



# Allocation des PFMP pour les lycéens professionnels

## Foire aux questions

Informations mises à jour

### Textes réglementaires

- [Décret n° 2023-765 du 11 août 2023 relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel](#)

- [Arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel](#)

## Sommaire

### CALENDRIER ..... 6

1. Quel est le calendrier de lancement pour la première année de mise en œuvre du versement de l'allocation et pour l'année 2024-25 ? ..... 6

### PÉRIMÈTRE D'APPLICATION ..... 7

2. Quels élèves sont concernés par l'allocation ? ..... 7
3. Quels jeunes ne sont pas concernés par l'allocation ? ..... 7
4. Les élèves suivis par la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) sont-ils concernés ? ..... 8
5. Les étudiants inscrits en BTS sont-ils concernés ? ..... 8
6. Les élèves inscrits en FOAD sont-ils concernés ? ..... 8
7. Les élèves qui ont échoué à leur examen et qui redoublent ou qui sont inscrits dans un module de réparation à l'examen de la MLDS sont-ils concernés ? ..... 8
8. L'Outre-mer est-elle concernée par l'allocation ? ..... 9
9. Quels sont les formations et diplômes du ministère de l'Éducation nationale concernés ? ..... 9
10. Quels sont les formations et diplômes des ministères en charge de l'agriculture et de la mer concernés ? ..... 9

- 11. Quels sont les établissements concernés ?..... 9
- 12. Quels sont les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et stages concernés ? ..... 10
- 13. Les PFMP et stages à l'étranger sont-ils concernés ?..... 11
- 14. Les stages effectués dans le cadre de formations non diplômantes et relatives à la construction du parcours de l'élève sont-ils concernés ? ..... 11
- 15. Des élèves qui effectuent des stages dits « perlés » dans le cadre d'une convention de stage de longue durée devront-ils attendre le terme de cette convention pour recevoir leur allocation ? ..... 12
- 16. Les PFMP effectuées les années précédant l'année scolaire 2023-2024 permettent-elles de percevoir l'allocation ? ..... 12
- 17. Si un élève effectue plus de semaines de PFMP que celles prévues, est-ce que son allocation sera plus importante ? ..... 12

## SITUATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU VERSEMENT DE L'ALLOCATION 13

- 18. À qui sera versée l'allocation et par qui ? ..... 13
- 19. Les élèves mineurs peuvent-ils percevoir leur allocation sur leur compte personnel ?  
14
- 20. Que se passe-t-il pour des élèves mineurs devenant majeurs en cours d'année ?  
14
- 21. Quel type de compte bancaire est autorisé pour percevoir l'allocation ? ..... 14
- 22. Que faire quand un relevé d'identité bancaire contient deux noms, dont celui de l'élève mineur ?..... 15

## SITUATIONS PARTICULIÈRES AU REGARD DU VERSEMENT DE L'ALLOCATION ..... 15

- 23. Pour l'élève mineur pris en charge par l'Aide sociale à l'Enfance ou par une association (mineurs non accompagnés), qui autorise le versement sur le compte personnel du jeune ?..... 15
- 24. Pour l'élève mineur qui fait l'objet d'une prise en charge par un tiers, actée par décision de justice, quelle forme peut prendre cette prise en charge ? Quel est l'impact pour le versement de l'allocation de PFMP ? ..... 16
- 25. À quelles conditions les mineurs non accompagnés devenus majeurs peuvent-ils continuer à bénéficier du versement de l'allocation de PMFP ? ..... 17

## CHANGEMENTS DANS LA SITUATION DE L'ÉLÈVE..... 18

26. Si l'élève change d'établissement ou de formation ou démissionne/renonce en cours de PFMP, comment cela se passe-t-il ? ..... 18
27. Si l'élève souhaite changer de compte bancaire sur lequel l'allocation doit être versée, que doit faire le chef ou directeur d'établissement? ..... 18
28. Que se passe-t-il pour les élèves mineurs devenant majeurs en cours d'année ? 18
29. À quelles conditions les mineurs non accompagnés devenus majeurs peuvent-ils continuer à bénéficier du versement de l'allocation de PMFP ? ..... 19

## SITUATIONS LIÉES À DES DIFFICULTÉS D'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE..... 19

30. Pour les élèves mineurs non accompagnés, quelle modalité pour ouvrir un compte bancaire ? ..... 19
31. Pour un élève majeur, l'allocation peut-elle être versée sur un compte qui n'appartient pas à l'élève ? ..... 20
32. Dans quelles conditions le mandat sous seing privé est-il autorisé ? ..... 21

## PROCESSUS ASSOCIÉ AU PAIEMENT DE L'ALLOCATION ..... 22

33. Comment est calculé le montant de l'allocation versée aux élèves ? ..... 22
34. Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible de l'Éducation nationale ? ..... 23
35. Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible du ministère chargé de l'agriculture ? ..... 24

Pour les élèves inscrits en formation de CAPa ..... 24

Pour les élèves inscrits en formation de baccalauréat professionnel ..... 25

Pour les élèves inscrits en MFR ..... 25

36. Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible du secrétariat d'État chargé de la mer ? ..... 26

37. L'allocation est-elle soumise à une règle de calcul de durée et horaire de travail ?  
26

38. Dans quel délai doivent être édités les états liquidatifs ? ..... 27

39. Cette allocation est-elle imposable ? ..... 27

- 40. Est-il possible que les élèves perçoivent un acompte sur l'allocation? ..... 27
- 41. Un élève peut-il cumuler son allocation avec une gratification versée par l'entreprise ?  
27
- 42. Le remboursement des frais de déplacement ou d'hébergement est-il compris dans  
cette allocation ?..... 28
- 43. En cas d'absence pendant la PFMP, l'élève perçoit-il quand même l'allocation ?28
- 44. Peut-on saisir une fraction de journée de PFMP dans l'application APlyPro? 28
- 45. Que se passe-t-il pour un élève qui n'effectue pas l'intégralité de ses semaines de  
stage sur l'année 2023-2024 et qui rattrape sur l'année 2024-2025 ?..... 28
- 46. L'allocation dépend-elle de l'assiduité des élèves en classe ?..... 29

## RÔLE DU CHEF OU DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT .....29

- 47. Quel est le rôle du chef ou directeur d'établissement dans la mise en œuvre de  
l'allocation versée aux lycéens professionnels ?..... 29
- Recueil des pièces justificatives .....29
- Initialisation des dossiers et édition de la décision d'attribution .....29
- Signature de la convention de stage et de ses avenants, le cas échéant, et réalisation de la  
PFMP .....30
- Attestation de fin de stage et édition de l'état liquidatif.....30
- 48. Quelle est la responsabilité du chef ou directeur d'établissement concernant la saisie  
de données dans l'application et concernant le paiement de l'allocation ? ..... 30
- 49. Quelles actions sont nécessaires pour déclencher le paiement de l'allocation ? 31
- 50. Quelles pièces justificatives liées à l'éligibilité de l'élève, le chef ou le directeur de  
l'établissement doit-il recueillir et conserver ? .....31
- Synthèse .....32
- 51. Quelles pièces justificatives relatives à la PFMP, le chef ou le directeur de  
l'établissement doit-il recueillir et conserver ? ..... 34
- 52. Combien de temps les pièces doivent-elles être conservées? ..... 34
- 53. Y-a-t-il des différences de procédures entre les formations assurées en établissement  
public et dans les établissements privés sous contrat ? ..... 35

54. Vers qui se tourne la famille en cas de problème sur l'allocation (pièces justificatives par exemple)? ..... 35
55. Que doit faire le chef ou directeur d'établissement en cas de conflit entre un élève mineur et sa famille lorsque l'allocation est versée sur le compte bancaire du représentant légal ? ..... 35

# CALENDRIER

## 1. Quel est le calendrier de lancement pour la première année de mise en œuvre du versement de l'allocation et pour l'année 2024-25 ?

Le dispositif est entré en vigueur à la rentrée scolaire 2023. Les PFMP réalisées à compter de cette date ont donc fait l'objet d'une allocation financière pour des élèves inscrits en formation sur l'année 2023-2024. Les premiers versements ont eu lieu en janvier 2024 pour les PFMP réalisées à compter de la rentrée 2023. Ils ont été effectués par l'Agence de services et de paiement.

Depuis novembre 2023, une application APLyPro est mise à disposition des établissements en octobre/ novembre 2023 en vue de renseigner les éléments relatifs à ces PFMP et de procéder à la transmission de données permettant les versements.

Il convient donc que les établissements se préparent pour renseigner les données nécessaires dans APLyPro.

Le calendrier de lancement pour l'année 2023-24 est le suivant :

- Juin – septembre 2023 : phase d'inscription des élèves et recueil des RIB et pièces justificatives
- 1er septembre 2023 : Début de l'éligibilité des périodes de formation en milieu professionnel pour l'année scolaire 2023-2024. Pour La Réunion, éligibilité à compter du 17 août 2023 ; pour Mayotte, éligibilité à compter du 23 août 2023
- Novembre 2023 : ouverture de l'application ; initialisation des dossiers élèves et édition des décisions d'attribution annuelles dans l'application
- Novembre-décembre 2023 : au moyen de l'application, saisie des éléments relatifs aux PFMP (dates de réalisation et nombre de jours effectués) et des coordonnées bancaires
- 1<sup>er</sup> trimestre 2024 : démarrages progressifs des premiers versements des allocations au titre des PFMP effectuées à compter de la rentrée 2023

**Remarque :** les stages prévus pour l'année scolaire 2022-2023 et reportés sur l'année scolaire 2023-2024 ne feront pas l'objet d'une allocation.

L'application APLyPro proposera un menu déroulant avec les deux années scolaires, 2023-24 et 2024-25.

L'usage d'APLyPro pour l'année scolaire 2023-24 restera possible en septembre 2024 en particulier pour la saisie et validation du nombre de jours de PFMP effectués pendant l'été, le report de PFMP et l'émission d'états liquidatifs.

Le calendrier pour l'année 2024-25 est le suivant :

- Juin – septembre 2024 : phase d'inscription des élèves et recueil des RIB et pièces justificatives
- 1er septembre 2024 : début de l'éligibilité des périodes de formation en milieu professionnel pour l'année scolaire 2024-2025. Pour La Réunion, éligibilité à compter du 19 août 2024 ; pour Mayotte, éligibilité à compter du 26 août 2024
- À partir du 1er octobre 2024 : ouverture dans APLyPro de l'année 2024-2025 (menu déroulant), identification des élèves et formations suivies pour chaque établissement, validation et édition des décisions d'attribution annuelles, programmation des PFMP, saisie des nouvelles coordonnées bancaires. À partir des PFMP réalisées et attestées, saisie des nombres de jours de PFMP effectués, édition des états liquidatifs tout au long de l'année

## PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

### 2. Quels élèves sont concernés par l'allocation ?

Sont concernés tous les élèves, c'est-à-dire suivant leur formation sous statut scolaire, dans les établissements publics et privés sous contrat d'association avec l'État, qui, dans le cadre de leur formation initiale, préparent un diplôme professionnel de niveau 3 ou 4 du cadre national des certifications professionnelles délivré par les ministères chargés de l'éducation, de l'agriculture et de la mer ainsi que les élèves inscrits dans une formation complémentaire d'initiative locale (FCIL) complémentaire d'un de ces diplômes de niveau 3 et 4 (ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse).

L'allocation concernera également les élèves relevant du parcours Ambition emploi.

Les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue ne sont donc pas éligibles.

### 3. Quels jeunes ne sont pas concernés par l'allocation ?

L'allocation de stage n'est pas destinée aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle continue. L'apprenti a signé un contrat de travail qui l'assimile à un salarié et perçoit donc un salaire. Ces publics ne sont donc pas éligibles.

C'est également le cas pour l'apprenti d'au moins quinze ans et justifiant avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire. Il peut, à sa demande, s'il n'a pas été engagé par un employeur, débiter un cycle de formation en apprentissage dans la limite d'une durée de trois mois.

Il bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle (cf. [article L6222-12-1 du code de l'éducation](#)).

#### 4. Les élèves suivis par la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) sont-ils concernés ?

Seuls les élèves inscrits dans un parcours Ambition Emploi ou dans un module de reprise à l'examen d'un des diplômes professionnels mentionnés à la question 2 sont éligibles pour percevoir l'allocation.

En revanche, les élèves inscrits dans un dispositif Tous droits ouverts ne sont pas concernés.

NB : les élèves en module de reprise à l'examen doivent être inscrits avec le MEF (Module élémentaire de formation) qui convient. Dans le cas contraire, ils ne seront pas reconnus par APLyPro.

#### 5. Les étudiants inscrits en BTS sont-ils concernés ?

Non, les étudiants de BTS ne sont pas concernés par cette allocation. Les étudiants préparant une certification complémentaire à un BTS ou une formation complémentaire assimilable à une FCIL (qui, pour l'Éducation nationale, n'existe réglementairement que pour des formations complémentaires à des diplômes de niveaux 3 et 4, sur le fondement de l'arrêté du 14 février 1985 portant création des formations complémentaires d'initiative locale) ne sont pas concernés non plus. De manière générale, les étudiants suivant une formation dans un lycée public ou privé sous contrat ne sont pas concernés par cette allocation.

#### 6. Les élèves inscrits en FOAD sont-ils concernés ?

Oui, certains élèves inscrits au CNED pour suivre une des formations professionnelles visées par la mesure sont concernés par l'allocation : il s'agit des seuls élèves sur le territoire national inscrits en formation initiale au CNED dit réglementé, relevant des dispositions du dernier alinéa de l'article R. 426-2 du code de l'éducation (ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse).

Oui, pour les élèves sur le territoire national inscrits à la DIREC-Institut Agro-Enseignement à distance, pour suivre une des formations professionnelles visées par la mesure (ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire).

#### 7. Les élèves qui ont échoué à leur examen et qui redoublent ou qui sont inscrits dans un module de reprise à l'examen de la MLDS sont-ils concernés ?

Oui, les élèves redoublant ou inscrits dans des dispositifs de reprise de diplômes sont concernés par l'allocation.

## 8. L'Outre-mer est-elle concernée par l'allocation ?

En Outre-mer, les dispositions de l'allocation s'appliquent aux départements et régions d'Outre-mer.

En revanche, les dispositions de l'allocation ne s'appliquent pas aux collectivités d'Outre-mer suivantes : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna.

## 9. Quels sont les formations et diplômes du ministère de l'Éducation nationale concernés ?

Sont concernées :

- toutes les spécialités de certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ;
- toutes les spécialités de baccalauréat professionnel ;
- toutes les spécialités de brevet des métiers d'art (BMA) ;
- toutes les spécialités du diplôme de technicien des métiers du spectacle (DTMS) ;
- toutes les spécialités de mention complémentaire (MC) ;
- toutes les formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires d'un diplôme de niveau 3 ou 4.

L'allocation concerne également les élèves relevant du parcours Ambition emploi<sup>1</sup>.

À noter : les diplômes technologiques (toutes les spécialités de baccalauréat technologique et brevet de technicien) ainsi que les certificats d'aptitude professionnel au développement spécifiques à certains territoires d'Outre-mer sont exclus du périmètre de l'allocation.

## 10. Quels sont les formations et diplômes des ministères en charge de l'agriculture et de la mer concernés ?

Sont concernées :

- toutes les spécialités de certificat d'aptitude professionnelle (CAP et CAPA) ;
- toutes les spécialités de baccalauréat professionnel.

## 11. Quels sont les établissements concernés ?

Pour les formations et diplômes de l'Éducation nationale, sont concernés les élèves sous statut scolaire de tous les établissements publics ou privés liés à l'État par un contrat d'association : les lycées professionnels, les lycées polyvalents, les établissements régionaux d'enseignement

---

<sup>1</sup> Arrêté du 18 juillet 2023 relatif au parcours Ambition emploi

adapté (EREA/LEA), le centre national d'enseignement à distance (pour les seuls élèves du CNED réglementé), les lycées professionnels agricoles (par exemple, préparation du baccalauréat professionnel Maintenance des matériels, option matériels agricoles), les lycées professionnels maritimes (par exemple préparation du baccalauréat professionnel Maintenance nautique), l'école des pupilles de l'air et de l'espace sous tutelle du ministère en charge des armées (par exemple préparation du baccalauréat professionnel Métiers de la sécurité), les établissements médico-socio-éducatifs publics et privés sous contrat d'association avec L'État (par exemple : les IME, les ITEP, les instituts pour déficients visuels et auditifs).

**Pour les formations et diplômes de l'agriculture**, sont concernés les lycées professionnels publics, donc les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, ainsi que les établissements privés sous contrat avec le ministère chargé de l'agriculture (CNEAP, UNREP et UNMFREO), et l'Institut Agro-Enseignement à distance- DIREC.

**Pour les formations et diplômes de la mer**, sont concernés les lycées professionnels publics donc les lycées professionnels maritimes ainsi que les structures agréées par le ministère chargé de la mer qui dispensent les formations professionnelles initiales maritimes agréées par ce même ministère.

## 12. Quels sont les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et stages concernés ?

Les PFMP et stages concernés par l'allocation sont ceux réalisés dans le cadre **des formations éligibles mentionnées aux points précédents** et qui font obligatoirement l'objet de conventions tripartites (établissement, structure d'accueil, élève ou représentant légal).

Sont donc concernés :

- Les PFMP encadrées par une convention de période de formation en milieu professionnel, telle que définie par le code de l'éducation à l'article L. 124-1 à L. 124-20. Dans ce cas, la PFMP est comptabilisée au titre du cursus engagé, chaque cursus comprenant un nombre de semaines de PFMP à effectuer avec des compétences et connaissances à travailler dans ce cadre.
- Les stages réalisés dans le cadre du dispositif Ambition Emploi, qui ne sont pas des PFMP mais qui sont néanmoins encadrés par une convention de stage tripartite.

Ne sont pas concernés :

Les stages de découverte ou d'observation dans le cadre d'une réorientation ou d'un projet de réorientation effectué dans le cadre d'un cursus de préparation d'un diplôme professionnel ne rentrent pas dans le périmètre encadrant l'allocation telle que définie dans les textes réglementaires.

Diplômes particuliers de l'Éducation nationale :

- Diplômes en conduite routière ou fluviale : pour les baccalauréats professionnels [Transport fluvial](#) et [Conducteur transport routier de marchandises](#) ; il est prévu dans l'annexe « PFMP » de chaque arrêté de création de chacun de ces deux diplômes qu'au titre des semaines de PFMP en milieu professionnel doivent être effectuées « 11 semaines de conduite intensive, encadrées par les enseignants de l'établissement de formation ». Dans ces cas précis et exclusifs et parce que l'arrêté de création de chacun de ces deux diplômes précise que ces 11 semaines de conduite intensive sont comptabilisées au titre d'une PFMP, elles peuvent faire l'objet de l'allocation, sur le fondement d'une attestation correspondant à l'attestation de fin de stage, c'est-à-dire précisant le nombre de jours de conduite réalisés. Cette attestation est signée du chef d'établissement et conservée en cas de contrôle. Il en est de même pour le [CAP de conducteur livreur de marchandises](#) avec 6 semaines prévues pour la conduite intensive au titre des PFMP, par l'arrêté de spécialité.
- Concernant le Bac Pro Métiers de la mode – vêtements, dans le référentiel diplôme il est indiqué, pour l'unité constitutive d'enseignement professionnel U33, que « la réalisation du projet s'effectue en établissement de formation pendant une durée de quatre semaines ». Par ailleurs, il est noté que les situations permises par la formation en milieu professionnel permettent d'approfondir certaines compétences, en particulier celles correspondant aux unités U32 et U33. Par conséquent, les PFMP peuvent permettre d'approfondir les compétences développées durant les quatre semaines de formation en établissement relatives à l'unité U33 mais, en aucun cas, ces quatre semaines ne se substituent aux PFMP. Ces quatre semaines de formation en établissement scolaire, qui ne sont d'ailleurs pas encadrées par une convention tripartite, ne peuvent donc pas donner lieu au versement de l'allocation.

### 13. Les PFMP et stages à l'étranger sont-ils concernés ?

Oui dans la mesure où les stages effectués à l'étranger, dont ceux effectués dans le cadre d'Erasmus, sont effectués dans le cadre des seules formations ciblées et font l'objet d'une convention tripartite : ils sont éligibles à l'allocation pour des montants identiques à ceux effectués en France. L'allocation est cumulable avec d'autres aides dédiées aux déplacements à l'étranger, comme des bourses par exemple.

À noter que seuls les PFMP ou stages de mobilité à l'étranger sont concernés. En effet, seuls les élèves qui sont domiciliés et inscrits sur le territoire national sont éligibles à l'allocation.

### 14. Les stages effectués dans le cadre de formations non diplômantes et relatives à la construction du parcours de l'élève sont-ils concernés ?

Seuls les stages effectués dans le cadre de FCIL relevant de l'arrêté du 14 février 1985 et complémentaires à des diplômes de l'Éducation nationale de niveau 3 et 4 sont indemnisés, de même que les stages effectués au titre du parcours Ambition Emploi.

