



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

APLYPRO

Mode d'emploi

Septembre 2025

SOMMAIRE

I/ Les essentiels à savoir	p.03
II/ La connexion	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	p.32
VIII/ L'assistance technique	p.45
IX/ Les évolutions à venir	p.48
X/ Les ressources	p.49

I/ Les essentiels à savoir

1. La mesure (1/2)

- 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 (2/2)

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 :

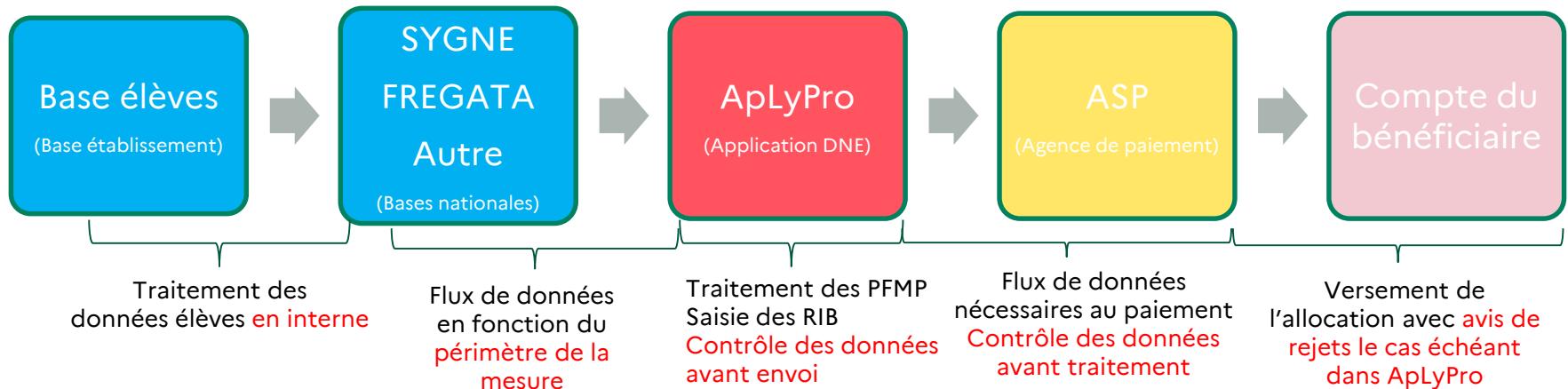
- toutes les spécialités de CAP
- toutes les spécialités de baccalauréat professionnel
- toutes les spécialités de BMA
- toutes les spécialités du DTMS
- toutes les spécialités de MC de niveau 3 et 4
- toutes les FCIL complémentaires de diplômes de niveaux 3 ou 4
- le dispositif Parcours Ambition Emploi

I/ Les essentiels à savoir

2. ApLyPro (1/2)

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.



I/ Les essentiels à savoir

2. ApLyPro (2/2)

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 (1/2)

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

I/ Les essentiels à savoir

3. Les actions à effectuer (2/2)

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 89 décisions d'attribution pour vérification et distribution](#)

[Rééditer les décisions d'attribution](#)

2. Coordonnées bancaires

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 → RECITRÉES

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](#)

Étapes qui peuvent être effectuées simultanément

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

! DIRECTION INTERMINISTÉRIELLE DU NUMÉRIQUE APLyPro Application pour les lycéens professionnels Developer Account Se déconnecter

Tableau de bord Classes Paiements Gestion des accès F.A.Q Rechercher un élève dans l'établissement. Q

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

A noter, la possibilité d'effectuer une recherche par élève pour accéder directement à sa fiche et aux fonctionnalités vous permettant de gérer sa situation

Année scolaire 2024-2025

1. Décisions d'attribution

21/30



2. Coordonnées bancaires

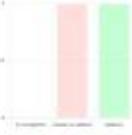
29 / 750



3. Périodes de formation en milieu professionnel

0 A COMPLÉTER + 1 0 SUJETS À MAÎTRISER + 1 0 MAÎTRISÉS + 0 INCROYABLE

Pour suivre les étudiants dans leur formation, ApLyPro vous aide à connaître le nombre de sujets inscrits dans 100% des périodes d'ifs.



