tous les demi-pensionnaires et internes**



Attention : tous les élèves, quel que soit leur régime, doivent réserver leur déjeuner.

Les repas sont reservables 25 jours à l'avance et jusqu'au jour même avant 9 h 30 soit :

- sur le site du lycée en cliquant sur l'icône ALISE en utilisant les identifiants et mot de passe de connexion (en cas de perte s'adresser à Mme Muriel Banse au bureau des badges)
- sur le site Alise :
<https://webparent.paiementdp.com/aliAuthentification.php?site=aes01766>
- sur la borne située dans le hall du lycée.

Sur cette application, les élèves au ticket peuvent également approvisionner leur compte.

POUR LES ELEVES UNIQUEMENT AU TICKET, le réapprovisionnement du compte se fait soit :

- par carte bleue
(<https://webparent.paiementdp.com/aliAuthentification.php?site=aes01766>)
- par chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée Maupassant avec **le nom et prénom ainsi que le n° de badge de l'élève au dos du chèque** à déposer dans la boîte aux lettres du bureau des badges.
- en espèces (minimum 20 €) à **remettre obligatoirement** au bureau des badges afin d'obtenir un reçu.

Le montant du repas (4.39 euros, tarif 2025-2026) est décompté lors de la réservation. Pour éviter de payer un repas déjà réservé, il faut annuler la réservation sur le site Alise avant 9 H 30.

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA
Référence unique du mandat

Type de contrat : Créance Demi-Pension/Internat/Autres.

☐ En cochant cette case, vous autorisez LYCEE GUY DE MAUPASSANT à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE GUY DE MAUPASSANT.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 58 ESD 673019

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom Prénom :

Adresse :

Code postal Ville :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : LYCEE GUY DE MAUPASSANT

Adresse : 1575, BOULEVARD NELSON MANDELA BP 194

Code postal : 76401

Ville : FECAMP CEDEX

Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif ☐ Paiement ponctuel ☐

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE de votre compte courant (au format IBAN BIC)

Rappel :

☐ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et déclare avoir pris connaissance des modalités de prélèvement pour la restauration scolaire.

☐ J'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par LYCEE GUY DE MAUPASSANT. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec LYCEE GUY DE MAUPASSANT.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.