Sont donc exclus les élèves bénéficiant du dispositif Tous droits ouverts.

## 15. Des élèves qui effectuent des stages dits « perlés » dans le cadre d'une convention de stage de longue durée devront-ils attendre le terme de cette convention pour recevoir leur allocation ?

Dans le cas où la durée de convention relative à la période de stage est supérieure à trois mois, l'allocation peut être versée avant terme sur la base d'un ou de plusieurs états liquidatifs et donc en plusieurs fois selon un rythme fixé par le chef ou directeur de l'établissement.

## 16. Les PFMP effectuées les années précédant l'année scolaire 2023-2024 permettent-elles de percevoir l'allocation ?

Non, les PFMP prévues pour les années précédentes ne permettront pas le versement de l'allocation, y compris celles reportées sur l'année 2023-2024.

## 17. Si un élève effectue plus de semaines de PFMP que celles prévues, est-ce que son allocation sera plus importante ?

S'il est possible pour un élève d'effectuer plus de PFMP que le nombre exigible pour l'obtention du diplôme, celles-ci ne pourront pas être indemnisées si le montant total d'allocation versé sur l'année a atteint le plafond défini par l'arrêté du 11 août 2023 relatif à l'allocation.

### Spécificité ministère chargé de l'agriculture :

Pour les élèves inscrits au sein d'un EPLEFPA ou d'un établissement relevant des fédérations du CNEAP et de l'UNREP :

Conformément aux arrêtés de création de chaque spécialité, les élèves de baccalauréat professionnel peuvent effectuer pour la grande majorité des spécialités de bac professionnel jusqu'à 22 semaines de PFMP sur les 3 ans de leur scolarité réparties sur chacune des trois années du cycle : 4 à 6 semaines en classe de seconde et 14 à 16 sur le cycle terminal.

Conformément aux arrêtés de création de chaque spécialité, les élèves de CAPa peuvent effectuer jusqu'à 18 semaines de PFMP sur les 2 ans de leur scolarité réparties sur chacune des deux années du cycle : 9 semaines en première année et 9 semaines en deuxième année.

Pour les élèves inscrits en MFR :

Les élèves de baccalauréat professionnel perçoivent l'allocation à hauteur du maximum réglementaire prévus par les codes de l'Éducation (bac professionnel) ou rural (CAPa) soit jusqu'à 26 semaines de PFMP en baccalauréat professionnel, sur les 3 ans de leur scolarité réparties sur chacune des trois années du cycle : 6 semaines en classe de seconde, 12 semaines en classe de première et 8 semaines en classe de terminale.

Les élèves de CAPa peuvent effectuer jusqu'à 18 semaines de PFMP en CAPa, sur les 2 ans de leur scolarité, réparties sur chacune des deux années du cycle : 9 semaines en première année et 9 semaines en deuxième année.

## SITUATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU VERSEMENT DE L'ALLOCATION

### 18. À qui sera versée l'allocation et par qui ?

De manière générale, l'allocation est versée au jeune.

Dans le cas des mineurs, l'allocation est versée sur le compte de celui-ci, si le représentant légal a donné son autorisation. Dans le cas contraire, l'allocation est versée au représentant légal.

Un modèle type d'autorisation est disponible sur Eduscol :

<https://eduscol.education.fr/3860/allocation-de-stage-au-lycee-professionnel>

La solution à conseiller auprès des représentants légaux est de favoriser l'affirmation de l'autonomie du lycéen, avec le versement de l'allocation sur son compte personnel.

Ces principes sont soumis au recueil de pièces qui vont différer selon les cas (cf. supra questions/réponses relatives aux pièces justificatives).

En cas de désaccord d'un des deux représentants légaux sur la destination du versement de l'allocation, notamment dans les cas de divorce, il est conseillé de suivre la même procédure que le système de versement des bourses scolaires, à savoir de se référer au jugement de divorce qui indique la garde exclusive de l'élève mineur (parent chez qui réside habituellement l'enfant et qui a la charge effective et permanente de l'élève mineur) et ce, même si les deux parents exercent leur autorité parentale. En cas de désaccord de l'élève mineur avec ses représentants légaux sur la destination du versement de l'allocation de stage, ces derniers ayant l'attribut de l'autorité parentale, décident de la destination de l'allocation jusqu'à la majorité de l'élève. En cas de difficulté, l'établissement peut conseiller à la famille et à l'élève de se rapprocher d'une assistante sociale.

L'élève reçoit son allocation sur le compte désigné au moment de son inscription dans l'établissement.

Concernant l'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'élève mineur :

- Avant 16 ans : par les parents ou le tuteur ; dans certains cas exceptionnels de retrait total ou partiel ou de limitation des droits afférents à l'autorité parentale d'un ou des deux parents, le représentant légal désigné par décision du juge pourra accompagner le mineur pour l'ouverture d'un compte bancaire.
- Après 16 ans : par le mineur avec accord des parents ou du tuteur ; dans certains cas exceptionnels de retrait total ou partiel ou de limitation des droits afférents à l'autorité parentale d'un ou des deux parents, le représentant légal désigné par

décision du juge pourra accompagner le mineur pour l'ouverture d'un compte bancaire.

Elle est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), après des PFMP effectuées et attestées et dont la durée est renseignée par le chef ou le directeur de l'établissement sur l'application APLyPro dédiée.

## 19. Les élèves mineurs peuvent-ils percevoir leur allocation sur leur compte personnel ?

Oui, les élèves mineurs peuvent recevoir l'allocation sur leur compte avec **une autorisation écrite** des représentants légaux, qui devra être conservée dans le dossier de l'élève pendant 10 ans.

## 20. Que se passe-t-il pour des élèves mineurs devenant majeurs en cours d'année ?

Si l'allocation était déjà versée sur le compte d'un jeune mineur devenant majeur : rien ne change, l'autorisation du représentant légal devient caduque. Il convient cependant de conserver 10 ans cette autorisation en cas de contrôle.

Si l'allocation était versée aux parents du jeune mineur :

- À la date de sa majorité, l'élève majeur devra fournir ses coordonnées bancaires.
- Pour anticiper, il convient de prévenir dès le début d'année les élèves, qu'ils auront à fournir ces documents le plus rapidement possible à leur majorité.

Si le passage à la majorité se fait au cours d'une PFMP, le versement se fera sur le RIB du majeur.

## 21. Quel type de compte bancaire est autorisé pour percevoir l'allocation ?

Quel que soit le type de compte choisi par l'élève parmi les comptes suivants (compte courant, compte postal, livret A, compte bancaire offrant les services de base tel que le compte Nickel, compte courant d'une banque en ligne...), il faut s'assurer d'obtenir un relevé d'identité bancaire (RIB) faisant figurer un IBAN et BIC/SWIFT, afin de percevoir des virements dont le compte est domicilié dans la zone SEPA.

Nous recommandons en priorité de privilégier le compte d'une personne physique tel que :

- celui du bénéficiaire (élève) majeur ;
- celui du représentant légal du bénéficiaire (élève) mineur.

Pour autant, le compte d'une personne morale telle qu'une administration ou une association peut être accepté, à condition que le titulaire du RIB apporte la preuve de sa qualité de représentant légal envers le jeune qu'il a à sa charge par la présentation d'une pièce

justificative prouvant le lien de filiation entre l'élève et le représentant légal. Cela peut être un jugement soulignant la mesure de protection dans le cadre d'une tutelle ou d'une curatelle, un document officiel du conseil départemental qui acte le placement auprès de l'Aide sociale à l'Enfance, un mandat ou autre document officiel, qui donne droit à l'association d'agir au nom et pour le compte du jeune, à sa demande.

À noter : le livret A peut être ouvert par l'élève mineur à partir de 16 ans, sans le consentement de ses parents.

## 22. Que faire quand un relevé d'identité bancaire contient deux noms, dont celui de l'élève mineur ?

Ce cas de figure peut être rencontré lorsque l'intitulé du compte et le RIB indiquent le nom de l'élève mineur ou du majeur protégé, suivi de la mention MIN/ADM et le nom et prénom du représentant légal.

Il s'agit des cas où la banque porte automatiquement la mention de la mesure de protection prononcée par un juge, dans le cadre d'une tutelle ou d'une curatelle.

La mention indique en abrégé l'administrateur légal responsable de l'élève mineur ou majeur protégé, suivi de son nom et prénom. Il s'agit le plus souvent des titulaires de l'autorité parentale.

Dans le cadre de l'allocation de stage, un seul nom peut être saisi dans l'application APLyPro. Ainsi, lorsque le représentant légal a signé l'autorisation écrite permettant à l'élève mineur ou majeur protégé de percevoir l'allocation, c'est le nom de l'élève mineur ou majeur protégé qui est pris en compte. C'est également le cas pour toutes les situations où le nom de l'élève mineur ou majeur figure avec d'autres noms sur l'intitulé d'un compte et un RIB.

## SITUATIONS PARTICULIÈRES AU REGARD DU VERSEMENT DE L'ALLOCATION

### 23. Pour l'élève mineur pris en charge par l'Aide sociale à l'Enfance ou par une association (mineurs non accompagnés), qui autorise le versement sur le compte personnel du jeune ?

On parle de mineur non accompagné (MNA), lorsqu'un enfant de nationalité étrangère est présent sur le territoire français sans être accompagné d'un parent titulaire de l'autorité parentale ou d'un représentant légal.

La personne qui a la responsabilité légale de l'élève autorise le versement sur le compte personnel de l'élève. Ce représentant doit prouver le lien de filiation avec l'élève ou le cas échéant, présenter la mesure de placement ou tout document officiel qui vient désigner la prise en charge de l'élève par un tiers (représentant des services de l'Aide sociale à l'Enfance, représentant dans le cadre d'une association). Les deux parents peuvent être titulaires de l'autorité parentale, qu'ils peuvent continuer à exercer même lorsque leur enfant est placé

auprès des services de l'Aide sociale à l'Enfance (ASE). Le représentant de l'ASE doit donc avertir et recueillir l'accord des parents quels que soient les actes usuels en rapport avec l'élève mineur. Cependant, un juge peut ordonner une mesure de placement, qui détaille la délégation des attributs de l'autorité parentale que sont certains actes usuels, à un représentant de l'ASE ou à un tiers, qui pourra effectuer ces actes à la place des parents. En cas de difficulté, l'établissement peut conseiller au représentant légal et à l'élève de se rapprocher d'une assistante sociale.

Concernant l'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'élève mineur :

- Avant 16 ans : par les parents ou le tuteur ; dans certains cas exceptionnels de retrait total ou partiel ou de limitation des droits afférents à l'autorité parentale d'un ou des deux parents, le représentant légal désigné par décision du juge pourra accompagner le mineur pour l'ouverture d'un compte bancaire.
- Après 16 ans : par le mineur avec accord des parents ou du tuteur ; dans certains cas exceptionnels de retrait total ou partiel ou de limitation des droits afférents à l'autorité parentale d'un ou des deux parents, le représentant légal désigné par décision du juge pourra accompagner le mineur pour l'ouverture d'un compte bancaire.

## 24. Pour l'élève mineur qui fait l'objet d'une prise en charge par un tiers, actée par décision de justice, quelle forme peut prendre cette prise en charge ? Quel est l'impact pour le versement de l'allocation de PFMP ?

L'article L. 375-3 du code civil prévoit que lorsqu'un mineur est en danger ou risque de l'être au sein de sa famille et que le maintien au domicile parental n'apparaît plus approprié, le juge des enfants peut décider dans le cadre de sa mission de protection de l'enfant, de placer celui-ci en dehors de son foyer habituel.

Il a le choix entre des options professionnelles de la protection de l'enfance comme l'Aide sociale à l'Enfance ou la Protection judiciaire de la Jeunesse (foyers ou familles d'accueil) et une option non professionnelle, celle du « tiers digne de confiance » (TDC) qui est souvent un membre de la famille avec qui le mineur entretient des liens.

En principe, le juge précise les modalités d'exercice de l'autorité parentale. Ainsi, les parents de l'enfant placé chez un « tiers digne de confiance » restent détenteurs de l'autorité parentale, mais ce tiers peut accomplir, par décision du juge, tous les actes usuels qui concernent l'éducation et la surveillance du mineur qui lui est confié.

Par conséquent, il faut se référer au jugement pour vérifier si la personne en charge de l'élève mineur a récupéré l'autorité parentale ou si les actes usuels qui lui ont été délégués lui permettent de prendre la décision, en tant que responsable légal, concernant le compte bancaire sur lequel l'allocation sera versée.

Il est à noter que la décision de jugement est à conserver par l'établissement comme pièce justificative dans le dossier de l'élève et pouvant faire l'objet d'un contrôle par l'Agence de services et de paiement.

En cas de difficulté rencontrée par l'établissement face à un parent, un tiers, une administration ou une association, l'établissement peut conseiller au représentant légal et à l'élève de se rapprocher d'une assistante sociale.

## 25. À quelles conditions les mineurs non accompagnés devenus majeurs peuvent-ils continuer à bénéficier du versement de l'allocation de PMFP ?

Dès lors qu'il dispose d'un compte bancaire à son nom, le mineur non accompagné devenu majeur bénéficie du versement de l'allocation sur son compte bancaire, en tant que bénéficiaire direct de l'allocation.

Lorsqu'il ne dispose pas d'un compte bancaire à son nom, le mineur non accompagné devenu majeur peut demander à bénéficier de l'ouverture d'un compte. La seule obligation est de présenter un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, une attestation de dépôt de demande d'asile, un récépissé de la demande de titre de séjour), ainsi qu'une preuve de domiciliation.

Dès lors qu'une décision de justice est prise en faveur d'un prolongement de la prise en charge du jeune majeur par un tiers (tiers professionnel tels qu'ASE, PJJ ou tiers de confiance) ou par une association (mandat du juge), le mineur non accompagné devenu majeur peut continuer à percevoir l'allocation selon les mêmes termes que lorsqu'il était mineur, dès lors que la représentation légale est toujours assurée pour le compte de l'élève.

Dans tous les autres cas où une difficulté à ouvrir un compte bancaire se présente, la procédure « droit au compte » pourra être utilisée (voir question 31) : <https://www.banque-france.fr/fr/a-votre-service/particuliers/droit-au-compte-bancaire>

Il est à noter qu'aucune disposition nationale ne permet aujourd'hui le versement de l'allocation de PFMP à un jeune majeur qui ne dispose pas de compte bancaire et n'est pas en mesure d'en ouvrir un. Dans ces situations, l'établissement assure le lien avec les services de l'assistance sociale afin que chaque situation puisse être étudiée et que les éventuelles mesures permettant le versement de l'allocation puissent être définies et mises en place.

## CHANGEMENTS DANS LA SITUATION DE L'ÉLÈVE

### 26. Si l'élève change d'établissement ou de formation ou démissionne/renonce en cours de PFMP, comment cela se passe-t-il ?

En cas de changement d'établissement, l'élève apparaîtra automatiquement dans l'application APLyPro dès qu'il sera inscrit dans la base « élève ». Les PFMP effectuées dans l'ancien établissement sont conservées dans le calcul du plafond de l'allocation.

Le chef de l'établissement d'origine éditera une décision d'abrogation d'attribution annuelle, dont le modèle sera implémenté sur APLyPro. Et le chef du nouvel établissement éditera une nouvelle décision d'attribution pour le reste de l'année scolaire et s'assurera de récupérer le dossier de l'élève contenant les pièces justificatives. Le plafond annuel de l'allocation demeurera inchangé si l'élève poursuit sa formation dans le même cursus.

En cas de changement de formation/spécialité (avec ou sans changement d'établissement), les données sont automatiquement modifiées sur l'application APLyPro, dès que le changement de formation est enregistré dans la base « élève ». Les PFMP effectuées dans l'ancienne formation ne sont pas conservées dans le calcul du plafond de l'allocation. Le chef de l'établissement éditera une décision d'abrogation d'attribution annuelle, dont le modèle sera implémenté sur APLyPro. Le chef d'établissement édite une nouvelle décision d'attribution.

En cas de renoncement ou de démission d'un élève en cours de réalisation d'une PFMP qui a fait l'objet d'une convention, les jours réellement effectués jusqu'au renoncement/ démission sont dus et garantis par l'attestation de fin de stage. Le chef d'établissement édite un état liquidatif comme pour toutes PFMP.

### 27. Si l'élève souhaite changer de compte bancaire sur lequel l'allocation doit être versée, que doit faire le chef ou directeur d'établissement ?

Il faut modifier les coordonnées bancaires de l'élève dans l'application APLyPro et conserver ce nouveau RIB avec les autres pièces justificatives.

### 28. Que se passe-t-il pour les élèves mineurs devenant majeurs en cours d'année ?

Si l'allocation était déjà versée sur le compte d'un jeune mineur devenant majeur, rien ne change : l'autorisation du représentant légal devient caduque. Il convient cependant de conserver durant 10 ans cette autorisation, en cas de contrôle.

Si l'allocation était versée aux parents du jeune mineur :

- À la date de sa majorité, l'élève majeur devra fournir ses coordonnées bancaires.

- Pour anticiper, il convient dès le début de l'année, de prévenir les élèves qu'ils devront fournir ces documents le plus rapidement possible à leur majorité.

Si le passage à la majorité se fait au cours d'une PFMP, le versement se fera sur le RIB du majeur.

## 29. À quelles conditions les mineurs non accompagnés devenus majeurs peuvent-ils continuer à bénéficier du versement de l'allocation de PMFP ?

Dès lors qu'il dispose d'un compte bancaire à son nom, le mineur non accompagné devenu majeur bénéficie du versement de l'allocation sur son compte bancaire, en tant que bénéficiaire direct de l'allocation.

Lorsqu'il ne dispose pas d'un compte bancaire à son nom, le mineur non accompagné devenu majeur peut demander à bénéficier de l'ouverture d'un compte. La seule obligation est de présenter un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, une attestation de dépôt de demande d'asile, un récépissé de la demande de titre de séjour), ainsi qu'une preuve de domiciliation.

Dès lors qu'une décision de justice est prise en faveur d'un prolongement de la prise en charge du jeune majeur par un tiers (tiers professionnel tels qu'ASE, PJJ ou tiers de confiance) ou par une association (mandat du juge), le mineur non accompagné devenu majeur peut continuer à percevoir l'allocation selon les mêmes termes que lorsqu'il était mineur, dès lors que la représentation légale est toujours assurée pour le compte de l'élève.

Dans tous les autres cas où une difficulté à ouvrir un compte bancaire se présente, la procédure « droit au compte » pourra être utilisée (voir question 31) : <https://www.banque-france.fr/fr/a-votre-service/particuliers/droit-au-compte-bancaire>

Il est à noter qu'aucune disposition nationale ne permet aujourd'hui le versement de l'allocation de PMFP à un jeune majeur qui ne dispose pas de compte bancaire et n'est pas en mesure d'en ouvrir un. Dans ces situations, l'établissement assure le lien avec les services de l'assistance sociale afin que chaque situation puisse être étudiée et que les éventuelles mesures permettant le versement de l'allocation puissent être définies et mises en place.

## SITUATIONS LIÉES À DES DIFFICULTÉS D'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

### 30. Pour les élèves mineurs non accompagnés, quelle modalité pour ouvrir un compte bancaire ?

L'ouverture d'un compte bancaire constitue un droit non soumis à une quelconque condition de régularité (article L. 312-1 du code monétaire et financier).

La seule condition est de pouvoir, avant l'ouverture du compte, vérifier le domicile et l'identité de la personne qui souhaite ouvrir un compte, à l'appui d'un document officiel français ou étranger, avec photographie (carte d'identité, passeport...).

Cependant, dans le cas où l'élève mineur non accompagné ne possède aucun document d'identité, un récépissé ou un document délivré par les autorités compétentes (préfecture, OFPRA) doivent suffire pour l'ouverture d'un compte bancaire.

Dans le cas d'un élève mineur non accompagné, ce dernier doit en principe être accompagné par un représentant légal, désigné pour l'ouverture d'un compte bancaire et les actes usuels rattachés. Ce représentant doit présenter la mesure de placement qui vient désigner la prise en charge de l'élève par un tiers (représentant dans le cadre d'une association, représentant des services de l'Aide sociale à l'Enfance, tiers digne de confiance).

Il importe de souligner que ce représentant légal désigné ne peut en aucun cas percevoir l'allocation sur son compte personnel.

### 31. Pour un élève majeur, l'allocation peut-elle être versée sur un compte qui n'appartient pas à l'élève ?

Par principe, l'allocation doit être versée directement à l'élève majeur.

Cependant et en cas d'absence de compte, il est possible de verser l'allocation à un tiers désigné par l'élève majeur, via un mandat sous seing privé dans des cas qui doivent rester encadrés (voir questions 25 et 29). Il conviendra de privilégier la création d'un compte par l'élève majeur. La procédure « droit au compte » pourra être utilisée : <https://www.banque-france.fr/fr/a-votre-service/particuliers/droit-au-compte-bancaire>

Le « droit au compte » désigne une procédure permettant à toute personne physique ou morale domiciliée en France (métropole et Outre-mer), sous conditions, de bénéficier d'un compte bancaire comprenant les services de base auprès de la Banque de France.