4. Demandes de paiements des PFMPS

0 100 DEMANDES + 0 0 ENTRETIEN + 0 0 PAYER DES DEMANDES

Les validations que réalise ApLyPro sont nécessaires pour valider PFMPS. Une fois les PFMPS validés, une demande de paiement est envoyée automatiquement à l'Agence de l'assurance et de l'assurance (AAA). Chaque demande de paiement possède un statut attribué dans la page "Paiements".



I/ Les essentiels à savoir

4. Les aides au repérage dans ApLyPro

Dès l'accueil, vous avez la possibilité d'accéder à un tableau de bord qui vous permet de visualiser très rapidement, pour chaque fonctionnalité, l'état d'avancement des actions

Puis, pour chaque fonctionnalité, 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

0 / 245

245 / 245

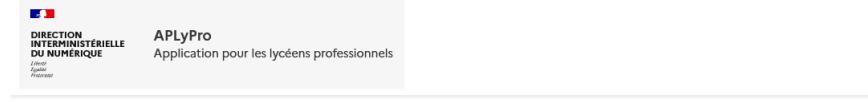
- des explications vous indiquant un blocage

II/ La connexion

1. Se connecter à ApLyPro

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

MEN
CNED
Santé



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



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

Se connecter

MASAF

II/ La connexion

2. Gestion des accès

- 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.

Connexion réussie

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 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](#).

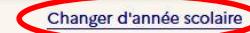
III/ Le choix de l'année

 DIRECTION INTERMINISTÉRIELLE DU NUMÉRIQUE Application pour les lycéens professionnels Developer Account Se déconnecter

Liberté Égalité Fraternité

Tableau de bord Classes Paiements Gestion des accès F.A.Q.

Rechercher un élève dans l'établissement. 

2024-2025 - 06300:  Changer d'année scolaire

Choix de l'année scolaire

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

- [2023-2024](#)
 - [2024-2025](#)
- . [2025-2026](#) : année disponible dès octobre 2025



A chaque nouvelle bascule d'année, une année supplémentaire s'affichera dans ce choix

IV/ La Décision d'Attribution = DA

1. Principe (1/2)

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 (2/2)

1. Décisions d'attribution

0 / 245

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.

1. Décisions d'attribution

245 / 245

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](#)

IV/ La Décision d'Attribution = DA

2. L'abrogation (1/2)

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 de DA (2/2)

Cette fonctionnalité est dorénavant disponible sur la fiche d'un élève en statut « sorti(e) de la classe »

Prénom, Nom

Coordonnées bancaires

- Titulaire du compte
- IBAN :
- BIC :
- Dernière modification : 10/07/2024

[Modifier les coordonnées bancaires](#)

Scolarités

2024-2025 - TERMINALE PRO

Scolarité débutée le 04/07/2024 et finie le 22/05/2025

A SORTI(E) DE LA CLASSE (highlighted with a red circle)

Aucune PFMP enregistrée pour le moment.

[Actions générales](#)

[Ajouter une PFMP](#)

Élèves sortis de la classe

Élèves (3)	Décisions d'attribution 3 / 3	Coordonnées bancaires 0 / 3	PFMPs et Paiements (19)
[Redacted]	ABROGÉE	NON SAISIES	Saisir les coordonnées bancaires
[Redacted]	ÉDITÉE	SAISIES	Modifier les coordonnées bancaires

VALIDÉE déc. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE nov. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE sept. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE sept. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE oct. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE jan. 2025 - fév. 2025 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE fév. 2025 - mars 2025 EN ATTENTE
VALIDÉE mars 2025 - avr. 2025 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE mai 2025 PAIEMENT ENVOYÉ
VALIDÉE mai 2025 - juin 2025 PAIEMENT ENVOYÉ
[Ajouter une PFMP individuelle](#)

DGESCO - Bureau des lycées professionnels, de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue

16

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 annuelle** (doit être redemander chaque année) et elle 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

V/ Les coordonnées bancaires



2. Coordonnées bancaires

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)	Coordinées bancaires (0 / 1)	PFMPs (0)
		Saisir les coordonnées bancaires	Annuler Enregistrer les coordonnées bancaires

NON SAISIES

[Ajouter une PFMP individuelle](#)

Ajout de coordonnées bancaires pour Prénom, Nom

Les coordonnées bancaires appartiennent à :

- L'élève
- Un représentant légal ou à un tiers
- Une personne morale
- Un élève majeur payé sur le compte d'un tiers



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 [?.](#)

IBAN					
------	--	--	--	--	--

BIC
Le code BIC est composé de 8 ou de 11 caractères

--	--	--	--



La pièce d'identité du titulaire du compte est obligatoire

OU

V/ Les coordonnées bancaires

Tableau de bord Classes Paiements Gestion des accès F.A.Q.