Les conditions sont les suivantes :

- ne disposer d'aucun compte individuel ouvert en son nom propre (ou compte en cours de clôture) ;
- s'être vu refuser l'ouverture d'un compte par une banque ;
- disposer d'un document d'identité, qui peut être une carte nationale d'identité française ou étrangère, un passeport français ou étranger, un permis de conduire français ou étranger, une carte de combattant délivrée par les autorités françaises, une carte d'identité ou carte de circulation délivrée par les autorités militaires françaises, un récépissé de titre de séjour ou de demande d'un titre de séjour, une carte de séjour temporaire, une carte de résident, une carte de ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Toute personne physique ou morale domiciliée en France à l'appui d'une preuve de domiciliation; toute personne physique résidant légalement sur le territoire d'un autre État membre de l'Union européenne n'agissant pas pour des besoins professionnels ainsi que

toute personne physique de nationalité française résidant hors de France peut bénéficier de ce droit au compte.

La procédure est également ouverte aux interdits bancaires et aux personnes surendettées.

## 32. Dans quelles conditions le mandat sous seing privé est-il autorisé ?

Comme précisé dans les textes réglementaires encadrant l'allocation de stage, son versement s'effectue auprès du bénéficiaire direct qu'est l'élève. A la majorité, il incombe à l'élève d'ouvrir un compte bancaire à son nom afin de percevoir directement l'allocation sans passer par un tiers (qui peut être le représentant légal lorsque l'élève est mineur).

Cependant, dans des cas de figure exceptionnels, le recours au mandat sous seing privé peut être envisagé. Il s'agit d'un écrit rédigé par des personnes privées ou leur mandataire afin de constater un acte ou un fait juridique.

Cette solution doit être utilisée de manière ponctuelle par les établissements et ne constitue en aucun cas une alternative pérenne à l'ouverture d'un compte bancaire par l'élève majeur. L'établissement doit demander à l'élève majeur un RIB au nom de l'élève dès que possible. De plus, les modalités d'utilisation de ce mandat sont déterminées par l'Agence de services et de paiement, organisme payeur de l'allocation qui pourra contrôler à posteriori la validité du mandat et des pièces justificatives associées qui doivent être collectées par les établissements.

Ces pièces justificatives d'identité sont indispensables à la demande de mandat sous seing privé sous peine de devoir procéder à un ordre de recouvrement auprès du bénéficiaire (mandant) si les conditions ne sont pas réunies (voir liste des pièces justificatives d'identité).

Afin d'assurer force probante à ce mandat, il doit être écrit. Pour ce faire, vous trouverez un modèle de mandat sous seing privé en annexe. Le mandat doit comporter l'identité du mandant (l'élève majeur) et du mandataire (tiers désigné par l'élève), être signé et daté par les deux parties.

En plus du mandat, il est demandé les pièces justificatives d'identité suivantes :

- le RIB du mandataire sur lequel le versement doit être effectué ;
- une pièce d'identité pour le mandataire, tiers désigné par l'élève majeur qui est titulaire du RIB sur lequel le versement va être effectué et pour le mandant (l'élève majeur).

Il peut s'agir de tout document attestant de l'identité du bénéficiaire mandant :

- carte nationale d'identité ou passeport ;
- titre de séjour ;
- l'attestation de prolongation d'instruction (qui comporte une photo d'identité et qui atteste de l'identité de la personne) ou l'attestation de décision favorable ;

- l'attestation de décision favorable sur une demande de renouvellement de titre de séjour, valable que si elle est accompagnée du visa de long séjour ou du titre précédemment détenu ;
- document attestant du statut de réfugié ou du bénéficiaire de la protection subsidiaire ;
- l'attestation de demande d'asile ;
- l'acte de naissance.

## PROCESSUS ASSOCIÉ AU PAIEMENT DE L'ALLOCATION

### 33. Comment est calculé le montant de l'allocation versée aux élèves ?

Les allocations sont versées pour chaque période de stage réalisée, conventionnée et attestée. Le calcul du montant se réalise à partir de forfaits journaliers multipliés par le nombre de jours de stages effectués. Les jours pris en compte sont ceux figurant sur l'attestation de stage remise à l'élève et à l'établissement, par l'entreprise ou la structure d'accueil du stagiaire.

### 34. Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible de l'Éducation nationale ?

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant maximum
1 <sup>re</sup> année de CAP	10 €	350 €	7
2 <sup>e</sup> année de CAP	15 €	525 €	7
2 <sup>de</sup> pro de Bac Pro	10 €	300 €	6
1 <sup>re</sup> pro de Bac Pro	15 €	600 €	8
Terminale pro de Bac Pro pour l'année 2023-24	20 €	800 €	8
Terminale pro de Bac Pro à compter de la rentrée 2024	20 €	1 200 €	12
1 <sup>re</sup> année de BMA/ DTMS	15 €	600 €	8
2 <sup>e</sup> année de BMA/ DTMS	20 €	800 €	8
MC de niveau 3	15 €	1 350 €	18
MC de niveau 4	20 €	1 800 €	18
FCIL - niveau 3	15 €	1 350 €	18
FCIL - niveau 4	20 €	1 800 €	18

#### Cas particuliers

Niveau de formation	Années	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant maximum
CAP en 3 ans	1 <sup>re</sup> année de CAP	10 €	350 €	7
	2 <sup>e</sup> année de CAP	15 €	525 € (les versements cumulés sur les deux années ne pourront dépasser 525 euros)	7
	3 <sup>e</sup> année de CAP	15 €		
CAP en 1 an		15 €	525 €	7
Baccalauréat professionnel pour l'année 2023-24 BMA/DTS en 1 an		20 €	800 €	8
Baccalauréat professionnel en 1 an, à compter de la rentrée scolaire 2024		20 €	1 200 €	12

L'allocation concernera également les élèves relevant du parcours Ambition emploi<sup>2</sup>.

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant maximum
Complément de formation initiale à finalité professionnelle non certifiant dans le cadre du dispositif Ambition Emploi - post niveau 3	15 €	750 €	10
Complément de formation initiale à finalité professionnelle non certifiant dans le cadre du dispositif Ambition Emploi – post niveau 4	20 €	1000 €	10

À noter que la répartition des semaines de PFMP et le choix des dates de ces différentes périodes restent sous la responsabilité du chef d'établissement, sur l'ensemble du cycle de formation, dans le respect de la grille horaire, le cas échéant.

Point d'attention : l'arrêté modificatif du 22 janvier 2024 concernant la grille horaire du baccalauréat professionnel de l'Éducation nationale a établi en particulier un changement concernant le nombre de semaines de PFMP possibles en terminale à compter de la rentrée scolaire 2024-25 : le parcours différencié en terminale de préparation à l'insertion comprend six semaines de périodes de formation en milieu professionnel, éligibles à l'allocation, selon les conditions identiques à toute PFMP : convention, attestation de fin de stage.

### 35. Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible du ministère chargé de l'agriculture ?

Pour les élèves inscrits en formation de CAPa

Le montant maximum d'allocation est fixé annuellement pour chaque élève en fonction de son niveau de formation et du nombre de semaines de PFMP indiqué dans la grille horaire de chaque diplôme.

Les montants versés sont calculés à partir du nombre de jours de PFMP effectués et du forfait journalier défini pour chaque niveau de formation.

<sup>2</sup> Arrêté du 18 juillet 2023 relatif au parcours Ambition emploi

Niveau de formation	Forfait journalier	Nombre de semaines de PFMP <sup>3</sup>	Montant annuel maximum
1 <sup>re</sup> année de CAP	10 €	9	450 €
2 <sup>e</sup> année de CAP ou CAPa en 1 an	15 €	9	675 €

À noter que la répartition des semaines de PFMP et le choix des dates de ces différentes périodes restent sous la responsabilité du chef d'établissement sur les deux années du cycle de formation, dans le respect des dispositions des arrêtés de création de chaque spécialité du CAPa.

Le forfait journalier pour les élèves en CAPa en 1 an est identique à celui de 2<sup>e</sup> année de CAP (15 €). Le montant annuel maximum est également identique à celui de 2<sup>e</sup> année de CAP (675 €).

### Pour les élèves inscrits en formation de baccalauréat professionnel

Le montant maximum d'allocation est fixé annuellement pour chaque élève, en fonction de son niveau de formation et du nombre de semaines de PFMP indiqué dans la grille horaire de chaque diplôme.

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP * correspondant au montant annuel maximum
2 <sup>de</sup> professionnelle	10 €	300 €	6
1 <sup>re</sup> professionnelle	15 €	900 €	12
Terminale professionnelle	20 €	800 €	8

### Pour les élèves inscrits en MFR

Niveau de formation	Forfait journalier	Nombre de semaines de PFMP <sup>4</sup>	Montant annuel maximum
2 <sup>de</sup> professionnelle	10 €	6	300 €
1 <sup>re</sup> professionnelle	15 €	12	900 €
Terminale professionnelle	20 €	8	800 €

À noter que la répartition des semaines de PFMP et le choix des dates de ces différentes périodes restent sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation, dans le respect des dispositions des arrêtés de création de chaque spécialité du baccalauréat professionnel.

<sup>3</sup> 18 semaines de PFMP sur l'ensemble du cycle.

<sup>4</sup> 26 semaines de PFMP sur l'ensemble du cycle.

### 36. Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible du secrétariat d'État chargé de la mer ?

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant maximum
1 <sup>re</sup> année de CAP	10 €	300 €	6
2 <sup>e</sup> année de CAP	15 €	450 €	6
2 <sup>de</sup> pro de Bac Pro	10 €	200 €	4
1 <sup>re</sup> pro de Bac Pro – Spécialités conduite et gestion des entreprises maritimes pêche ou commerce/plaisance professionnelle, électromécanicien marine et polyvalent navigant pont/machine	15 €	450 €	6
1 <sup>re</sup> pro de Bac Pro - Spécialité cultures marines	15 €	600 €	8
Terminale pro de Bac Pro – Spécialités conduite et gestion des entreprises maritimes pêche ou commerce/plaisance professionnelle, électromécanicien marine et polyvalent navigant pont/machine	20 €	800 €	8
Terminale pro de Bac Pro – Spécialité cultures marines	20 €	700 €	7

### 37. L'allocation est-elle soumise à une règle de calcul de durée et horaire de travail ?

L'allocation n'est en aucun cas un salaire. Elle ne fait pas l'objet d'une rémunération calculée sur le nombre d'heures effectuées dans la structure d'accueil de PFMP. Il s'agit d'une aide de l'État signifiant l'importance de l'engagement des lycéens dans leurs PFMP.

Par conséquent, les durée et horaire de travail sont ceux prévus dans le cadre des périodes de formation en milieu professionnel.

La durée hebdomadaire de présence effective d'un élève en PFMP est encadrée par l'article L124-14 du code de l'éducation et l'article D. 124-4 du code de l'éducation, qui renvoie à la convention de stage encadrant les PFMP.

Les articles 8, 9 et 10 de la convention de stage type PFMP précisent des durées et horaires de travail issues de la réglementation du code du travail (article L.3162-1 du code du travail et article R.3162-1 du code du travail), à savoir 8 heures par jour et 35 heures par semaine. Des

dérogations sont possibles, mais encadrées. La durée du travail des intéressés ne peut en aucun cas être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés dans l'établissement.

NB : la saisie dans APLyPro doit être strictement conforme à ce qui figure dans la convention de stage et dans l'attestation de fin de stage (dates de réalisation et nombre de jours effectués). En cas d'irrégularité, l'ASP est en droit d'exiger un recouvrement.

### 38. Dans quel délai doivent être édités les états liquidatifs ?

Les PFMP réalisées sur l'année scolaire doivent être indemnisées sur la même année scolaire. Il est préconisé d'éditer les états liquidatifs le plus rapidement possible (notamment pour les PFMP de fin d'année scolaire) et au plus tard deux mois après la fin de la période de PFMP concernée. Il s'agit en tout état de cause d'anticiper la sortie des élèves de la base de données de l'établissement.

Dans le cas où la durée de convention relative à la période de stage est supérieure à trois mois, l'allocation peut être versée avant terme, sur la base d'un ou de plusieurs états liquidatifs et donc en plusieurs fois, selon un rythme fixé par le chef ou le directeur de l'établissement.

### 39. Cette allocation est-elle imposable ?

L'allocation n'est pas imposable : les sommes perçues au titre de l'allocation ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'impôt sur le revenu du foyer fiscal sur le fondement du 36° de l'article 81 du code général des impôts, qui prévoit une exemption pour les rémunérations d'activité perçues par les jeunes de moins de 25 ans pendant leurs études, dans la limite de 3 SMIC mensuels sur une année civile.

Le versement de l'allocation de stage n'aura pas non plus d'impact sur les autres aides perçues par les familles.

### 40. Est-il possible que les élèves perçoivent un acompte sur l'allocation ?

Il n'est pas possible de percevoir un acompte sur l'allocation.

### 41. Un élève peut-il cumuler son allocation avec une gratification versée par l'entreprise ?

Oui, l'élève peut cumuler son allocation avec une gratification versée par l'entreprise (cf. article L.124-6 du code de l'éducation concernant les conditions de la gratification versée par l'entreprise).

Dans ce cas, la question relative au calcul de l'impôt est traitée comme suit : il y a une exemption d'impôt, considérant l'année d'imposition, pour le cumul de rémunérations d'activité perçues par les jeunes de moins de 25 ans pendant leurs études, dans la limite de 3 SMIC mensuels sur une année civile.

## 42. Le remboursement des frais de déplacement ou d'hébergement est-il compris dans cette allocation ?

L'allocation de stage n'a pas pour vocation de rembourser des frais de déplacement ou d'hébergement. Ces frais sont possiblement couverts par les établissements, les collectivités, ou les lieux d'accueil des jeunes en stages (voir les conventions de PFMP), etc.

## 43. En cas d'absence pendant la PFMP, l'élève perçoit-il quand même l'allocation ?

Le décompte des jours effectués en PFMP repose sur l'attestation de fin de stage remise par l'entreprise ou l'organisme d'accueil du stagiaire. En cas d'absence en PFMP, quel que soit le motif de celle-ci, et dans la mesure où l'attestation de stage la prend en compte comme une absence, l'élève ne perçoit pas l'allocation pour cette absence, quel que soit le motif de celle-ci.

Le nombre de jours d'absence ne figure pas sur l'attestation de fin de stage qui ne doit refléter que les jours effectivement travaillés par l'élève pendant la PFMP. Les jours déclarés sur l'attestation de fin de stage doivent être saisis tels quels et être strictement conformes à ce qui est saisi dans l'application APlyPro. L'attestation permet en cas de contrôle par l'Agence de services et de paiement, de faire le lien avec le montant alloué. En cas d'irrégularité, l'Agence de services et de paiement est en droit d'exiger un recouvrement.

## 44. Peut-on saisir une fraction de journée de PFMP dans l'application APlyPro?

Non, seuls des nombres entiers de jours peuvent être saisis dans l'application. Pour rappel, sur l'attestation de stage ne figurent que des nombres entiers de jours. Il s'agit au moment de l'élaboration de la convention de stage et de l'attestation de fin de stage, que l'établissement et l'entreprise ou le lieu d'accueil du stagiaire conviennent du nombre de jours entiers effectués.

## 45. Que se passe-t-il pour un élève qui n'effectue pas l'intégralité de ses semaines de stage sur l'année 2023-2024 et qui rattrape sur l'année 2024-2025 ?

Le chef ou le directeur de l'établissement valide un état liquidatif sur la base de la décision d'attribution initiale de l'année N-1, faisant apparaître le montant journalier correspondant au forfait du MEF. Cet état liquidatif, spécifique à la PFMP ainsi reportée, ne dépassera pas le plafond annuel prévu à l'année antérieure.

Les allocations versées à l'occasion de ce rattrapage seront payées au même niveau que l'année concernée par le rattrapage.

Par exemple, 2 semaines de stages de seconde professionnelle rattrapées durant l'année de première seront indemnisées à hauteur de 10 euros par jour, montant forfaitaire de l'année

de seconde. Il faudra que le reliquat de stage reporté soit indemnisé, avant d'engager de nouveaux versements au titre de l'année en cours.

#### 46. L'allocation dépend-elle de l'assiduité des élèves en classe ?

Tous les élèves sont soumis au respect des obligations prévues à l'article L. 511-1 du code de l'éducation, notamment à l'obligation d'assiduité durant les heures d'enseignement obligatoires et les périodes de formation en milieu professionnel.

Concernant les versements de l'allocation et de manière opérationnelle, le montant de l'allocation de stage est fonction du nombre de jours de période de formation en milieu professionnel effectivement réalisés par l'élève dans le cadre de sa formation (y compris pendant les périodes de vacances scolaires).

## RÔLE DU CHEF OU DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

#### 47. Quel est le rôle du chef ou directeur d'établissement dans la mise en œuvre de l'allocation versée aux lycéens professionnels ?

Pour le bon déroulement du versement de l'allocation, des étapes doivent être respectées et des pièces justificatives doivent être collectées et conservées. Ces dernières peuvent être demandées par l'ASP en cas de contrôle.

##### Recueil des pièces justificatives

Au moment de l'inscription dans son établissement, le lycéen professionnel fournit les pièces justificatives qui permettent d'établir son éligibilité à percevoir l'allocation.

Ces pièces justificatives portent, d'une part, sur l'identité du bénéficiaire, en l'occurrence le lycéen professionnel, et d'autre part, sur le compte bancaire sur lequel sera versée l'allocation et l'identité de son titulaire.

À noter : dans le cas où un élève présente des documents d'identité et/ou actes d'état civil intégralement rédigés en langue étrangère (États hors Union européenne), il est nécessaire qu'ils soient accompagnés d'une traduction réalisée par un traducteur habilité ; seuls les documents d'identité émanant d'un autre État membre de l'UE sont acceptés sans traduction, car comportant *a minima* la traduction des éléments dans au moins une autre langue et répondant aux exigences de l'UE. À défaut, l'analyse de ces documents ne pourra pas être réalisée convenablement par l'Agence de services et de paiement.

##### Initialisation des dossiers et édition de la décision d'attribution

Dans l'application dédiée APLyPro, les dossiers des lycéens professionnels sont initialisés automatiquement. Ainsi, lorsque le chef ou le directeur d'établissement se connecte à l'application, il voit apparaître la liste de ses élèves par classe et toutes les informations liées à

leur identité et à leur scolarité. Ces informations doivent être vérifiées et complétées par une saisie des coordonnées bancaires relatives au versement de l'allocation.

En parallèle, le planning annuel des PFMP pour chacune des classes doit être renseigné dans l'application ; les saisies de masse sont possibles. Les périodes de formation en milieu professionnel s'affichent automatiquement dans le dossier de chaque élève ; elles sont modifiables individuellement si besoin.

Le chef d'établissement, dans son rôle d'ordonnateur, valide l'ensemble des informations, ce qui équivaut à la signature de la décision d'attribution annuelle. Cette décision d'attribution annuelle rend éligible l'élève à percevoir l'allocation. L'édition de ce document est intégrée dans l'application APLyPro.

Le bénéficiaire de l'allocation, ou son représentant, doit être destinataire de cette décision d'attribution annuelle.

### Signature de la convention de stage et de ses avenants, le cas échéant, et réalisation de la PFMP

La mise en place de l'allocation ne change pas le fonctionnement habituel de la convention de PFMP. Cette dernière engage donc l'ensemble des parties prenantes dans la professionnalisation de l'élève : le milieu professionnel, le professionnel tuteur, l'établissement, le professeur référent, l'élève lui-même et son représentant le cas échéant.

### Attestation de fin de stage et édition de l'état liquidatif

À la fin de la PFMP, l'entreprise ou la structure d'accueil du stagiaire remet au lycéen professionnel et à l'établissement d'origine une attestation de fin de stage qui indique le nombre de jours réellement effectués.

Le nombre de jours figurant sur l'attestation de fin de stage doit être conformément saisi dans l'application APLyPro.

Le chef d'établissement, dans son rôle d'ordonnateur, valide l'ensemble des informations relatives à la réalisation d'une PFMP, ce qui équivaut à la signature de l'état liquidatif. Cet état liquidatif a une valeur de service fait, il mentionne le montant d'allocation que le lycéen doit percevoir.

L'état liquidatif, une fois validé, est transmis automatiquement à l'Agence de services et de paiement via l'application.

## 48. Quelle est la responsabilité du chef ou directeur d'établissement concernant la saisie de données dans l'application et concernant le paiement de l'allocation ?

Le chef ou directeur de l'établissement engage sa responsabilité d'ordonnateur de dépense.