Saisie pour toute une classe
(élèves ou « sorti(e) de la classe)

Saisir des 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 2CAP

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 12 coordonnées bancaires

Saisir une PFMP pour toute la classe

Saisir des coordonnées bancaires

IBAN _____ BIC _____

Les coordonnées bancaires appartiennent à : L'élève Un représentant légal ou à un tiers Une personne morale

Un élève majeur payé sur le compte d'un tiers

FAQ 

IBAN _____ BIC _____

Les coordonnées bancaires appartiennent à : L'élève Un représentant légal ou à un tiers Une personne morale

Un élève majeur payé sur le compte d'un tiers

IBAN _____ BIC _____

Les coordonnées bancaires appartiennent à : L'élève Un représentant légal ou à un tiers Une personne morale

Un élève majeur payé sur le compte d'un tiers

IBAN _____ BIC _____

Les coordonnées bancaires appartiennent à : L'élève Un représentant légal ou à un tiers Une personne morale

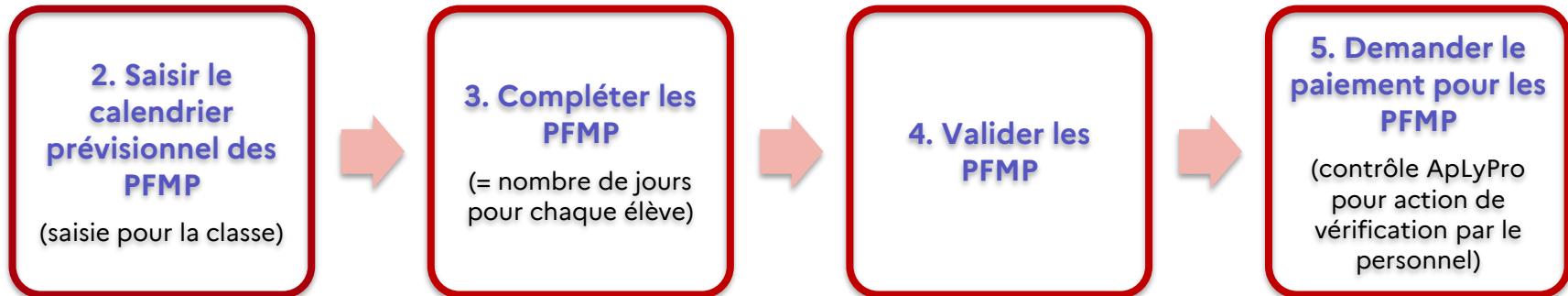
Un élève majeur payé sur le compte d'un tiers

Enregistrer les coordonnées bancaires saisies

VI/ Les PFMP

1. Process de saisie et de validation (1/2)

Les points suivants détaillent chacune de ces étapes :





Rappels importants :

1. Process de saisie et de validation (2/2)

- 1) Tout le processus de mise en paiement dépend de la **décision d'attribution (DA)** qui doit être faite au préalable (cf. pages 13 et 14)
- 2) **Abrogation de la DA** : à faire **en cas de changements de MEFs ou d'établissement** (cf. pages 15 et 16). **Dans le cas d'un changement d'établissement, l'établissement d'origine doit procéder à l'abrogation de la DA initiale** afin que le chef du nouvel établissement puisse générer une nouvelle DA
- 3) **Retrait de la DA** : fonctionnalité prévue pour **annuler une PFMP saisie pour un élève qui était inscrit dans l'établissement mais ne s'y est jamais présenté**. Afin d'éviter toute erreur, en cas de besoin, **l'établissement ouvre un ticket SESAM**. L'équipe support prend alors le relais pour effectuer à la demande ce retrait de DA.
- 3) **Le report de PFMP** : si l'**élève n'a pas pu effectuer sa période de stage comme convenu**, en raison de situations particulières, le **report de décision d'attribution permet de rattraper une PFMP d'une année N sur l'année N+1** en prolongeant exceptionnellement la durée de la décision d'attribution (cf. page 30 et 31)

2. Le calendrier prévisionnel

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

Compte-tenu des calendriers scolaires, pour l'année 2025-2026, ApLyPro est paramétrée pour que la saisie des PFMP soit comprises :

- Entre le 19 août 2025 et le 16 août 2026 pour l'académie de La Réunion
- Entre le 25 août 2025 et le 23 août 2026 pour l'académie de Mayotte
- Entre le 1^{er} septembre 2025 et le 31 août 2026 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

Tableau de bord Classes

Paiements Gestion des accès F.A.Q.

3. Périodes de formation en milieu professionnel

0 → À COMPLÉTER → 0 0 → SAISIES À VALIDER → 0 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 EQUIPER POLYVALENT DU COMMERCE
1E1 - 1ERPRO MET.COM.VEN.DRA ANLGES.ESP.COM.
1E1 - 1ERPRO ART.& MET.ART:COM.VIS.VIS.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.

Date de début

jj / mm / aaaa

Date de fin

jj / mm / aaaa

Enregistrer

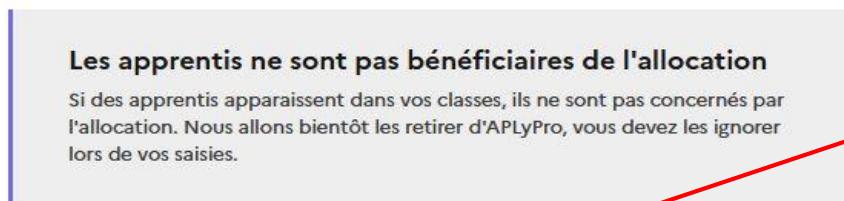
Il s'agit ici de renseigner une période prévue pour une classe toute entière

4. Compléter les PFMP (1/3)



Liste des classes et formations > Classe de 1E10

Classe de 1E10



Saisir 1 coordonnée bancaire Saisir une PFMP pour toute la classe

Compléter 1 PFMP **+ À COMPLÉTER**

Elèves (1)	Décisions d'attribution	Coordonnées bancaires	PFMPs (1)
Claudine	ÉDITÉE	* NON SAISIES Saisir les coordonnées bancaires	+ À COMPLÉTER août 2024 + Ajouter une PFMP individuelle

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.

3. Compléter les PFMP (2/3)



Liste des classes et formations > Classe de 1E10

Classe de 1E10

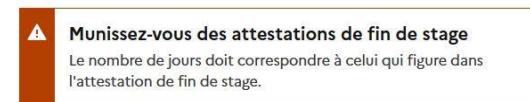
Les apprentis ne sont pas bénéficiaires de l'allocation
Si des apprentis apparaissent dans vos classes, ils ne sont pas concernés par l'allocation. Nous allons bien évidemment les retirer d'APlyPro, vous devez les ignorer lors de vos saisies.

Saisir 1 coordonnée bancaire Saisir une PFMP pour toute la classe

Compléter 1 PFMP → À COMPLÉTER

Elèves (1)	Décisions d'attribution (1/1)	Coordonnées bancaires (0/1)	PFMPs (1)
Claudine	ÉDITÉE	NON SAISIES Saisir les coordonnées bancaires	<ul style="list-style-type: none"> → À COMPLÉTER août 2024 Ajouter une PFMP individuelle

Compléter des PFMPs



Élève	PFMP	Nombre de jours
[Redacted]	août 2024	<input type="text"/>

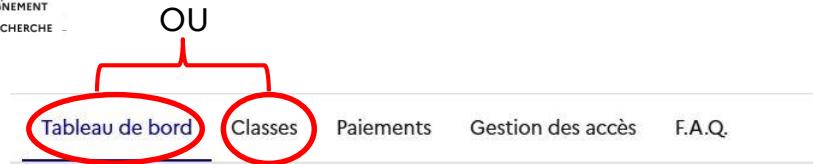
Enregistrer 1 PFMP



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.