## 49. Quelles actions sont nécessaires pour déclencher le paiement de l'allocation ?

En début d'année scolaire, le chef ou directeur de l'établissement valide et édite sur l'application APLyPro une décision d'attribution annuelle qui rend l'élève éligible à percevoir l'allocation. À la fin de chaque PFMP, le chef ou directeur de l'établissement s'assure que le RIB du bénéficiaire est bien enregistré sur l'application, puis, après avoir recueilli la convention de stage et l'attestation de fin de stage, il édite dans l'application APLyPro un état liquidatif qui permettra de déclencher le paiement.

Le chef ou directeur d'établissement désigne une ou plusieurs personnes de son établissement pour la saisie des informations.

Mais il est le seul responsable de la validation des données et de la déclaration du service fait qui permettra l'édition de l'état liquidatif.

## 50. Quelles pièces justificatives liées à l'éligibilité de l'élève, le chef ou le directeur de l'établissement doit-il recueillir et conserver ?

Les pièces à collecter et conserver sont les suivantes.

À noter : dans le cas où un élève présente des documents d'identité et/ou actes d'état civil intégralement rédigés en langue étrangère (États hors Union européenne), il est nécessaire qu'ils soient accompagnés d'une traduction réalisée par un traducteur habilité ; seuls les documents d'identité émanant d'un autre État membre de l'UE sont acceptés sans traduction car comportant a minima la traduction des éléments dans au moins une autre langue et répondant aux exigences de l'UE. À défaut, l'analyse de ces documents ne pourra pas être réalisée convenablement par l'Agence de services et de paiement.

## Synthèse

	Lycéen professionnel mineur	Lycéen professionnel majeur
Allocation versée sur le compte bancaire du lycéen professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie de pièce d'identité du lycéen professionnel</li> <li>• Document prouvant le lien existant entre le mineur et son représentant</li> <li>• RIB du compte bancaire</li> <li>• Autorisation du représentant légal ou qualifié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie de pièce d'identité du lycéen professionnel</li> <li>• RIB du compte bancaire</li> </ul>
Allocation versée sur le compte bancaire d'un représentant légal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie de pièce d'identité du lycéen professionnel</li> <li>• Document prouvant le lien existant entre le mineur et son représentant</li> <li>• RIB du compte bancaire</li> <li>• Copie de pièce d'identité du titulaire du compte bancaire</li> </ul>	

### Précisions sur les copies de pièces à fournir selon l'âge et le RIB fourni

	Élève mineur	Élève majeur
RIB de l'élève +	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièce d'identité du lycéen professionnel</li> <li>• Autorisation du représentant légal de versement de l'allocation à l'élève mineur.</li> <li>• Document justifiant de la qualité de représentant légal : livret de famille ou acte de naissance de l'enfant mineur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièce d'identité du lycéen professionnel</li> </ul>
RIB du représentant légal pour l'élève mineur +	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièce d'identité du lycéen professionnel</li> <li>• Justification de l'identité du titulaire du RIB :</li> <li>• Présentation d'une pièce d'identité ou d'une copie lisible : carte nationale d'identité, passeport, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil... ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à défaut, preuve testimoniale (deux témoins) ou quittance notariée.</li> <li>• Document justifiant de la qualité de représentant légal livret de famille acte de naissance</li> </ul>	

## Copies de pièces à fournir en plus pour certains cas particuliers

	Élève mineur	Élève majeur
Tutelle ou curatelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expédition du testament ou de la déclaration contenant la nomination du tuteur ; <i>ou</i></li> <li>• Extrait ou copie délivré par le greffe de la décision du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif ; <i>ou</i></li> <li>• Extrait ou copie du jugement délivré par le greffe qui a organisé la tutelle spéciale ; <i>et</i></li> <li>• Acquit du tuteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrait délivré par le greffe du jugement portant ouverture de la tutelle ou de la curatelle et désignant le tuteur ou le curateur ou le cas échéant un mandataire judiciaire ;</li> <li>• Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ; <i>et, le cas échéant,</i></li> <li>• Délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur ; <i>et, le cas échéant,</i></li> <li>• Autorisation du conseil de famille ou acquit du curateur et/ou autorisation du juge des tutelles.</li> </ul>
Émancipé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièce justifiant de l'émancipation :</li> <li>• Livret de famille de l'élève mentionnant le mariage ; <i>ou</i></li> <li>• Acte de mariage ; <i>ou</i></li> <li>• Jugement qui a prononcé l'émancipation ; <i>ou</i></li> <li>• Déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles.</li> </ul>	
Mineur non accompagné ou majeur sans papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document prouvant l'identité du jeune (y compris par exemple récépissé de demande de titre de séjour) ou à défaut, et en attente de ces documents, un certificat de scolarité porteur d'une photographie certifié par le chef d'établissement</li> <li>• Document prouvant la qualité de représentant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document émanant de l'ASE certifiant la prise en charge du jeune, ou l'autorisation de l'ASE par un juge à accomplir des démarches pour le jeune, ou document prouvant la désignation d'un administrateur ad hoc par le parquet ;</li> <li>- Déclaration établie et signée par deux témoins émanant de la structure d'accueil que le mineur est sans représentant légal et peut recevoir les sommes directement.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de prolongation d'instruction de titre de séjour, attestation de demande d'asile, document attestant du statut de réfugié ou de bénéficiaire de la protection subsidiaire, si possible accompagné d'un autre justificatif d'identité.</li> </ul>

D'autres cas particuliers sont détaillés dans l'[arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État](#).

Ces pièces ne sont pas à verser dans l'application mais à conserver dans l'établissement de façon sécurisée (données personnelles). Seules les données bancaires seront à enregistrer dans l'application. L'agence de services et de paiement procédera à des contrôles aléatoires sur ce type de documents : ainsi tout établissement peut être contrôlé, et devra donc mettre à disposition de l'ASP ces documents pendant dix ans.

## 51. Quelles pièces justificatives relatives à la PFMP, le chef ou le directeur de l'établissement doit-il recueillir et conserver ?

- Les conventions de PFMP (et avenants à la convention en cas de changements de date par exemple) ;
- Les copies des attestations de PFMP/fin de stages.

Pour les établissements relevant du ministère de l'Éducation et de la Jeunesse, un modèle de convention de PFMP avec annexes, actualisé est mis à disposition sur Eduscol : <https://eduscol.education.fr/3860/allocation-de-stage-au-lycee-professionnel>

Il comprend des annexes dont une attestation type de fin de stage.

Pour les établissements relevant du ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire, un modèle de convention de PFMP avec annexes, actualisé est mis à disposition sur Chlorofil.fr : <https://chlorofil.fr/diplomes/secondaire/ref-communes>

Pour les établissements relevant du secrétariat d'État chargé de la mer, un modèle de convention avec annexes, actualisé est disponible sur le site : <https://formations.mer.gouv.fr/reglements-dexamendocuments-94>. Il est encadré par l'arrêté du 21 août 2023 fixant un modèle de convention de stage pour les élèves et les étudiants des lycées professionnels maritimes et des organismes de formation agréés.

## 52. Combien de temps les pièces doivent-elles être conservées?

Les documents sont à conserver dix ans par l'établissement, dans les conditions de sécurité adaptées au caractère sensible des données.

La conservation peut prendre indistinctement une forme papier ou numérique (attention toutefois à la conservation des documents sous leur forme numérique, il faut penser à sauvegarder et stocker les documents dans des conditions de nature à garantir l'intégrité et la sécurité des documents). La loi ne fait pas de distinction de la valeur juridique des documents archivés sous format papier ou numérique (cf. article 1316-1 du code civil).

L'agence de services et de paiement procédera à des contrôles aléatoires sur ces documents : ainsi tout établissement peut être contrôlé.

53. Y-a-t-il des différences de procédures entre les formations assurées en établissement public et dans les établissements privés sous contrat ?

Non, les procédures et justificatifs à fournir sont les mêmes dans les deux cas.

54. Vers qui se tourne la famille en cas de problème sur l'allocation (pièces justificatives par exemple)?

La famille se tourne vers le chef ou directeur de l'établissement.

55. Que doit faire le chef ou directeur d'établissement en cas de conflit entre un élève mineur et sa famille lorsque l'allocation est versée sur le compte bancaire du représentant légal ?

Le chef ou directeur de l'établissement mobilise ses ressources internes en fonction du degré de désaccord. Pour rappel, dans le cas d'un élève mineur, seuls les responsables légaux peuvent agir sur le versement de l'allocation et définir le compte bancaire de versement de cette allocation.

ANNEXE : formulaire de mandat de paiement sous seing privé bénéficiaire majeur

# Allocation pour les lycéens professionnels Portail de dépôt des pièces de contrôle

**GUIDE UTILISATEUR**  
**07/06/2024**

## 1. Préambule

## 2. Accès au portail

## 3. Identification

## 4. Dépôt des pièces

## 5. Contact

# 1. Préambule

Ce guide utilisateur vise à vous aider dans la compréhension et l'utilisation du portail de dépôt des pièces de contrôle.

Le portail est à destination des professionnels des lycées professionnels devant déposer les pièces justificatives nécessaires dans le cadre des contrôles de second niveau opérés par l'Agence de Services et de Paiement.

Les interfaces présentées sont disponibles à partir du 15/06/2024.

## 2. Accès au portail

Pour accéder au portail de dépôt PJ ALYPRO, vous devez utiliser l'adresse suivante :

**<https://portail-allocation-lyceens-pro.asp-public.fr>**



The screenshot shows the top of the ASP portal. It features the French Republic logo and the ASP logo. The main heading is "Allocation pour les lycéens professionnels" with the subtitle "Portail de dépôt des pièces de contrôle". Below this, there is a large heading "Bienvenue sur le portail de dépôt des pièces de contrôle" and a sub-heading "Ce portail à destination des lycées professionnels, vous permettra de déposer les pièces justificatives nécessaires dans le cadre des contrôles de second niveau." A prominent blue button labeled "Passer à l'identification" is visible. At the bottom, there are navigation links for "legfrance.gouv.fr", "gouvernement.fr", "service-public.fr", and "data.gouv.fr".

La page d'accueil comporte les informations et liens utiles. Pour accéder à l'identification et au dépôt des pièces de contrôle, vous devez cliquer sur le bouton « **Passer à l'identification** ».

Accueil → Identification → Dépôt des pièces justificatives

## 3. Identification

L'ensemble des champs sont obligatoires. Attention à bien vérifier la saisie du numéro administratif du dossier avant validation.

Pour vous identifier, compléter tous les champs du formulaire ci-dessous. Tous les champs sont obligatoires.

Étape 1 sur 3

Identification

Étape suivante : Dépôt des pièces justificatives

Adresse courriel (au format : exemple@domaine.fr)

Cette adresse courriel sera utilisée pour vous informer de la bonne réception de vos pièces justificatives.

1

N° administratif du dossier

Le numéro administratif du dossier faisant l'objet du contrôle.

2

Code de sécurité (captcha)



Vous pouvez écouter le code de sécurité ou générer un nouveau code en utilisant les boutons à côté du code.

Recopiez le code de sécurité (captcha qui s'affiche au-dessus)

3

Passer à l'étape suivante

Pour accéder à l'écran de dépôt des pièces, vous devez saisir :

- 1  **Votre adresse courriel** , vous permettant de recevoir les notifications de dépôt.
- 2  **Le numéro administratif du dossier**  pour lequel le dépôt de pièces va être réalisé.
- 3  **La saisie d'un code de sécurité (captcha)**  vous est demandée avant de passer à l'étape suivante. Ce code est visuel et auditif. En cas d'impossibilité de le saisir, vous pouvez en générer un nouveau en cliquant sur le bouton 🔄.

En cas de champ non renseigné, le passage à l'écran suivant est bloqué. Si tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton «  **Passer à l'étape suivante**  ».

Accueil ➡ Identification ➡ Dépôt des pièces justificatives

# 4. Dépôt des pièces

## Cas d'un dépôt initial de pièces justificatives

Si pour le numéro de dossier saisi, il n'y a jamais eu de dépôt de pièces justificatives, la page suivante affiche la mention « **Veillez déposer ci-dessous les pièces justificatives relatives au dossier. A minima, un RIB de l'élève (ou du représentant légal si élève mineur), et une pièce d'identité sont obligatoires pour valider un dépôt.** ».

Veillez déposer ci-dessous les pièces justificatives relatives au dossier. A minima, un RIB et une pièce d'identité sont obligatoires pour valider un dépôt.

Étape 2 sur 3

### Dépôt des pièces

Étape suivante : Récapitulatif

[← Retour à l'identification](#)

N° de dossier : APLYPRO-TST-MOA-00003

Le numéro de dossier vous permet d'identifier l'élève

#### RIB de l'élève

Taille maximale : 5Mo

Formats autorisés : .jpg, .png, .pdf

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

#### Pièce d'identité de l'élève

La pièce d'identité doit correspondre au nom de l'élève. S'il s'agit d'une carte d'identité, merci de joindre le recto et le verso.

Taille maximale : 5Mo

Formats autorisés : .jpg, .png, .pdf

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

#### Autre pièce du dossier

Taille maximale : 5Mo

Formats autorisés : .jpg, .png, .pdf

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Passer à l'étape suivante](#)

Cette page reprend le numéro de dossier saisi sur la page d'identification. En cas d'erreur, il est possible de le modifier en cliquant sur le bouton « **Retour à l'identification** ».

**Dépôt du relevé d'identité bancaire de l'élève** : 1 seul fichier d'une taille maximale de 5 Mo, aux formats autorisés : .jpg, .png, .pdf.

**Dépôt de la pièce d'identité de l'élève** : Au maximum 2 fichiers, d'une taille maximale de 5 Mo chacun.

**Dépôt d'une autre pièce du dossier** : 1 seul fichier d'une taille maximale de 5 Mo.

Accueil ➡ Identification ➡ **Dépôt des pièces justificatives**

# 4. Dépôt des pièces

## Cas d'un dépôt initial de pièces justificatives

Pour ajouter une pièce, cliquer sur le bouton « **Parcourir...** » et sélectionner l'emplacement de la pièce sur votre ordinateur, puis valider.

Exemple : Pour le dépôt de la pièce d'identité de l'élève, lorsque la pièce est téléchargée, les informations s'affichent de la façon suivante à l'écran :

### Pièce d'identité de l'élève

La pièce d'identité doit correspondre au nom de l'élève. S'il s'agit d'une carte d'identité, merci de joindre le recto et le verso.

Taille maximale : 5Mo

Formats autorisés : jpg, png, pdf.

Aucun fichier sélectionné.

Nom du fichier : CNI1.pdf

PDF - 36.3 Ko

[👁 Voir la pièce jointe](#)

[🗑 Supprimer la pièce jointe](#)



### Pièce d'identité de l'élève

La pièce d'identité doit correspondre au nom de l'élève. S'il s'agit d'une carte d'identité, merci de joindre le recto et le verso.

Taille maximale : 5Mo

Formats autorisés : jpg, png, pdf.

Nom du fichier : CNI2.pdf

PDF - 36.3 Ko

Nom du fichier : CNI1.pdf

PDF - 36.3 Ko

[👁 Voir la pièce jointe](#)

[🗑 Supprimer la pièce jointe](#)

[👁 Voir la pièce jointe](#)

[🗑 Supprimer la pièce jointe](#)

Le nom et le poids du fichier sont visibles.

La visualisation du fichier déposé est possible en cliquant sur le bouton « **Voir la pièce jointe** ». En cas d'erreur, il est possible de supprimer la pièce jointe et d'en déposer une nouvelle.

Pour la pièce d'identité, après le dépôt du premier fichier, il est possible d'en déposer un second (ex : carte d'identité recto/verso dans 2 fichiers distincts). Le bouton « **Parcourir** » reste accessible.

Lorsque les 2 fichiers sont déposés, le bouton « **Parcourir...** » pour ajouter un autre fichier n'apparaît plus.

Accueil ➡ Identification ➡ **Dépôt des pièces justificatives**

# 4. Dépôt des pièces

## Cas d'un dépôt complémentaire de pièces justificatives

Si pour le numéro de dossier saisi, il y a déjà eu un dépôt de pièces justificatives, la page suivante affiche la mention « **Veillez déposer ci-dessous les pièces justificatives complémentaires au dossier** ».

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
ASP  
Allocation pour les lycéens professionnels  
Portail de dépôt des pièces de contrôle

---

**Veillez déposer ci-dessous les pièces justificatives complémentaires au dossier.**

Étape 2 sur 3  
**Dépôt des pièces**

Étape suivante : Récapitulatif

[← Retour à l'identification](#)

N° de dossier : APLYPRO-TST-MOA-00002  
Le numéro de dossier vous permet d'identifier l'élève

**RIB de l'élève**  
Taille maximale : 5Mo  
Formats autorisés : jpg, png, pdf  
[Parcourir](#) Aucun fichier sélectionné.

---

**Pièce d'identité de l'élève**  
La pièce d'identité doit correspondre au nom de l'élève. S'il s'agit d'une carte d'identité, merci de joindre le recto et le verso.  
Taille maximale : 5Mo  
Formats autorisés : jpg, png, pdf  
[Parcourir](#) Aucun fichier sélectionné.

---

**Autre pièce du dossier**  
Taille maximale : 5Mo  
Formats autorisés : jpg, png, pdf  
[Parcourir](#) Aucun fichier sélectionné.

[Passer à l'étape suivante](#)

### Attention :

Lors d'un dépôt complémentaire, les pièces justificatives déjà déposées n'apparaissent pas à l'écran. Le récapitulatif de l'ensemble des pièces déposées pour un dossier est indiqué dans la notification reçue par courriel à l'adresse indiquée au moment de l'identification.

La présentation est identique au cas précédent. Les caractéristiques de dépôt des pièces sont identiques.

Accueil ➡ Identification ➡ **Dépôt des pièces justificatives**

# 4. Dépôt des pièces

## Validation

En cliquant sur le bouton passer à l'étape suivante, si aucune pièce n'est déposée, un message bloquant s'affiche à l'écran.

Étape 2 sur 3  
**Dépôt des pièces**

Étape suivante : Récapitulatif

[← Retour à l'identification](#)

N° de dossier : APLYPRO-TST-MOA-00002  
Le numéro de dossier vous permet d'identifier l'élève

**RIB de l'élève**  
Taille maximale : 5Mo  
Formats autorisés : jpg, png, pdf  
 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

**Pièce d'identité de l'élève**  
La pièce d'identité doit correspondre au nom de  
Taille maximale : 5Mo  
Formats autorisés : jpg, png, pdf  
 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

**Autre pièce du dossier**  
Taille maximale : 5Mo  
Formats autorisés : jpg, png, pdf  
 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Modal dialog:   
Il faut au moins déposer un fichier pour faire un dépôt!

Si un ou tous les fichiers ont été déposés, alors il est possible de passer à l'écran suivant.

En cas d'oubli de pièces ou de dépôt partiel, il est possible d'ajouter d'autres pièces ultérieurement, **en s'identifiant avec la même adresse courriel et avec le même numéro de dossier.**

Accueil → Identification → **Dépôt des pièces justificatives**

# 4. Dépôt des pièces

## Récapitulatif du dépôt

Avant de procéder au dépôt effectif des pièces justificatives, un écran récapitulatif s'affiche en reprenant les informations de votre session.

Veillez vérifier vos informations ainsi que les fichiers transmis avant de valider votre dépôt.

Étape 3 sur 3

### Récapitulatif

[← Retour au dépôt des pièces](#)

N° de dossier : APLYPRO-TST-MOA-00003

Adresse courriel : contact@asp-public.fr

RIB de l'élève: Nom du fichier : RIB.pdf [📄 Voir la pièce jointe](#)  
PDF - 36.3 Ko

Pièce d'identité de l'élève: Nom du fichier : CN12.pdf [📄 Voir la pièce jointe](#)  
PDF - 36.3 Ko  
Nom du fichier : CN11.pdf [📄 Voir la pièce jointe](#)  
PDF - 36.3 Ko

Autre pièce du dossier:

[Valider le dépôt](#)

Sur cet écran, vous retrouvez :

- Le numéro administratif du dossier pour lequel vous effectuez le dépôt.
- L'adresse courriel saisie pour la réception des notifications de dépôt.
- Les caractéristiques des pièces déposées : Noms et poids des fichiers que vous souhaitez déposer lors de cette session (Dans le cas d'un dépôt complémentaire, les fichiers déjà déposés n'apparaissent pas ici, mais dans la notification reçue par courriel).

Si la saisie est correcte, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Valider le dépôt** ».

Accueil ➡ Identification ➡ **Dépôt des pièces justificatives**

# 4. Dépôt des pièces

## Récapitulatif du dépôt

Au clic sur le bouton « **Valider le dépôt** », le message suivant s'affiche :



### Votre dépôt a bien été pris en compte.

Vous allez bientôt recevoir un courriel récapitulatif de votre dossier à l'adresse courriel

Si vous constatez une erreur, un oubli dans la transmission de vos fichiers, vous pouvez refaire un dépôt.