3. Compléter les PFMP (3/3)



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

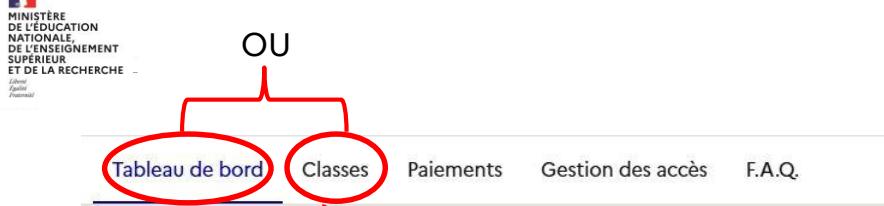
En passant par la 3^{ème} brique de l'accueil, vous pourrez également compléter la PFMP pour chaque élève en déclarant le nombre de jours réalisés.



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

VI/ Les PFMP

4. Valider les PFMP



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 SAISIES À VALIDER	
Élèves (1)	Décisions d'attribution 1 / 1
Claudine	NON SAISIES
Saisir les coordonnées bancaires	

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

2023-2024 - 0660011D, lycée polyvalent Jean Lurçat, Perpignan, 66070

La PFMP de Claudine 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.

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

5. Demander le paiement (1/2)

OU

Tableau de bord 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



Action exclusive du CE-Directeur,
du fait de son statut d'ordonnateur

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 <input checked="" type="checkbox"/> 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

Elèves	PFMP	Nombre de jours	Montant
<input checked="" type="checkbox"/> Urbain <input checked="" type="checkbox"/> DÉCISION D'ATTRIBUTION <input checked="" type="checkbox"/> COORDONNÉES BANCAIRES	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.

5. Demander le paiement (2/2)

La PFMP de Claudine | a bien été validée

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

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 → PAYEMENT 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

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 est statutairement prévue par la **réglementation de l'examen**.

Pour ApLyPro, autoriser **un report prolonge exceptionnellement la durée de la décision d'attribution** initialement prévue sur une année scolaire.

Cette fonctionnalité est dorénavant disponible sur la **fiche d'un élève** en statut « sorti(e) de la classe »

Le report se saisit à partir de la fiche élève de l'année N-1

Exemple : nous sommes sur l'année scolaire 2025-2026, mais une PFMP n'a pas pu se faire en 2024-2025.

Son report s'autorise en revenant sur la fiche 2024-2025 de l'élève (choix de date, rechercher l'élève).

 **Le report de PFMP est lié au montant journalier de l'année N-1, ainsi qu'à son plafond.**

Report à partir de la fiche élève

Jeannot

Coordonnées bancaires

Aucune coordonnée bancaire enregistrée pour le moment.

[Saisir les coordonnées bancaires](#)

Scolarités

2023-2024 - 4E20 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE

0630021F, Lycée polyvalent La Fayette, Clermont-Ferrand, 63064

Scolarité finie le 01/09/2024

▲ SORTIE DE LA CLASSE

Aucune PFMP enregistrée pour le moment.

Actions générales

[Ajouter une PFMP](#)

Actions réservées au chef d'établissement

[Éditer la décision d'attribution manquante](#)

[Autoriser un report](#)

[Abroger la décision d'attribution](#)

2023-2024 - 1E11 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE

0630021F, Lycée polyvalent La Fayette, Clermont-Ferrand, 63064

Scolarité finie le 01/09/2024

▲ SORTIE DE LA CLASSE

Aucune PFMP enregistrée pour le moment.

Actions générales

[Ajouter une PFMP](#)

Actions réservées au chef d'établissement

[Autoriser un report](#)

[Abroger la décision d'attribution](#)

Gérer le report de décision d'attribution



Êtes-vous certain(e) de vouloir reporter cette décision d'attribution ?

Date de report

jj / mm / aaaa

2023-2024 - 1E11 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE

0630021F, Lycée polyvalent La Fayette, Clermont-Ferrand, 63064

Scolarité finie le 01/09/2024

▲ SORTIE DE LA CLASSE

■ DATE DE REPORT : 06/10/2025

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.