[Retour à la page d'accueil](#)

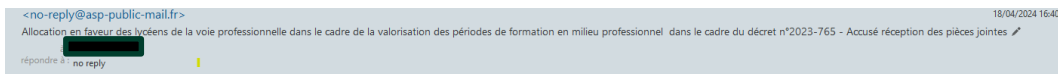
Le dépôt est désormais terminé.  
La notification contenant le récapitulatif des pièces déposées pour le dossier est envoyée sur l'adresse courriel renseignée lors de l'étape d'identification.

Accueil → Identification → **Dépôt des pièces justificatives**

# 4. Dépôt des pièces

## Notification par courriel

Dès validation du dépôt des pièces justificatives, vous recevez la notification récapitulative par courriel :



Numéro administratif dossier : APLYPRO-TST-MOA-00003

Bonjour,

Vous venez de transmettre les pièces justificatives demandées dans le cadre des contrôles de second niveau.

Nous accusons réception de vos pièces justificatives suivantes :

- Dépôt de la pièce " RIB de l'élève " : RIB.pdf
- Dépôt de la pièce " Pièce d'identité de l'élève " : CN11.pdf
- Dépôt de la pièce " Autre pièce du dossier " : CN12.pdf

Voici l'historique de dépôt des pièces déposées afférentes au dossier APLYPRO-TST-MOA-00003 :

(le nom des pièces précédemment déposées ne sont pas communiqués dans ce message dans le cadre de la protection des données sensibles)

- RIB de l'élève: dépôt précédent d'une pièce le 18/04/2024 à 16h40
- Pièce d'identité de l'élève: dépôt précédent d'une pièce le 18/04/2024 à 16h40
- Autre pièce du dossier: dépôt précédent d'une pièce le 18/04/2024 à 16h40

Bien respectueusement.

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

**Le dépôt est désormais terminé.**

La notification contient :

- Les pièces nouvellement déposées.
- Un historique des pièces déjà déposées.

Les deux rubriques sont identiques dans le cas d'un dépôt initial.

L'envoi se faisant via une adresse générique, il est possible que la notification se trouve dans vos spams. Merci de vérifier votre boîte avant de contacter l'assistance.

Accueil ➡ Identification ➡ **Dépôt des pièces justificatives**

# 5. Contact

## Contactez le support

Pour toute demande d'assistance, merci de contacter notre service support à l'adresse :

[pole-support-PJ-ALYPRO@asp-public.fr](mailto:pole-support-PJ-ALYPRO@asp-public.fr)

**FORMULAIRE « ERREUR DE RIB »**  
**Allocation aux lycéens professionnels  
dans le cadre de la valorisation de leurs PFMP**

**NOTICE**

Ce formulaire a vocation à permettre aux établissements scolaires concernés par le dispositif « Allocation aux lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des PFMP » de signaler à l'Agence de services et de paiement (ASP) une erreur de RIB dans un dossier et de lui demander sa prise en compte. Une erreur de RIB consiste en l'enregistrement d'une coordonnée de paiement qui n'est pas la bonne dans le dossier d'aide. Il en résulte le versement des sommes dues au « mauvais » individu. En conséquence le bénéficiaire du dossier d'aide n'a pas perçu les sommes qu'il aurait dû recevoir.


En cas de détection d'une telle erreur de RIB dans un dossier « allocation aux lycéens professionnels », l'établissement doit donc identifier le RIB transmis à tort et son titulaire. Il convient ensuite de renseigner l'ensemble de ce formulaire et de le transmettre à l'ASP.

**Volet n°1 :** Ce volet constitue la demande de traitement de l'erreur de RIB auprès de l'ASP. Les éléments qui y sont demandés doivent être renseignés de la façon la plus précise et détaillée possible.

**Volet n°2 :** Ce volet constitue le courrier à transmettre à la personne ayant perçu les sommes à tort afin de l'informer de la situation et de la procédure de recouvrement dont elle va faire l'objet. Il doit également être transmis à l'ASP et permet d'initier la procédure de recouvrement.

Les volets 1 et 2 doivent être transmis, **complétés et signés par le représentant légal de l'établissement**, à l'ASP via la plate-forme de dépôt (<https://portail-allocation-lyceens-pro.asp-public.fr>) en renseignant le numéro de la prestation dossier du premier paiement objet de l'erreur (= numéro de la décision d'attribution complétée par le numéro d'ordre de la PFMP sur deux caractères). Ils doivent être accompagnés :

- De la copie des deux coordonnées de paiement : celle de la personne ayant perçu à tort les sommes et celle de la personne qui aurait dû percevoir les sommes ;
- De copie(s) écran(s) d'APLYPRO permettant de faire apparaître l'erreur de RIB.

 L'ASP ne pourra traiter que des demandes complètes. Elle pourra au besoin, contacter l'établissement à l'origine de la demande, afin d'obtenir des compléments et/ou précisions.

En parallèle de la transmission de ce formulaire et des pièces justificatives à l'ASP, la coordonnée de paiement doit absolument être mise à jour dans APLYPRO afin d'éviter de perpétuer l'erreur de RIB.

**Dispositif d'aide concerné : Allocation aux lycéens professionnels – ALP**

**Date de constat de l'erreur de RIB :**  /  /

**Etablissement concerné**

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

**Adresse de l'établissement :**

Numéro : \_\_\_\_\_ Libellé de la voie : \_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

Code postal :  Commune : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'établissement : \_\_\_\_\_

**Origine/contexte de l'erreur de RIB (à détailler)**

**Coordonnées de l'individu ayant perçu à tort les sommes**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Adresse :**

Numéro : \_\_\_\_\_ Libellé de la voie : \_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

Code postal :  Commune : \_\_\_\_\_

Si cet individu est connu de l'Agence de services et de paiement dans le cadre d'un dossier « allocation aux lycéens professionnels », numéro de la décision d'attribution :

**Détail des sommes perçues à tort : PFMP concernée(s) et montant dû(s)**

Période du  au  Montant de l'allocation :  €

Période du  au  Montant de l'allocation :  €

Période du  au  Montant de l'allocation :  €

Période du  au  Montant de l'allocation :  €

Période du  au  Montant de l'allocation :  €

Montant total des sommes perçues à tort :  €



**VOLET N°2  
(à transmettre à l'ASP)**

Madame, Monsieur,

Le décret n°2023-765 du 11 août 2023 instaure une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

A l'issue de chaque période de stage réalisée, les lycéens concernés perçoivent une allocation. Le versement de celle-ci est réalisé par l'Agence de services et de paiement sur la base des informations transmises par les établissements scolaires, en charge de l'attribution et du calcul de cette aide.

En date du  /  /  nous avons constaté que vous avez bénéficié d'un/de versement(s) au titre de cette allocation pour un montant de  euros. Après vérification, il s'avère que ce(s) paiement(s) ne vous étai(en)t pas dû(s) et qu'il(s) a/ont pour origine une erreur d'enregistrement au sein de nos services.

Par conséquent, il va vous être demandé de reverser la/les somme(s) considérée(s) auprès de l'Agence de services et de paiement. Un courrier émanant de ses services vous précisera les modalités de remboursement à respecter.

Nous restons à votre disposition pour vous fournir toute information complémentaire.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le chef d'établissement

# Mandat de paiement sous seing privé bénéficiaire majeur

(document utilisable sous conditions)

Le recours au mandat sous seing peut être envisagé dans les conditions déterminées par l'Agence de services et paiement qui en fournit le modèle.

Pour rappel, des pièces justificatives d'identité sont indispensables en plus de la demande de mandat sous seing privé sous peine pour l'Agence de services et de paiement, organisme payeur de l'allocation de contrôler a posteriori la validité du mandat et des pièces justificatives associées qui doivent être collectées par les établissements. En l'absence de l'ensemble des pièces, l'Agence de service et de paiement après avoir procédé à des contrôles a posteriori, entamera un ordre de recouvrement auprès du bénéficiaire (mandant) si les conditions ne sont pas réunies (voir liste des pièces justificatives d'identité).

Le mandat doit comporter l'identité du mandant (l'élève majeur) et du mandataire (tiers désigné par l'élève), être signé et daté par les deux parties.

En plus du mandat, il est demandé les pièces justificatives d'identité suivantes :

- le RIB du mandataire sur lequel le versement doit être effectué ;
- une pièce d'identité pour le mandataire, tiers désigné par l'élève majeur qui est titulaire du RIB sur lequel le versement va être effectué et pour le mandant (l'élève majeur).

Il peut s'agir de tout document attestant de l'identité du bénéficiaire mandant :

- ➔ carte nationale d'identité ou passeport ;
- ➔ titre de séjour ;
- ➔ l'attestation de prolongation d'instruction (qui comporte une photo d'identité et qui atteste de l'identité de la personne) ou l'attestation de décision favorable ;
- ➔ l'attestation de décision favorable sur une demande de renouvellement de titre de séjour, valable que si elle est accompagnée du visa de long séjour ou du titre précédemment détenu ;
- ➔ document attestant du statut de réfugié ou du bénéficiaire de la protection subsidiaire ;
- ➔ l'attestation de demande d'asile ;
- ➔ acte de naissance ;

# Allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) (Nom, prénom bénéficiaire) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ci-après nommé(e) le MANDANT,

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Demeurant

à \_\_\_\_\_

Agissant dans le cadre de la perception de mon allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), attribuée par la décision n° \_\_\_\_\_ (numéro de décision d'attribution)

Désigne comme MANDATAIRE, amené à percevoir les sommes relatives à mon allocation pour l'année scolaire visée par la décision d'attribution susmentionnée, en mon nom et pour mon compte :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Demeurant

à \_\_\_\_\_

- Si représentant d'une personne morale :

Agissant en qualité de (représentant légal ou préciser les fonctions si vous n'êtes pas le représentant légal de la personne morale) \_\_\_\_\_

Ayant son siège social à : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_

Le MANDATAIRE atteste accepter le présent mandat au titre de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des PFMP du MANDANT.

Il accepte percevoir les sommes dues au MANDANT dans le cadre de la décision d'attribution n° \_\_\_\_\_ (numéro de décision d'attribution) sur le compte suivant :

Titulaire : \_\_\_\_\_

IBAN : \_\_\_\_\_

BIC : \_\_\_\_\_

Le MANDANT reste seul responsable des engagements relatifs à l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des PFMP, et notamment du remboursement des sommes qui seraient indûment perçues.

En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties du présent mandat, l'établissement scolaire du MANDANT doit immédiatement en être informé. Le MANDANT devra alors fournir à cet établissement dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire pour mise à jour de son dossier.

L'Agence de services et de paiement devra être informée par l'établissement scolaire au plus tôt de la modification de la coordonnée de paiement.

Il est rappelé que le mandat est personnel : il n'est ni cessible, ni transmissible.

Ce document doit être accompagné des justificatifs d'identité du MANDANT et du MANDATAIRE, ainsi que du relevé d'identité bancaire du MANDATAIRE sur lequel les sommes devront être versées.

Le MANDANT et le MANDATAIRE reconnaissent être informé(e)s des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »

Date et signature du MANDANT

Date et signature du MANDATAIRE  
(+ cachet si personne morale)



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **APLYPRO**

## **Mode d'emploi**

**Septembre 2024**

I/ Les essentiels à savoir	p.03
II/ La connexion (+ bascule d'année)	p. 10
III/ Le choix de l'année	p.12
IV/ La décision d'attribution	p.13
V/ Les coordonnées bancaires	p.17
VI/ Les PFMP	p.20
VII/ Les paiements et les états liquidatifs	p.30
VIII/ Le circuit d'assistance	p.41
IX/ Les évolutions à venir	p.44
X/ Les ressources	p.47

- **Décret du 11 août 2023 relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047963959>

- Création de l'allocation
- Périmètre d'application
- Rôle des différents acteurs

- **Arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047963979>

- Montants journaliers
- Plafonds annuels (actualisés pour la terminale Bac Pro)
- Pièces justificatives

- Page Eduscol dédiée et actualisée régulièrement

<https://eduscol.education.fr/3860/allocation-de-stage-au-lycee-professionnel>

# I/ Les essentiels à savoir

## 1. La mesure

L'allocation est versée au titre des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), à l'ensemble des élèves, **sous statut scolaire, inscrits dans un établissement public ou privé sous contrat**. Ces élèves préparent en **formation initiale** un diplôme professionnel de niveau 3 ou 4 relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'agriculture et de la mer.

Le dispositif concerne donc :

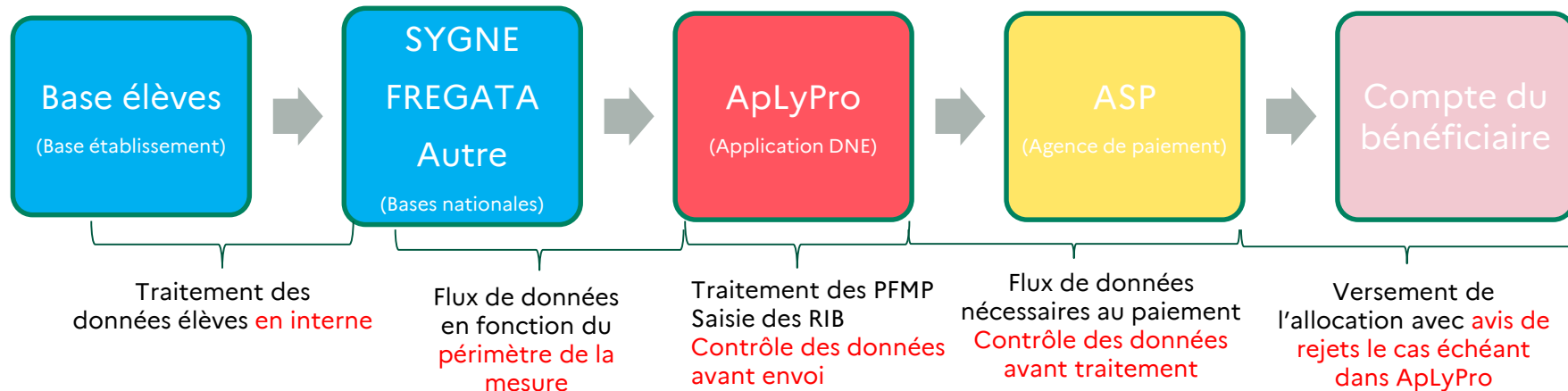
- toutes les spécialités de CAP
- toutes les spécialités de baccalauréat professionnel
- toutes les spécialités de BMA
- toutes les spécialités du DTMS
- toutes les spécialités de MC de niveau 3 et 4
- toutes les FCIL complémentaires de diplômes de niveaux 3 ou 4
- le dispositif Parcours Ambition Emploi

# I/ Les essentiels à savoir

## 2. ApLyPro

ApLyPro est l'application qui permet de mettre en paiement les PFMP à partir :

- des éléments relevant du périmètre de la mesure : élèves, établissement, diplôme préparé
- des éléments saisis par les personnels de l'établissement
- des flux de données envoyés à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) au titre des dépenses de l'Etat qui effectuera le versement sur le compte renseigné par le bénéficiaire ou son représentant légal.



Cet interfaçage nécessite pour les établissements :

- de correctement saisir les données élèves dès le départ dans la base élèves
- de correctement effectuer les actions demandées dans ApLyPro.

Pour ApLyPro, voici les informations importantes à remplir dans votre base élève

- ✓ Civilité
- ✓ Pays et commune de résidence (avec le code INSEE)
- ✓ Commune de naissance (si né en France)
- ✓ Pays de naissance (avec le code INSEE)
- ✓ Statut scolaire
- ✓ Les élèves présents dans les bases doivent être réellement inscrits ou avoir été inscrits dans l'établissement. Ils doivent y suivre ou avoir suivi une formation (pas d'élèves fantômes qui entreraient dans les statistiques et dans le budget prévisionnel).



# I/ Les essentiels à savoir

## 3. Les actions à effectuer

	Base élèves	1 <sup>ère</sup> connexion à ApLyPro	Délégation ou autre mode de désignation	Actions dans ApLyPro	
<b>Quand</b>	Rentrée et tout au long de l'année	Rentrée	Rentrée	Rentrée et tout au long de l'année	
<b>Qui</b>	Secrétariat Personnels désignés par le CE ou Directeur	CE Directeur	CE Directeur	Personnels désignés par le CE ou directeur	CE Directeur
<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir des fiches élèves</li> <li>- Vérifier les données</li> <li>- Recueillir les pièces justificatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir l'année</li> <li>- Vérifier les données (élèves, classes, MEF)</li> <li>- Générer les DA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir les droits aux personnels en fonction de l'organisation via <i>DELEG CE</i> ou via la fonctionnalité de gestion des accès dans ApLyPro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les coordonnées bancaires (RIB)</li> <li>- Modifier les RIB</li> <li>- Saisir le calendrier des PFMP</li> <li>- Compléter les PFMP (nombre de jours)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les PFMP</li> <li>- Générer les DA des nouveaux élèves</li> <li>- Abroger et retirer les DA</li> <li>- Envoyer les mises en paiement</li> <li>- Générer et rectifier les états liquidatifs</li> </ul>

# I/ Les essentiels à savoir

## 3. Les actions à effectuer

### 1. Décisions d'attribution 89 / 89

La décision d'attribution annuelle rend éligible l'élève à percevoir l'allocation, et ce pour chaque classe dans laquelle il a effectué une scolarité.

Ce document doit obligatoirement être transmis à l'élève et conservé toute l'année scolaire et il doit être archivé par l'établissement pendant une durée de 10 ans en cas de contrôle de la chaîne des dépenses publiques.

Télécharger 89 décisions d'attribution pour vérification et distribution

Rééditer les décisions d'attribution

### 2. Coordonnées bancaires 0 / 89

Afin de pouvoir verser l'allocation aux lycéens, APlyPro a besoin de leurs coordonnées bancaires, de celles d'un responsable légal ou d'un tiers.

Choisir une classe pour saisir des coordonnées bancaires

### 3. Périodes de formation en milieu professionnel

0 À COMPLÉTER → 2 SAISIES À VALIDER → 4 VALIDÉES →

0 RECTIFIÉES

Pour calculer le montant des allocations à envoyer, APlyPro a besoin de connaître le nombre de jours travaillés des PFMPs de chaque élève.

Choisir une classe ou un élève pour saisir une PFMP

### 4. Demandes de paiements des PFMPs

2 EN ATTENTE → 0 EN TRAITEMENT → 0 PAIEMENTS ENVOYÉS

1 BLOQUÉES

La validation du chef d'établissement est nécessaire pour chaque PFMP. Une fois la PFMP validée, une demande de paiement sera envoyée à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Consulter et gérer les envois en paiement

Voici les différentes étapes présentes dès l'écran d'accueil d'APlyPro par les différents personnels de l'établissement en fonction des accès déterminés par le CE-Directeur



La DA et la mise en paiement sont de la responsabilité exclusive du CE-Directeur

Accueil

Classes

Paielements

Gestion des accès

F.A.Q.

En bandeau de chaque page, vous trouverez les accès aux différentes fonctionnalités

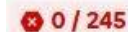
Etapes qui peuvent être effectuées simultanément

# I/ Les essentiels à savoir

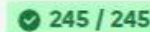
## 4. Les aides au repérage dans ApLyPro

Afin de vous guider au mieux dans la compréhension des actions réalisées ou à réaliser, l'application affiche :

- des compteurs avec code couleur vous indiquant votre progression
- des explications vous indiquant un blocage



✖ 0 / 245




✔ 245 / 245

## II/ La connexion


### 1. Se connecter à ApLyPro

<https://aplypro.beta.gouv.fr>

MEN  
CNED  
Santé

 DIRECTION  
INTERMINISTÉRIELLE  
DU NUMÉRIQUE

APLyPro  
Application pour les lycéens professionnels

 MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

Je me connecte via le portail de l'éducation nationale.

[Se connecter](#)

 MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

Je me connecte via le portail du ministère de l'agriculture.

[Se connecter](#)

MER

 SÉCRÉTARIAT D'ÉTAT  
CHARGÉ DE LA MER

Je me connecte via le portail de l'éducation nationale.

[Se connecter](#)

MASA

- Pour le MEN, le CE ouvre les droits d'accès aux personnels de son établissement en passant par *DELEG CE*
- Pour les autres ministères ou structures, le directeur passe par la gestion des accès dans ApLyPro :

Gestion des accès F.A.Q.

### Gestion des accès

Vous pouvez autoriser un ou plusieurs collaborateurs à accéder à APLyPro en renseignant leur email. Ils pourront saisir des RIB et des PFMPs.

Les personnels de direction restent les seuls à pouvoir à éditer les décisions d'attribution, valider les PFMPs pour les envoyer en paiement et gérer la liste des accès.

Autoriser un nouvel email

Gestion des accès > Autoriser un email à accéder à APLyPro

### Autoriser un email à accéder à APLyPro

Email

Autoriser l'email

**Seuls les emails de comptes académiques seront autorisés à se connecter**  
L'utilisateur invité doit impérativement pouvoir se connecter avec cet email via le portail de connexion du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse pour pouvoir accéder à APLyPro.

## Bienvenue sur APLyPro

Dans le cadre de la réforme des lycées professionnels, depuis la rentrée scolaire 2023, les lycéens professionnels perçoivent une allocation versée au titre des PFMP réalisées.

APLyPro permet la gestion du versement de l'allocation par les établissements : la saisie du nombre de jours de PFMP réalisés ainsi que la saisie des coordonnées de paiement.

Des documents ressources sont disponibles [sur Eduscol](#) .



## Choix de l'année scolaire

Veuillez sélectionner l'année scolaire que vous désirez consulter dans la liste ci-dessous.

- [2023-2024](#)

En octobre, deux années d'exercice seront disponibles :

- 2023-2024 vous permettant de finaliser et de garder l'historique de l'année précédente
- 2024-2025 vous permettant d'effectuer les démarches qui concernent les PFMP de l'année en cours.

# IV/ La Décision d'Attribution = DA

## 1. Principe



La DA doit être générée en premier lieu afin de rendre possible toute autre action dans ApLyPro

La DA ouvre un droit pour une année scolaire et rend l'élève légitime à percevoir l'allocation conformément aux textes en vigueur

<https://eduscol.education.fr/document/51170/download>

La DA est une pièce comptable qui est transmise à l'ASP .

La DA relève de la responsabilité exclusive du chef d'établissement, ordonnateur.

La DA doit ainsi être générée en masse en début d'année, pour tous les élèves figurant dans ApLyPro MAIS AUSSI à chaque nouvelle inscription.

La DA doit être transmise aux élèves par les canaux de communication habituels de l'établissement. Les élèves la conserveront précieusement comme justificatif de droit ouvert.

La DA peut être téléchargée et doit être conservée dans l'établissement en cas de contrôle comptable par les agences territoriales de l'ASP.

# IV/ La Décision d'Attribution = DA

## 1. Principe

### 1. Décisions d'attribution

La décision d'attribution annuelle rend éligible l'élève à percevoir l'allocation, et ce pour chaque classe dans laquelle il a effectué une scolarité.

Ce document doit obligatoirement être transmis à l'élève et conservé toute l'année scolaire et il doit être archivé par l'établissement pendant une durée de 10 ans en cas de contrôle de la chaîne des dépenses publiques.

Je confirme que je suis le responsable légal de l'établissement et qu'en tant qu'ordonnateur mon nom peut être inscrit sur les documents générés, et que je les valide informatiquement.

Éditer 245 décisions d'attribution manquantes

La DA doit être générée en premier lieu afin de rendre possible toute autre action dans ApLyPro.

0 / 245

### 1. Décisions d'attribution

La décision d'attribution annuelle rend éligible l'élève à percevoir l'allocation, et ce pour chaque classe dans laquelle il a effectué une scolarité.

Ce document doit obligatoirement être transmis à l'élève et conservé toute l'année scolaire et il doit être archivé par l'établissement pendant une durée de 10 ans en cas de contrôle de la chaîne des dépenses publiques.

Télécharger 245 décisions d'attribution pour vérification et distribution

Rééditer les décisions d'attribution

La DA doit être téléchargée, transmise à l'élève et doit être conservée dans l'établissement en cas de contrôle comptable par les agences territoriales de l'ASP.

245 / 245

# IV/ La Décision d'Attribution = DA

## 2. L'abrogation et le retrait

### L'abrogation de la DA

L'abrogation de DA doit être générée en cas de changement de situation, pour ne pas bloquer le versement de l'allocation :

- changement d'établissement
- changement de statut
- changement de formation.

L'abrogation de DA est une pièce comptable qui est transmise à l'ASP.

L'abrogation de DA doit être transmise aux élèves par les canaux de communication habituels de l'établissement.

Les élèves la conserveront précieusement comme justificatif de droit fermé.

Elle fait partie des flux de données entre ApLyPro et l'ASP.

Ainsi l'abrogation ferme un droit et le cas échéant permet l'ouverture d'un autre droit :

- dans un nouvel établissement : le nouveau CE-Directeur aura à générer une nouvelle DA pour le nouvel élève inscrit
- dans une nouvelle formation : le CE-Directeur aura à générer une nouvelle DA pour le nouveau montant.

# IV/ La Décision d'Attribution = DA

## 2. L'abrogation et le retrait

### Élèves sortis de la classe

Élèves (14)	Décisions d'attribution <span>✔ 14 / 14</span>	Coordonnées bancaires <span>✖ 6 / 14</span>	PFMPs (8)
	<span>✖ ABROGÉE</span>	<span>✔ SAISIÉS</span> <a href="#">Modifier les coordonnées bancaires</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✖ <b>RECTIFIÉE</b> oct. 2023</li> <li>✖ <b>RECTIFIÉE</b> mars 2024</li> <li><a href="#">Ajouter une PFMP individuelle</a></li> </ul>
	<span>✖ ABROGÉE</span>	<span>✔ SAISIÉS</span> <a href="#">Modifier les coordonnées bancaires</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✔ <b>VALIDÉE</b> juin 2024</li> <li><a href="#">Ajouter une PFMP individuelle</a></li> </ul>
	<span>✔ ÉDITÉE</span> <a href="#">Abroger</a> <a href="#">Autoriser un report</a>	<span>✔ SAISIÉS</span> <a href="#">Modifier les coordonnées bancaires</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ajouter une PFMP individuelle</a></li> </ul>
	<span>✖ ABROGÉE</span>	<span>✔ SAISIÉS</span> <a href="#">Modifier les coordonnées bancaires</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✔ <b>VALIDÉE</b> déc. 2023</li> <li>✔ <b>VALIDÉE</b> avr. 2024</li> <li><a href="#">Ajouter une PFMP individuelle</a></li> </ul>

⚠ **Êtes-vous certain(e) de vouloir abroger cette décision d'attribution ?**

- Etudiant :
- Classe : 1E11 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE
- Fin de scolarité : 2024-06-13

Je confirme que je suis le responsable légal de l'établissement et qu'en tant qu'ordonnateur mon nom peut être inscrit sur les documents générés, et que je les valide informatiquement.


# V/ Les coordonnées bancaires

ApLyPro prévoit une saisie des coordonnées bancaires en conformité avec les attendus de :

- la mesure : **le lycéen professionnel est le bénéficiaire privilégié de l'allocation**
- la réglementation :
  - le lycéen professionnel mineur peut être le bénéficiaire par le biais de son responsable légal ou d'une structure mandatée
  - L'autorisation du représentant légal est à conserver au même titre que les autres pièces justificatives
  - le **lycéen professionnel majeur est considéré comme un citoyen de plein droit** → ajout d'un RIB rendu possible tout en gardant l'historique des précédentes coordonnées bancaires
- l'ASP : zone SEPA, référencement bancaire et contrôles.

Ainsi en fonction de la situation de l'élève, il faut cocher le propriétaire du RIB saisi.

**Comme toute donnée sensible, il est demandé la plus grande vigilance dans la manipulation et dans le traitement.**

Il s'agit ici d'éviter notamment les erreurs de versement, ou des versements qui ne peuvent aboutir, et donc à terme, des tâches supplémentaires à effectuer. 

<https://eduscol.education.fr/document/51179/download> (p.3)

OU

Accueil

Classes

Paiements

Gestion des accès

F.A.Q.

## Ajout de coordonnées bancaires pour Urbain

Propriété des coordonnées bancaires

- Les coordonnées bancaires appartiennent à l'élève
- Les coordonnées bancaires appartiennent à un représentant légal ou à un tiers
- Les coordonnées bancaires appartiennent à une personne morale (ex : association)



FAQ

Titulaire du compte

Noms et prénoms du titulaire du compte

IBAN

Les deux premières lettres de l'IBAN doivent représenter un code de pays en zone SEPA. [Voir les codes autorisés](#)

BIC

Le code BIC est composé de 8 ou de 11 caractères

Enregistrer les coordonnées bancaires

## 2. Coordonnées bancaires

0 / 245

Afin de pouvoir verser l'allocation aux lycéens, APLYPro a besoin de leurs coordonnées bancaires, de celles d'un responsable légal ou d'un tiers.

Choisir une classe pour saisir des coordonnées bancaires

## Classe de 1E10

### Les apprentis ne sont pas bénéficiaires de l'allocation

Si des apprentis apparaissent dans vos classes, ils ne sont pas concernés par l'allocation. Nous allons bientôt les retirer d'APLYPro, vous devez les ignorer lors de vos saisies.

Saisir 1 coordonnée bancaire

Saisir une PFMP pour toute la classe

Élèves (1)

Décisions d'attribution 1 / 1

Coordonnées bancaires 0 / 1

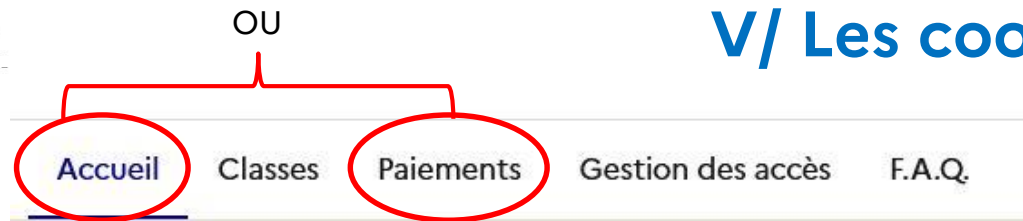
PFMPs (0)

ÉDITÉE

NON SAISIÉS

Saisir les coordonnées bancaires

Ajouter une PFMP individuelle



## 2. Coordonnées bancaires

0 / 245

Afin de pouvoir verser l'allocation aux lycéens, APlyPro a besoin de leurs coordonnées bancaires, de celles d'un responsable légal ou d'un tiers.

Choisir une classe pour saisir des coordonnées bancaires

[Liste des classes et formations](#) > [1E9](#) > Saisir des coordonnées bancaires

### Saisir des coordonnées bancaires

Les coordonnées bancaires appartiennent à l'élève

IBAN

BIC

Les coordonnées bancaires appartiennent à l'élève

IBAN

BIC

Les coordonnées bancaires appartiennent à l'élève

IBAN

BIC

Enregistrer les coordonnées bancaires saisies

## 1. Process de saisie et de validation

Les points suivants détaillent chacune de ces étapes :



## 2. Le calendrier prévisionnel

En début d'année, chaque PFMP doit être saisie, par classe ou par élève, dans le respect du calendrier des PFMP voté en CA.

Compte-tenu des calendriers scolaires, pour l'année 2024-2025, ApLyPro est paramétrée pour que la saisie des PFMP soit comprises :

- Entre le 19 août 2024 et le 18 août 2025 pour l'académie de La Réunion
- Entre le 26 août 2024 et le 25 août 2025 pour l'académie de Mayotte
- Entre le 1<sup>er</sup> septembre 2024 et le 31 août 2025 pour toutes les autres académies.



Cette saisie des PFMP est importante car elle est le point de départ de l'état d'avancement.

A partir de ce calendrier, ApLyPro calcule les PFMP réalisées par rapport à celles qui sont à réaliser.

La saisie du calendrier des PFMP se fait comme indiqué ci-après.

OU

Accueil

Classes

Paielements

Gestion des accès

F.A.Q.

### 3. Périodes de formation en milieu professionnel

0 **À COMPLÉTER** → 0 **SAISIES À VALIDER** → 0 **VALIDÉES**

Pour calculer le montant des allocations à envoyer, APlyPro a besoin de connaître le nombre de jours travaillés des PFMPs de chaque élève.

Choisir une classe ou un élève pour saisir une PFMP

#### Liste des classes et formations

##### Les apprentis ne sont pas bénéficiaires de l'allocation

Si des apprentis apparaissent dans vos classes, ils ne sont pas concernés par l'allocation. Nous allons bientôt les retirer d'APlyPro, vous devez les ignorer lors de vos saisies.

##### Classe

[1E1 - 2CAP2 EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE](#)

[1E1 - 1ERPRO MET.COM.VEN.OP.A ANI.GES.ESPCOM.](#)

[1E1 - 1ERPRO ART. & MET.ART.COM.VISVIS.PLURI.M](#)

### Ajout d'une PFMP pour toute la classe

Ce formulaire vous permet d'anticiper les périodes de stage d'une classe en renseignant une même PFMP pour chacun de ses élèves.



**La PFMP saisie au niveau de la classe est dupliquée pour chaque élève de la classe**

Important : Une PFMP saisie au niveau de la classe peut être modifiée au niveau de chaque élève.

Il s'agit ici de renseigner une **période prévue** pour une classe toute entière

Date de début

jj / mm / aaaa



Date de fin

jj / mm / aaaa



Enregistrer

## 4. Compléter les PFMP

**La PFMP a bien été enregistrée**

Liste des classes et formations > Classe de 1E10

### Classe de 1E10

#### Les apprentis ne sont pas bénéficiaires de l'allocation

Si des apprentis apparaissent dans vos classes, ils ne sont pas concernés par l'allocation. Nous allons bientôt les retirer d'APLyPro, vous devez les ignorer lors de vos saisies.

Saisir 1 coordonnée bancaire

Saisir une PFMP pour toute la classe

Compléter 1 PFMP **A COMPLÉTER**

Élèves (1)	Décisions d'attribution <span>✓ 1 / 1</span>	Coordonnées bancaires <span>✗ 0 / 1</span>	PFMPs (1)
<a href="#">VERKLEN Claudine</a>	<span>✓ ÉDITÉE</span>	<span>✗ NON SAISIES</span> Saisir les coordonnées bancaires	<ul style="list-style-type: none"><li>+ A COMPLÉTER août 2024</li><li>+ <b>Ajouter une PFMP individuelle</b></li></ul>

Avec la saisie du calendrier des PFMP, une PFMP est créée pour toute la classe.

La PFMP ainsi créée passe au statut « à compléter ».

Possibilité de créer une autre PFMP par élève.

OU

# VI/ Les PFMP

## 3. Compléter les PFMP

Accueil Classes Paiements Gestion des accès F.A.Q.

La PFMP a bien été enregistrée

Liste des classes et formations > Classe de 1E10

### Classe de 1E10

Les apprentis ne sont pas bénéficiaires de l'allocation  
Si des apprentis apparaissent dans vos classes, ils ne sont pas concernés par l'allocation. Nous allons bientôt les retirer d'APlyPro, vous devez les ignorer lors de vos saisies.

Saisir 1 coordonnée bancaire Saisir une PFMP pour toute la classe

Compléter 1 PFMP **A COMPLÉTER**

Enregistrer 1 PFMP

Munissez-vous des attestations de fin de stage  
Le nombre de jours doit correspondre à celui qui figure dans l'attestation de fin de stage.

Élève	PFMP	Nombre de jours
[REDACTÉ]	août 2024	[REDACTÉ]

Élèves (1) Décisions d'attribution 1 / 1 Coordonnées bancaires 0 / 1 PFMPs (1)

Claudine ÉDITÉE NON SAISIES Saisir les coordonnées bancaires

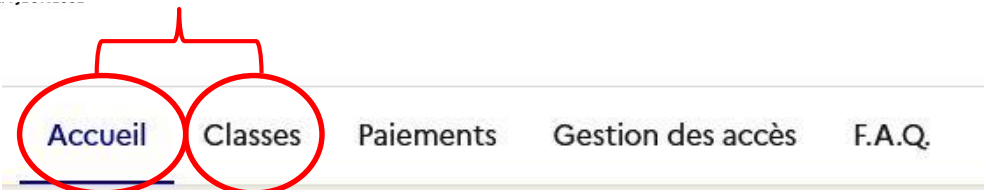
A COMPLÉTER août 2024  
Ajouter une PFMP individuelle



Il s'agit ici d'indiquer le nombre de jours réalisés en PFMP pour chaque élève.

- ✓ Ce **nombre de jours doit être strictement identique à l'attestation de stage** remise par l'entreprise.
- ✓ Le nombre de jours déclaré doit être cohérent avec les dates de début et de fin de la PFMP préalablement enregistrée.

OU



# VI/ Les PFMP

## 3. Compléter les PFMP

### Ajouter une PFMP individuelle pour Adele

**⚠ Les dates sont indicatives**

- Les dates saisies doivent correspondre à celles qui figurent dans la convention de stage.
- Le nombre de jours doit correspondre à celui qui figure dans l'attestation de fin de stage.

➔ À COMPLÉTER → SAISIE À VALIDER → VALIDÉE

Date de début

jj / mm / aaaa

Date de fin

jj / mm / aaaa

Nombre de jours effectués

Le nombre de jours présent sur l'attestation. Il doit être entier (pas de demi-journées).

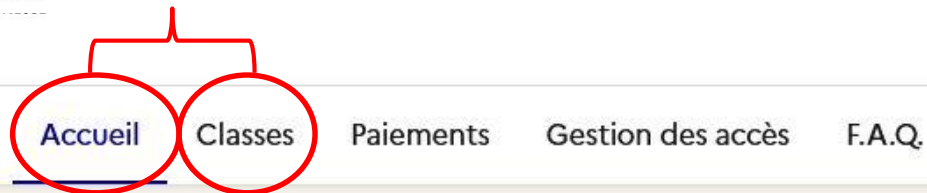
**Enregistrer la PFMP**



En passant par la 3<sup>ème</sup> brique de l'accueil, vous pourrez également compléter la PFMP pour chaque élève en déclarant le nombre de jours réalisés.

Le calcul du montant versé est calculé ainsi :  
*nombre de jours X montant journalier*  
Il s'agit donc d'être vigilant sur cette saisie.

OU



## Classe de 1E10

### Les apprentis ne sont pas bénéficiaires de l'allocation

Si des apprentis apparaissent dans vos classes, ils ne sont pas concernés par l'allocation. Nous allons bientôt les retirer d'APLyPro, vous devez les ignorer lors de vos saisies.

Saisir 1 coordonnée bancaire

Saisir une PFMP pour toute la classe

Valider 1 PFMP

SAISIÉS À VALIDER

Élèves (1)

Décisions d'attribution 1 / 1

Coordonnées bancaires 0 / 1

Claudine

ÉDITÉE

NON SAISIÉS

Saisir les coordonnées bancaires

Accueil Classes Paiements Gestion des accès F.A.Q.

2023-2024 - 06600110, lycée polyvalent Jean Lurcat, Perpignan, 66070

Liste des classes et formations > 1E10 > Claudine KOEHLREN > PFMP pour Claudine KOEHLREN

## PFMP pour Claudine

À COMPLÉTER → SAISIE À VALIDER → VALIDÉE

Le nombre de jours réalisés par l'élève a été renseigné  
sujette à l'approbation du chef d'établissement sans quoi le paiement ne peut  
pas être déclenché.

PFMP du 01/08/2024 au 16/08/2024

15 jours travaillés

Je confirme que je suis le responsable légal de l'établissement et qu'en tant qu'ordonnateur je valide informatiquement ces demandes de paiement.

Modifier la PFMP

Supprimer la PFMP

### Paiement

225 € à payer

15 jours x 15 € par jour = 225 €  
600 € de plafond maximum par an  
0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarés.

# VI/ Les PFMP

## 4. Valider les PFMP

Accueil Classes Paiements Gestion des accès F.A.Q.

2023-2024 - 06600110, lycée polyvalent Jean Lurcat, Perpignan, 66070

La PFMP de Claudine

a bien été validée

Liste des classes et formations > 1E10 > Claudine KOEHLREN > PFMP pour Claudine KOEHLREN

## PFMP pour Claudine

À COMPLÉTER → SAISIE À VALIDER → VALIDÉE

La PFMP a été validée. La demande de paiement sera envoyée dès que les développements nécessaires auront été effectués.

PFMP du 01/08/2024 au 16/08/2024

15 jours travaillés

Modifier la PFMP

Supprimer la PFMP

### Paiement

225 € à payer

15 jours x 15 € par jour = 225 €  
600 € de plafond maximum par an  
0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarés.

La PFMP ainsi complétée passe au statut « à valider » puis « validée ».

OU

Accueil
Classes
Paiements
Gestion des accès
F.A.Q.

### 4. Demandes de paiements des PFMPs

1 **EN ATTENTE** → 0 EN TRAITEMENT → 0 PAIEMENTS ENVOYÉS

La validation du chef d'établissement est nécessaire pour chaque PFMP. Une fois la PFMP validée, une demande de paiement sera envoyée à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Consulter et gérer les envois en paiement

### Paiements

#### Classes avec PFMPs à valider pour envoi en paiement

Classe	Décisions d'attribution	Coordonnées bancaires	PFMPs à valider
1E1 - 1ERPRO.MET.COM.VEN.OP.A ANI.GES.ESPCOM.	1/1	0/1	1 SAISIES À VALIDER

#### Envoyer en paiement les PFMPs de 1E1

120 € à valider

1 PFMP SAISIES À VALIDER

2CAP2 EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

15 € par jour travaillé 525 € de plafond annuel

Élèves	PFMP	Nombre de jours	Montant
<input checked="" type="checkbox"/> Urbain	<span style="color: green;">DÉCISION D'ATTRIBUTION</span> <span style="color: red;">COORDONNÉES BANCAIRES</span>	août 2024 8 jours	120 €

Envoyer en paiement les PFMPs cochées

Je confirme que je suis le responsable légal de l'établissement et qu'en tant qu'ordonnateur je valide informatiquement ces demandes de paiement.