[Annuler](#) [Confirmer l'ajout du report](#)

Sur liste de classe, l'une des PFMP de Jeannot est bien spécifiée « REPORTÉE »

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 informe 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

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).

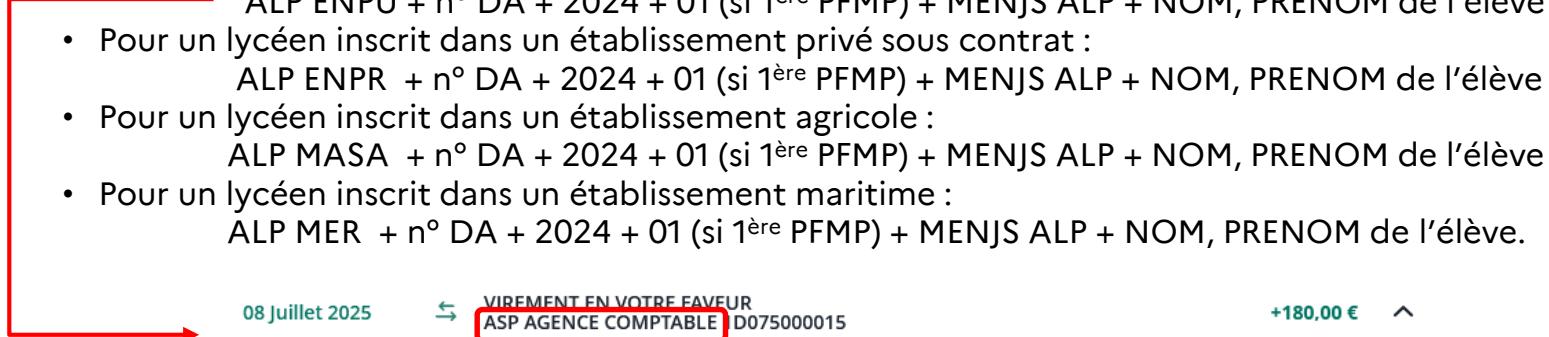
Consulter et gérer les envois en paiement

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

VII/ Les paiements

2. La mise en paiement (1/11)

- Lorsque les dossiers sont identifiés comme complets dans ApLyPro, ils sont envoyés par lot de 100 000 maximum par semaine à l'ASP.
- L'ASP effectue ses premiers contrôles la semaine suivant la réception avant de procéder à l'ordre de versement, sous 7 à 10 jours, si le dossier ne comporte aucune anomalie.
- Le bénéficiaire perçoit alors l'allocation sur le compte renseigné dans ApLyPro sous 3 jours, qui apparaîtra sous la forme suivante sur le relevé de compte :
 - Pour un lycéen inscrit dans un établissement public :
ALP ENPU + n° DA + 2024 + 01 (si 1^{ère} 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^{ère} PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève
 - Pour un lycéen inscrit dans un établissement agricole :
ALP MASA + n° DA + 2024 + 01 (si 1^{ère} PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève
 - Pour un lycéen inscrit dans un établissement maritime :
ALP MER + n° DA + 2024 + 01 (si 1^{ère} PFMP) + MENJS ALP + NOM, PRENOM de l'élève.



2. La mise en paiement (2/11)

Précautions en préambule :

Comme expliqué précédemment, la saisie des données bancaires est une étape primordiale pour la mise en paiement.

Afin d'éviter toute erreur, lésant les bénéficiaires, et toute opération complexe et chronophage, il convient donc d'être le plus vigilant possible.