« Envoyer en paiement les PFMP cochées »

Action exclusive du CE-Directeur

## La PFMP de Claudine | a bien été validée

Liste des classes et formations > 1E10 > Claudine KOEHRLEN > PFMP pour Claudine KOEHRLEN

### PFMP pour Claudine

À COMPLÉTER → SAISIE À VALIDER → **VALIDÉE**

La PFMP a été validée. La demande de paiement sera envoyée dès que les développements nécessaires auront été effectués.

PFMP du 01/08/2024 au 16/08/2024

15 jours travaillés

Modifier la PFMP

Supprimer la PFMP

#### Paiement

##### 225 € à payer

15 jours x 15 € par jour = 225 €  
600 € de plafond maximum par an  
0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarées.

#### Demande de paiement

**EN ATTENTE** → EN TRAITEMENT → PAIEMENT ENVOYÉ

La demande de paiement est prête à être traitée. Elle sera intégrée dans le prochain lot journalier.

Coordonnées bancaires utilisées : manquantes

Dernière mise à jour le jeudi 01 août 2024 à 08h18

# VI/ Les PFMP

## 5. Demander le paiement


La PFMP ainsi « validée » a une demande en paiement « en attente ».

ApLyPro va analyser la conformité des dossiers avant de les envoyer réellement en paiement.

Il est important de bien vérifier les données saisies à chaque étape pour que l'envoi en paiement ne soit pas bloqué.

Si l'élève n'a pas pu effectuer sa période de stage entièrement en raison de situations particulières, le **report de PFMP** fait glisser une PFMP d'une année N sur l'année N+1, et en prolonge exceptionnellement la durée de la décision d'attribution.

The screenshot shows the 'Classes' page with a navigation menu (Accueil, Classes, Paiements, Gestion des accès, F.A.Q.) and a user profile for 'Germaine'. The 'Classes' menu item is circled in red. Below the profile, there are buttons for 'ÉDITÉE', 'SAISIES', and 'VALIDÉE juin 2024'. The 'Autoriser un report' button is circled in red, with a red arrow pointing to a confirmation dialog box titled 'Autoriser un report de décision d'attribution'. The dialog asks 'Etes-vous certain(e) de vouloir reporter cette décision d'attribution ?' and displays student details: Germaine JUSELME, Classe : 1E11 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE, Date de fin initiale : 2024-06-13, and Date de report : jj/mm/aaaa. A checkbox is checked, indicating confirmation. The 'Confirmer le report' button is circled in red, with a red arrow pointing to the 'REPORTÉE' status in the user profile. The 'REPORTÉE' status is also circled in red.

 Le report de PFMP est lié au montant journalier de l'année N, ainsi qu'à son plafond.

# VII/ Les paiements

## 1. La vérification des dossiers

**ATTENTION : la demande en paiement ne signifie pas que le versement est effectué.**

Les versements ne pourront être réalisés que pour les dossiers comportant des données complètes :



- ✓ DA générée/abrogée/retirée (voir p. 13 à 16)
- ✓ données élèves complètes (voir p. 6)
- ✓ coordonnées bancaires saisies pour le bon élève, sans erreur, et attention aux élèves devenus majeurs
- ✓ PFMP, effectuées par les élèves, complétées et validées par le CE-Directeur.

ApLyPro notifie la demande de paiement « bloquée » et informe des données manquantes à chaque étape, il faut donc bien en tenir compte.

La mise en paiement est de la responsabilité exclusive du chef d'établissement ordonnateur.

La mise en paiement doit se faire à rythme régulier en fonction des actions réalisées sur les PFMP (cf. FAQ, question 15 et 38).

# VII/ Les paiements

## 1. La vérification des dossiers

Une fois la demande de paiement faite par le CE-Directeur, plusieurs **statuts** peuvent s'afficher en fonction des situations.

### 4. Demandes de paiements des PFMPs

0 **EN ATTENTE** → 1 **EN TRAITEMENT** → 1410 **PAIEMENTS ENVOYÉS**  
18 **BLOQUÉES** 6 **DEMANDES REJETÉES** 1 **PAIEMENTS ÉCHOUÉS**

La validation du chef d'établissement est nécessaire pour chaque PFMP. Une fois la PFMP validée, une demande de paiement sera envoyée à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

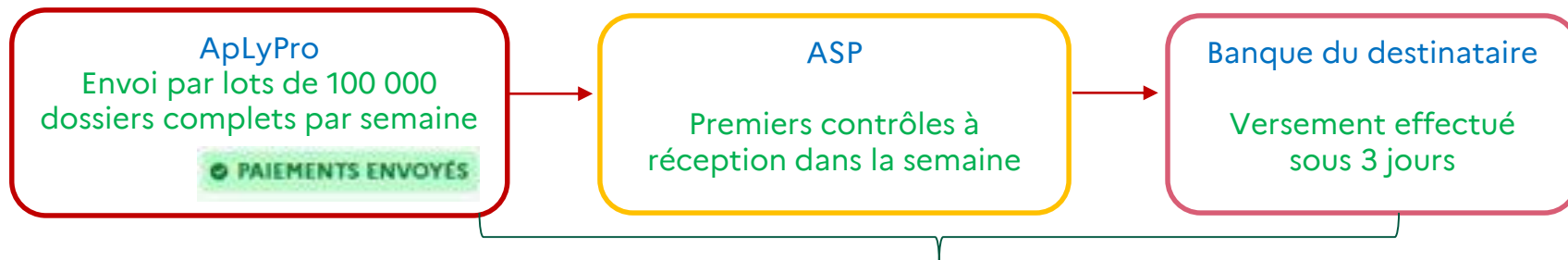
Consulter et gérer les envois en paiement

<b>EN ATTENTE</b>	La PFMP est validée par le directeur-CE
<b>BLOQUÉES</b>	APLyPro a détecté des éléments manquants et la demande de paiement ne peut être envoyée à l'ASP
<b>EN TRAITEMENT</b>	La demande de paiement est envoyée à l'ASP
<b>DEMANDE REJETÉE</b>	La demande a été rejetée par l'ASP pour un problème technique ou de données incohérentes
<b>EN TRAITEMENT</b>	La demande a été intégrée par l'ASP
<b>PAIEMENTS ÉCHOUÉS</b>	Le paiement a été refusé par l'agence comptable de l'ASP
<b>PAIEMENTS ENVOYÉS</b>	Le paiement a été validé par l'ASP et ordonné sur le compte du bénéficiaire

# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement

Temporalité d'une mise en paiement :



**10 jours maximum** au-delà desquels si le bénéficiaire ne constate pas de versement :

- soit cas de rejet pour ré-imputation (cas D p.35)
- soit cas d'erreur de RIB pour modification (cas E p.36)

# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement

Libellé du versement sur le relevé de compte :

- Pour un lycéen inscrit dans un établissement public :  
ALP ENPU + n° DA + 2024 + 01 (si 1<sup>ère</sup> PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève
- Pour un lycéen inscrit dans un établissement privé sous contrat :  
ALP ENPR + n° DA + 2024 + 01 (si 1<sup>ère</sup> PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève
- Pour un lycéen inscrit dans un établissement agricole :  
ALP MASA + n° DA + 2024 + 01 (si 1<sup>ère</sup> PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève
- Pour un lycéen inscrit dans un établissement maritime :  
ALP MER + n° DA + 2024 + 01 (si 1<sup>ère</sup> PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève.

22 juillet 2024



VIREMENT EN VOTRE FAVELIR  
DRFIP ILE DE FRANCE ET DE PARIS

+250,00 € ^

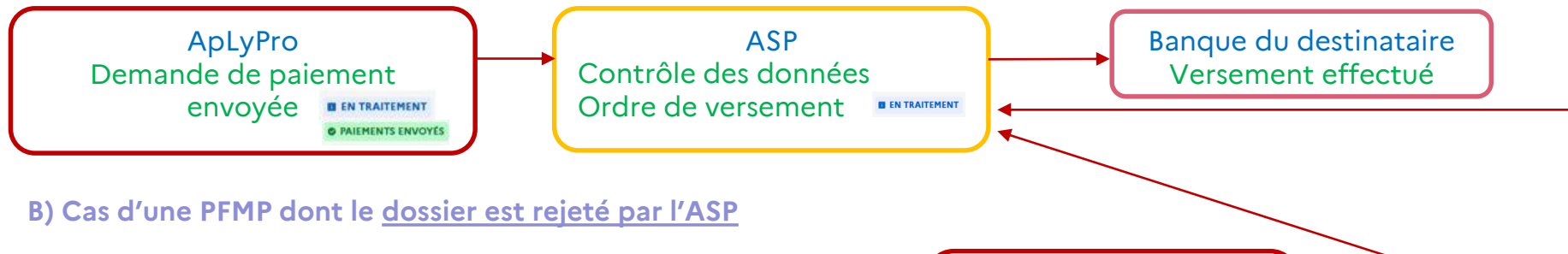
141984331 ALP ENPU 023101 MENJS ALP  
1D0750000141984331 TEL : 0555120000

'BAPTISTE

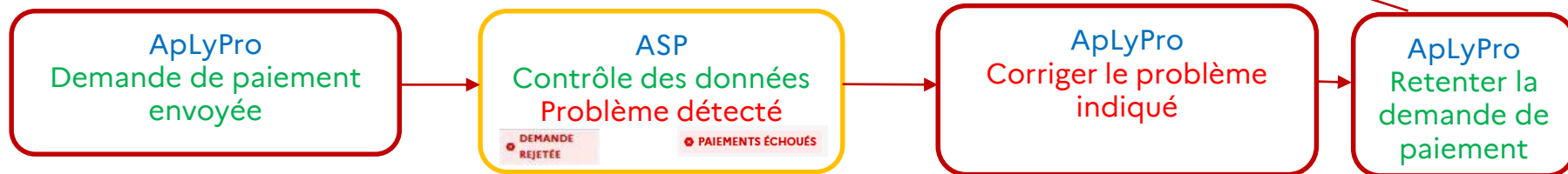
# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement

### A) Cas d'une PFMP dont le dossier est correctement rempli



### B) Cas d'une PFMP dont le dossier est rejeté par l'ASP



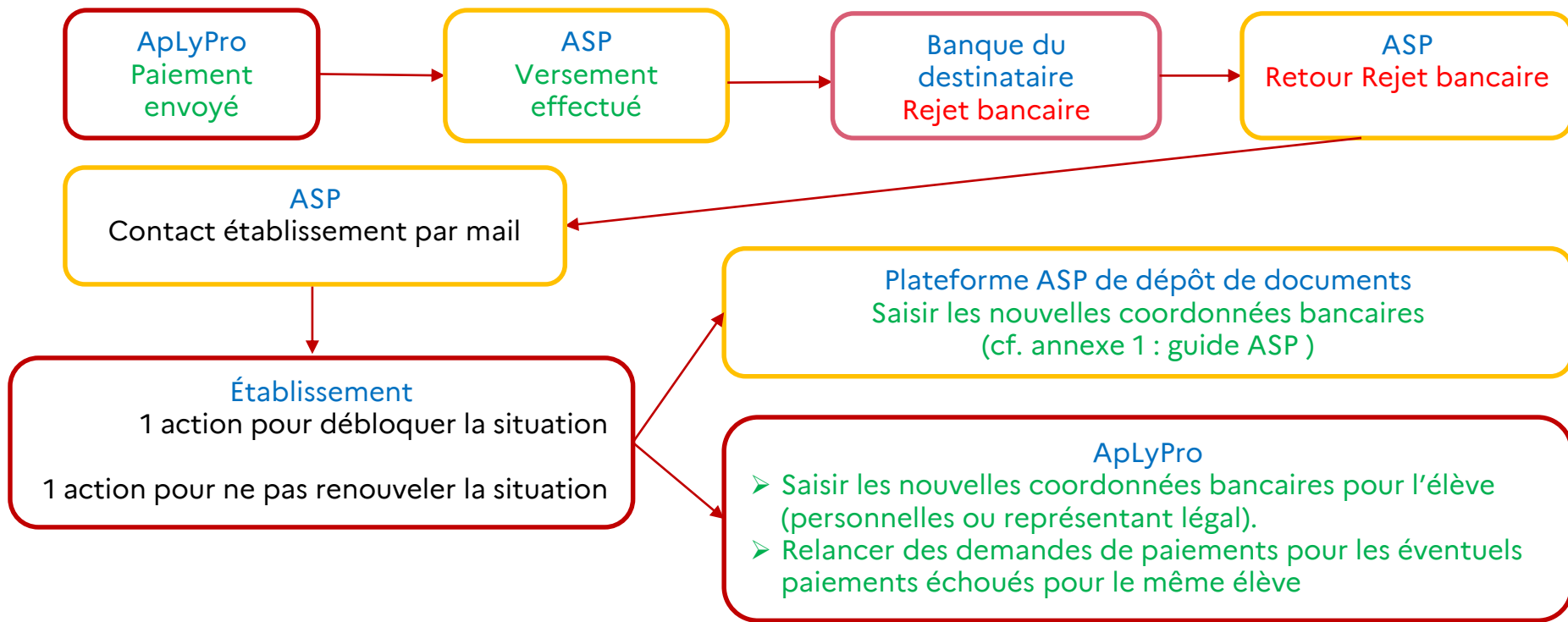
### C) Cas d'une PFMP dont le dossier incorrect



# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement

### D) Cas de Rejets bancaires : procédure de ré-imputation



### E) Cas de d'erreur de RIB (RIB saisi pour le mauvais bénéficiaire)

1

ApLyPro  
Paiement envoyé

ASP  
Ordre de versement  
sur le compte du mauvais bénéficiaire

Banque du destinataire  
Versement effectué

2

Etablissement / Bénéficiaire  
Erreur constatée

Etablissement

- Formulaire à deux volets (annexe 3) pour émettre un ordre de reversement à l'ASP
- Saisir un nouveau RIB au bon élève pour les PFMP suivantes

ASP

- Ordre de recouvrement pour le mauvais bénéficiaire
- Ordre de versement pour le bon bénéficiaire

### F) Cas d'un constat d'erreur de montant

1



2



# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement

### Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

30 jours travaillés

Modifier la PFMP

Supprimer la PFMP

Gérer un indu

#### Païement

300 € à payer

30 jours x 10 € par jour = 300 €

300 € est le plafond maximum par an

0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarées.

#### Demande de paiement

+ EN ATTENTE → EN TRAITEMENT → PAIEMENT ENVOYÉ

Le paiement a été envoyé par l'agence comptable, et sera effectif dans un délai de un à trois jours ouvrables.

Coordonnées bancaires utilisées :

Accueil Classes Paiements Gestion des accés F.A.Q.

2023-2024 - 0630021, Lycée polyvalent La Fayette, Clermont-Ferrand, 63064 [Changer d'année scolaire](#)

Liste des classes et formations > 1E13 > E6

**Confirmer les données pour rectification de la PFMP**

Étes-vous certain(e) de vouloir rectifier cette PFMP ?

Détails de la PFMP et du dernier paiement associé

**Modification du nombre de jours**

Nouveau nombre de jours travaillés	Date de début	Date de fin
30	18/09/2023	31/10/2023

**Coordonnées de l'élève**

Adresse	Complément d'adresse
4, rue du Muguet	Le Banel
Code postal	Ville
12110	AUBIN
Code INSEE de la ville	Code pays
12013	100

Je confirme que je suis le responsable légal de l'établissement et qu'en tant qu'ordonnateur je rectifie informatiquement cette demande de paiement dans le cadre de la gestion d'un indu.

Liste des classes et formations > 1E13 >

#### Confirmer les données pour rectification de la PFMP

Étes-vous certain(e) de vouloir rectifier cette PFMP ?

Détails de la PFMP et du dernier paiement associé

#### Modification du nombre de jours

Nouveau nombre de jours travaillés

Date de début

Date de fin

25

18/09/2023

31/10/2023

#### Coordonnées de l'élève

Adresse

Complément d'adresse

4, rue du Muguet

Le Banel

Code postal

Ville

12110

AUBIN

Code INSEE de la ville

Code pays

12013

100

Je confirme que je suis le responsable légal de l'établissement et qu'en tant qu'ordonnateur je rectifie informatiquement cette demande de paiement dans le cadre de la gestion d'un indu.

Annuler

Confirmer la rectification

# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement

### Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

#### PFMP pour Felix

➤ À COMPLÉTER → SAISIE À VALIDER → VALIDÉ → **RECTIFIÉE**

La PFMP a été corrigée. La nouvelle demande de paiement sera envoyée dès que possible avec les nouvelles informations fournies.

PFMP du 18/09/2023 au 31/10/2023

25 jours travaillés

Modifier la PFMP

Supprimer la PFMP

250 € à payer

25 jours x 10 € par jour = 250 €  
350 € de plafond maximum par an  
0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarées.

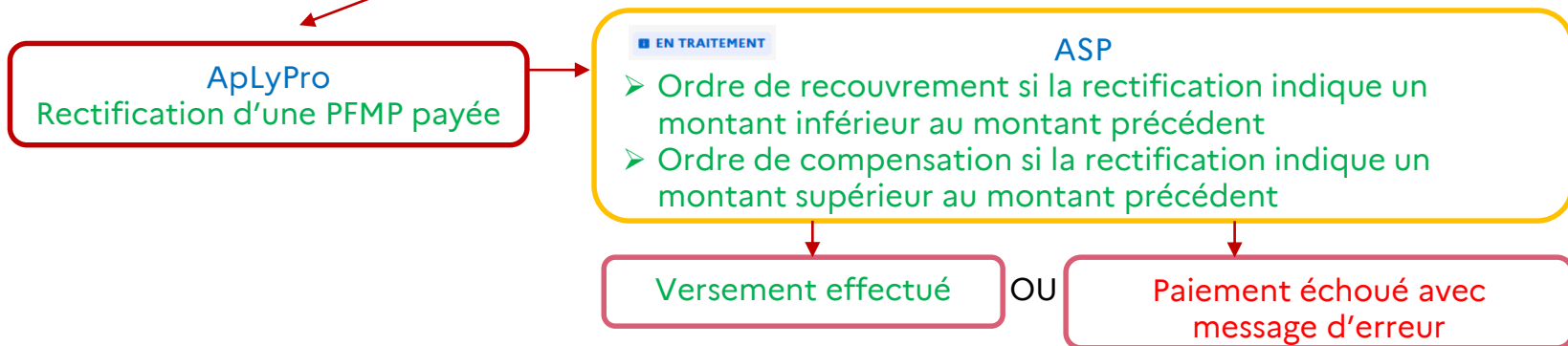
#### Demandes de paiement

➤ **EN ATTENTE** → EN TRAITEMENT → PAIEMENT ENVOYÉ

La demande de paiement a toutes les informations nécessaires. Elle sera intégrée dans le prochain lot journalier.

Coordonnées bancaires utilisées : FR76

Dernière mise à jour le mardi 10 septembre 2024 à 13h57



### Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

1 jours travaillés

Modifier la PFMP

Supprimer la PFMP

Gérer un indu

#### Païement

##### 15 € à payer

1 jours x 15 € par jour = 15 €

600 € de plafond maximum par an

0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarées.

#### Demandes de paiement

+ EN ATTENTE → EN TRAITEMENT

● PAIEMENT ENVOYÉ

Le paiement a été envoyé par l'agence comptable, et sera effectif dans un délai de un à trois jours ouvrables.

Coordonnées bancaires utilisées : FR7€

Dernière mise à jour le lundi 23 septembre 2024 à 07h57

+ EN ATTENTE → EN TRAITEMENT

● PAIEMENT ENVOYÉ

Le paiement a été envoyé par l'agence comptable, et sera effectif dans un délai de un à trois jours ouvrables.

Coordonnées bancaires utilisées : FR7€

Dernière mise à jour le mercredi 18 septembre 2024 à 12h34

En ayant ainsi rectifié une PFMP payée, on retrouve deux fois le statut « paiement envoyé » pour une PFMP.

Volonté de trouver davantage de **cohérence** dans la gestion de l'assistance :

- éviter les demandes adressées à des interlocuteurs qui n'auront pas les réponses
- éviter la perte de traçabilité



L'établissement adresse un ticket au guichet unique d'assistance pour traitement



Ne plus utiliser les adresses : [aplypro@beta.gouv.fr](mailto:aplypro@beta.gouv.fr) et [support@aplypro.beta.gouv.fr](mailto:support@aplypro.beta.gouv.fr)



Ne solliciter l'ASP que pour les actions identifiées :

- correction des erreurs de RIB (formulaire à 2 volets de l'ASP),
- ré-imputation des rejets bancaires (c'est l'ASP qui sollicite directement l'établissement),
- contrôles





**Bonnes pratiques** pour faciliter le travail d'assistance et donc l'efficacité des réponses à apporter

## VIII/ Circuit d'assistance

### Circuit d'assistance technique



### Ticket

- Donner n°UAI établissement
- Décrire clairement le problème rencontré
- Donner les informations liées à l'élève (INE, nom, prénom, scolarité actuelle, classe, scolarité passée, et statut)
- Préciser les périodes concernées par le ticket
  - PFMP1 : date de début et date de fin
  - PFMP2 : date de début et date de fin
- Indiquer les actions effectuées avant le ticket
- Joindre des captures d'écran ou tout justificatif facilitant la compréhension de la situation

### Circuit d'assistance métier et réglementaire

- Avant de solliciter le référent académique, prendre connaissance des documents publiés ou transmis
- Solliciter le référent académique uniquement sur des besoins de précisions quant aux aspects réglementaires et aux situations particulières rencontrées.
- Ne pas diffuser les adresses et contacts aux familles et aux élèves.

Les évolutions répondent à des besoins réglementaires, techniques, et ergonomiques.

Certaines d'entre elles sont en cours de développement et d'autres sont pensées en fonction des remontées faites par les utilisateurs.

Ces évolutions sont livrées progressivement et peuvent faire l'objet de communication spécifique.




## Le tableau de bord

Pour vérifier les dossiers, le chef d'établissement se réfère au tableau de bord qui lui permet de :

- visualiser l'état d'avancement des dossiers
- revenir sur les onglets qui nécessitent une action spécifique pour débloquer des situations
- piloter la progression des saisies et des mises en paiement



## Le mandat sous seing privé

Le recours au mandat sous seing privé est un document utilisable sous **conditions, conditions déterminées ici par l'ASP.** 

FAQ : <https://eduscol.education.fr/document/53313/download> (question 32)

Un choix supplémentaire sera à cocher au niveau des coordonnées bancaires.

**En cas de contrôle**, le **formulaire** mis à disposition par l'**ASP** devra être transmis accompagné des **pièces justificatives attenantes** <https://eduscol.education.fr/document/60361/download>



## Le retrait de la DA

Le retrait de DA doit obligatoirement être générée pour tout élève pour lequel une DA a été générée alors qu'il ne fait pas partie du périmètre ouvrant le droit à l'allocation.

Ce retrait de droit permet à l'ASP d'établir une demande de recouvrement si un élève a indûment perçu une allocation alors qu'il n'en avait pas la légitimité réglementaire

Le retrait de DA est une pièce comptable.

Le retrait de DA doit être transmise aux élèves par les canaux de communication habituels de l'établissement.

Les élèves la conserveront précieusement comme justificatif de droit fermé.

Le retrait de DA fait partie des flux de données entre ApLyPro et l'ASP.

<https://eduscol.education.fr/3860/allocation-de-stage-au-lycee-professionnel>

Annexe 1 : La FAQ

Annexe 2 : La Plateforme ASP (rejet bancaire pour ré-imputation)

Annexe 3 : Le formulaire deux volets (RIB saisi pour le mauvais élève)

Annexe 4 : Mandat sous seing privé



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **APLYPRO**

## **Classe virtuelle**

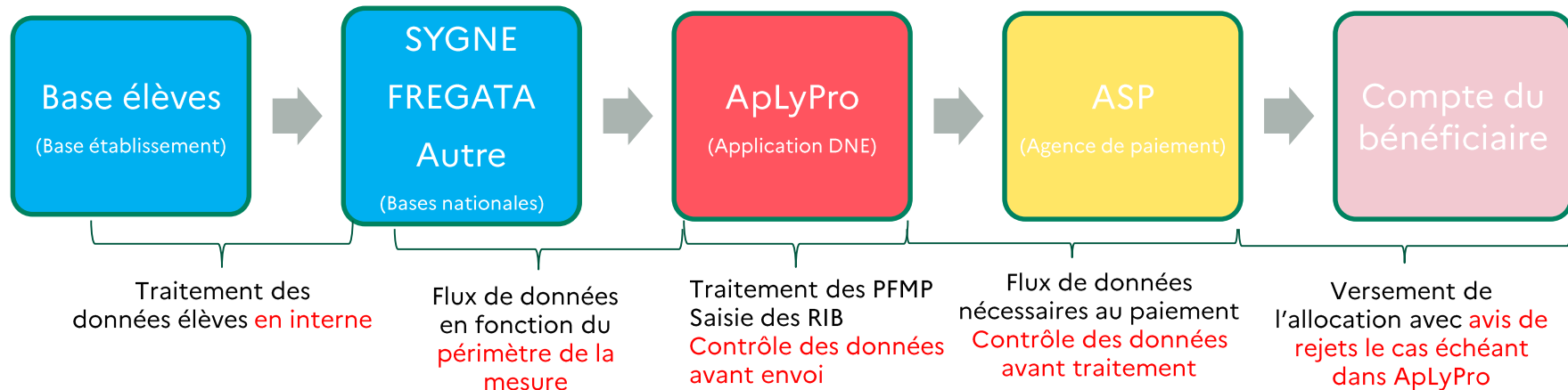
**06 novembre 2024**

# I/ Les essentiels à savoir

## ApLyPro

ApLyPro est l'application qui permet de mettre en paiement les PFMP à partir :

- des éléments relevant du périmètre de la mesure : élèves, établissement, diplôme préparé
- des éléments saisis par les personnels de l'établissement
- des flux de données envoyés à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) au titre des dépenses de l'Etat qui effectuera le versement sur le compte renseigné par le bénéficiaire ou son représentant légal.



Cet interfaçage nécessite pour les établissements :

- de correctement saisir les données élèves dès le départ dans la base élèves
- de correctement effectuer les actions demandées dans ApLyPro.

Pour ApLyPro, voici les informations importantes à remplir dans votre **base élève**

- ✓ Civilité
- ✓ Pays et commune de résidence (avec le code INSEE)
- ✓ Commune de naissance (si né en France)
- ✓ Pays de naissance (avec le code INSEE)
- ✓ Statut scolaire
- ✓ Les élèves présents dans les bases doivent être réellement inscrits ou avoir été inscrits dans l'établissement. Ils doivent y suivre ou avoir suivi une formation (pas d'élèves fantômes qui entreraient dans les statistiques et dans le budget prévisionnel).



# I/ Les essentiels à savoir

## Les acteurs et actions

	Base élèves	1 <sup>ère</sup> connexion à ApLyPro	Délégation ou autre mode de désignation	Actions dans ApLyPro	
<b>Quand</b>	Rentrée et tout au long de l'année	Rentrée	Rentrée	Rentrée et tout au long de l'année	
<b>Qui</b>	Secrétariat Personnels désignés par le CE ou Directeur	CE Directeur	CE Directeur	Personnels désignés par le CE ou directeur	CE Directeur
<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir des fiches élèves</li> <li>- Vérifier les données</li> <li>- Recueillir les pièces justificatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir l'année</li> <li>- Vérifier les données (élèves, classes, MEF)</li> <li>- Générer les DA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir les droits aux personnels en fonction de l'organisation via <i>DELEG CE</i> ou via la fonctionnalité de gestion des accès dans ApLyPro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les coordonnées bancaires (RIB)</li> <li>- Modifier les RIB</li> <li>- Saisir le calendrier des PFMP</li> <li>- Compléter les PFMP (nombre de jours)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les PFMP</li> <li>- Générer les DA des nouveaux élèves</li> <li>- Abroger et retirer les DA</li> <li>- Envoyer les mises en paiement</li> <li>- Générer et rectifier les états liquidatifs</li> </ul>

# II/Démonstration

## Processus pour un cas nominal et cas d'un report



# III/ Blocages et déblocages

Une fois la demande de paiement faite par le CE-Directeur, plusieurs **statuts** peuvent s'afficher en fonction des situations.

## 4. Demandes de paiements des PFMPs

0 **EN ATTENTE** → 1 **EN TRAITEMENT** → 1410 **PAIEMENTS ENVOYÉS**  
18 **BLOQUÉES** 6 **DEMANDES REJETÉES** 1 **PAIEMENTS ÉCHOUÉS**

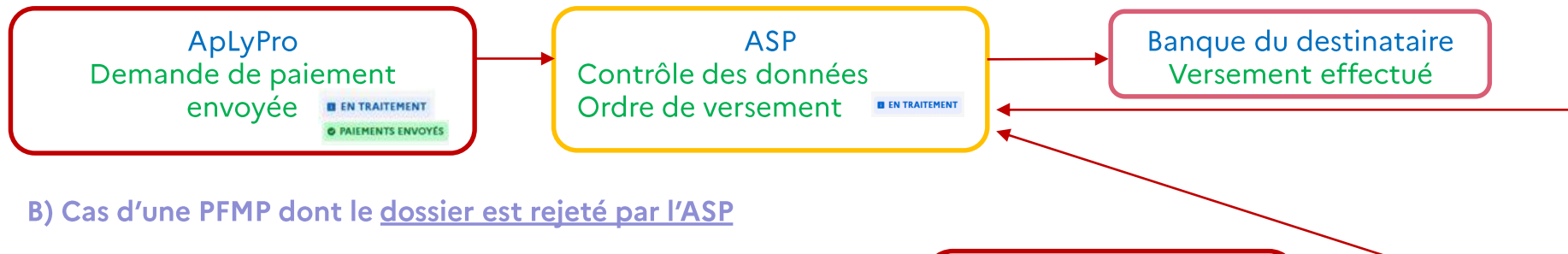
La validation du chef d'établissement est nécessaire pour chaque PFMP. Une fois la PFMP validée, une demande de paiement sera envoyée à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Consulter et gérer les envois en paiement

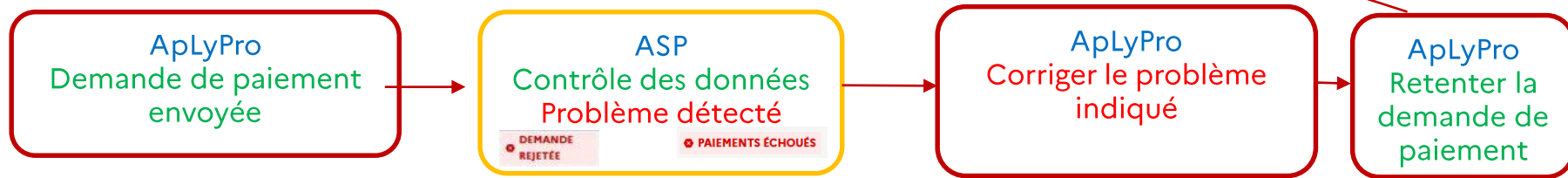
<b>EN ATTENTE</b>	La PFMP est validée par le directeur-CE
<b>BLOQUÉES</b>	APLyPro a détecté des éléments manquants et la demande de paiement ne peut être envoyée à l'ASP
<b>EN TRAITEMENT</b>	La demande de paiement est envoyée à l'ASP
<b>DEMANDE REJETÉE</b>	La demande a été rejetée par l'ASP pour un problème technique ou de données incohérentes
<b>EN TRAITEMENT</b>	La demande a été intégrée par l'ASP
<b>PAIEMENTS ÉCHOUÉS</b>	Le paiement a été refusé par l'agence comptable de l'ASP
<b>PAIEMENTS ENVOYÉS</b>	Le paiement a été validé par l'ASP et ordonné sur le compte du bénéficiaire

# IV/ Le traitement des paiements

## A) Cas d'une PFMP dont le dossier est correctement rempli



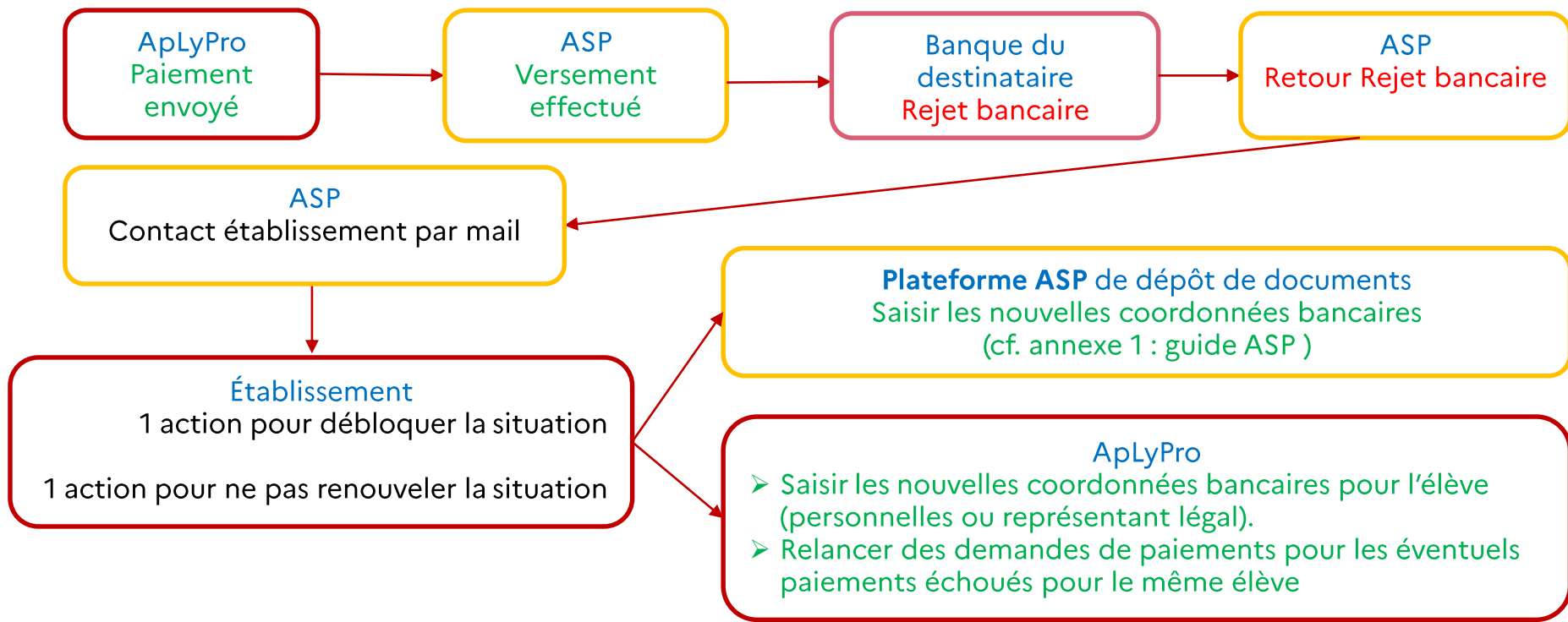
## B) Cas d'une PFMP dont le dossier est rejeté par l'ASP



## C) Cas d'une PFMP dont le dossier incorrect



## D) Cas de Rejets bancaires : procédure de ré-imputation



## E) Cas de d'erreur de RIB (RIB saisi pour le mauvais bénéficiaire)

1

ApLyPro  
Paiement envoyé

ASP  
Ordre de versement  
sur le compte du mauvais bénéficiaire

Banque du destinataire  
Versement effectué

2

Etablissement / Bénéficiaire  
Erreur constatée

Etablissement

- Formulaire à deux volets (annexe 3) pour émettre un ordre de reversement à l'ASP
- Saisir un nouveau RIB au bon élève pour les PFMP suivantes

ASP

- Ordre de recouvrement pour le mauvais bénéficiaire
- Ordre de versement pour le bon bénéficiaire

## F) Cas d'un constat d'erreur de montant

1



2



# IV/ Le traitement des paiements

## Démonstration : gestion des indus

Volonté de trouver davantage de **cohérence** dans la gestion de l'assistance :

- éviter les demandes adressées à des interlocuteurs qui n'auront pas les réponses
- éviter la perte de traçabilité



L'établissement adresse un ticket au guichet unique d'assistance pour traitement



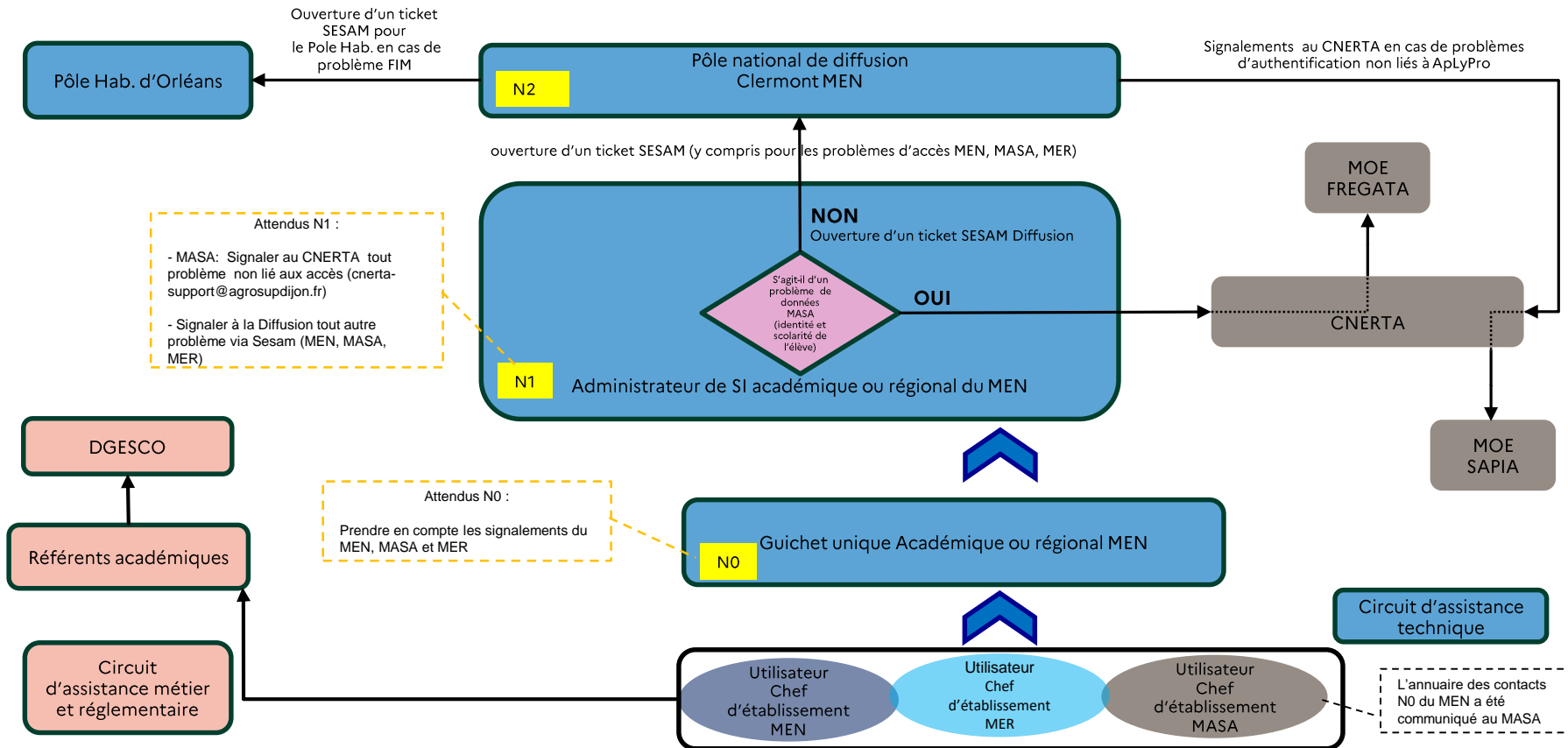
Ne plus utiliser les adresses : [aplypro@beta.gouv.fr](mailto:aplypro@beta.gouv.fr) et [support@aplypro.beta.gouv.fr](mailto:support@aplypro.beta.gouv.fr)



Ne solliciter l'ASP que pour les actions identifiées :

- correction des erreurs de RIB (formulaire à 2 volets de l'ASP),
- ré-imputation des rejets bancaires (c'est l'ASP qui sollicite directement l'établissement),
- contrôles

# VIII/ Circuit d'assistance





**Bonnes pratiques** pour faciliter le travail d'assistance et donc l'efficacité des réponses à apporter

## VIII/ Circuit d'assistance

### Circuit d'assistance technique



### Ticket

- Donner n°UAI établissement
- Décrire clairement le problème rencontré
- Donner les informations liées à l'élève (INE, nom, prénom, scolarité actuelle, classe, scolarité passée, et statut)
- Préciser les périodes concernées par le ticket
  - PFMP1 : date de début et date de fin
  - PFMP2 : date de début et date de fin
- Indiquer les actions effectuées avant le ticket
- Joindre des captures d'écran ou tout justificatif facilitant la compréhension de la situation

### Circuit d'assistance métier et réglementaire

- Avant de solliciter le référent académique, prendre connaissance des documents publiés ou transmis
- Solliciter le référent académique uniquement sur des besoins de précisions quant aux aspects réglementaires et aux situations particulières rencontrées.
- Ne pas diffuser les adresses et contacts aux familles et aux élèves.