Malgré tout, chacune de ces situations a son chemin de résolution, comme expliqué aux pages suivantes. Il convient ici d'être très attentif à ces logiques bien distinctes

Certaines de ces résolutions impliquent un mail de l'ASP sur la **boîte mail générique de l'établissement.**



VII/ Les paiements

2. La mise en paiement (3/11)

Plusieurs situations sont à bien différencier pour pouvoir effectuer les bons correctifs et débloquer les paiements

Cas A (p.38)	Dossier complet et « correct »	Envoi ApLyPro vers ASP	ASP pour mise en paiement	Versement sur le compte renseigné
Cas B (p.38)	Dossier rejeté	Envoi ApLyPro vers ASP	ASP renvoie vers ApLyPro	Paiement bloqué jusqu'à correction en établissement et relance de la mise en paiement par le CE
Cas C (p.38)	Dossier incorrect	Problème détecté dans ApLyPro	Pas d'envoi à l'ASP	Paiement bloqué jusqu'à correction en établissement et relance de la mise en paiement par le CE
Cas D (p.39)	Rejet bancaire : ré-imputation nécessaire	Envoi ApLyPro vers ASP	ASP procède au paiement mais le versement n'a pas pu se faire	ASP prévient l'établissement qui doit transmettre le RIB via la plateforme pour régulariser le paiement <u>ET</u> le modifier dans ApLyPro pour sécuriser les prochains paiements

VII/ Les paiements

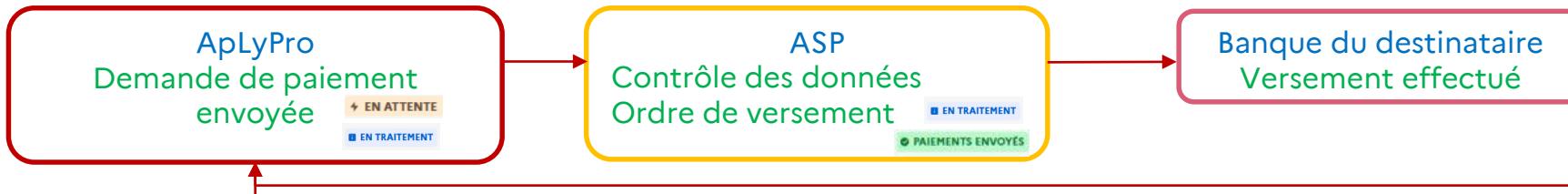
2. La mise en paiement (4/11)

Cas E (p.40)	Erreur de RIB	Envoi ApLyPro vers ASP	ASP pour mise en paiement	<p>Versement sur un compte erroné (mauvais bénéficiaire).</p> <p>Etablissement : constat de l'erreur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ signalement à ASP : ordre de recouvrement pour le mauvais / ordre de versement pour le bon bénéficiaire <p><u>ET</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ correction dans ApLyPro en vue des prochains paiement
Cas F (p.41)	Erreur de PFMP et de montant	Envoi ApLyPro vers ASP	ASP pour mise en paiement	<p>Versement effectué pour le montant initialement déclaré</p> <p>Etablissement : constat de l'erreur entraînant un montant indûment versé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rectification dans ApLyPro du montant et relance en paiement <p>ASP à réception de cette rectification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordre de recouvrement si trop perçu ✓ Ordre de compensation si moins perçu

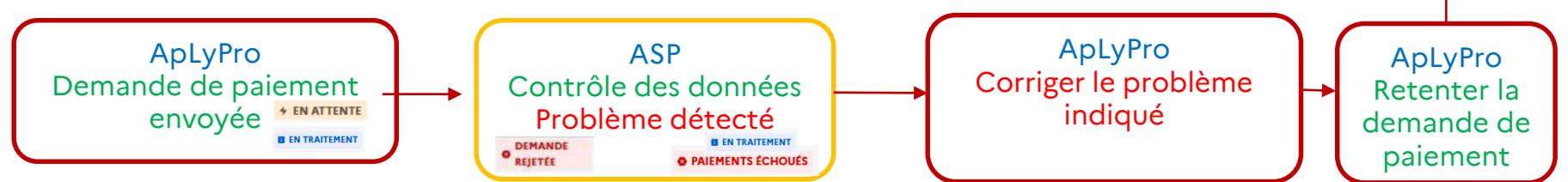
VII/ Les paiements

2. La mise en paiement (5/11)

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



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

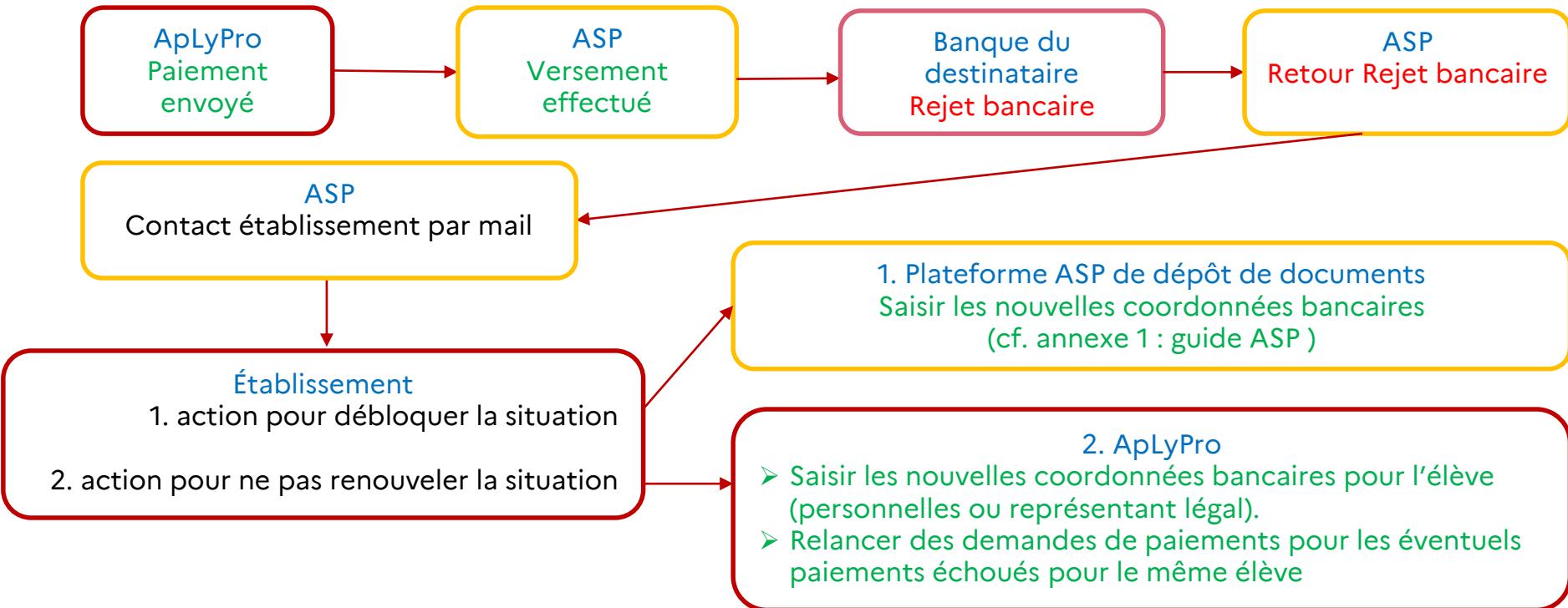


C) Cas d'une PFMP dont le dossier incorrect



2. La mise en paiement (6/11)

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



VII/ Les paiements

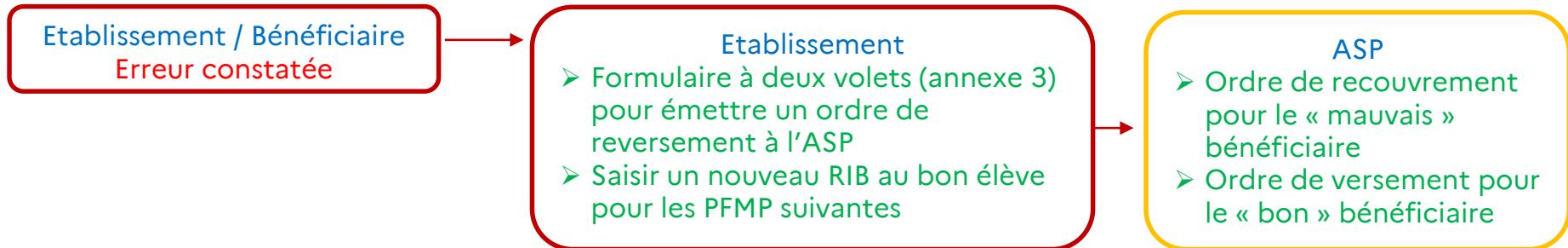
2. La mise en paiement (7/11)

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

1



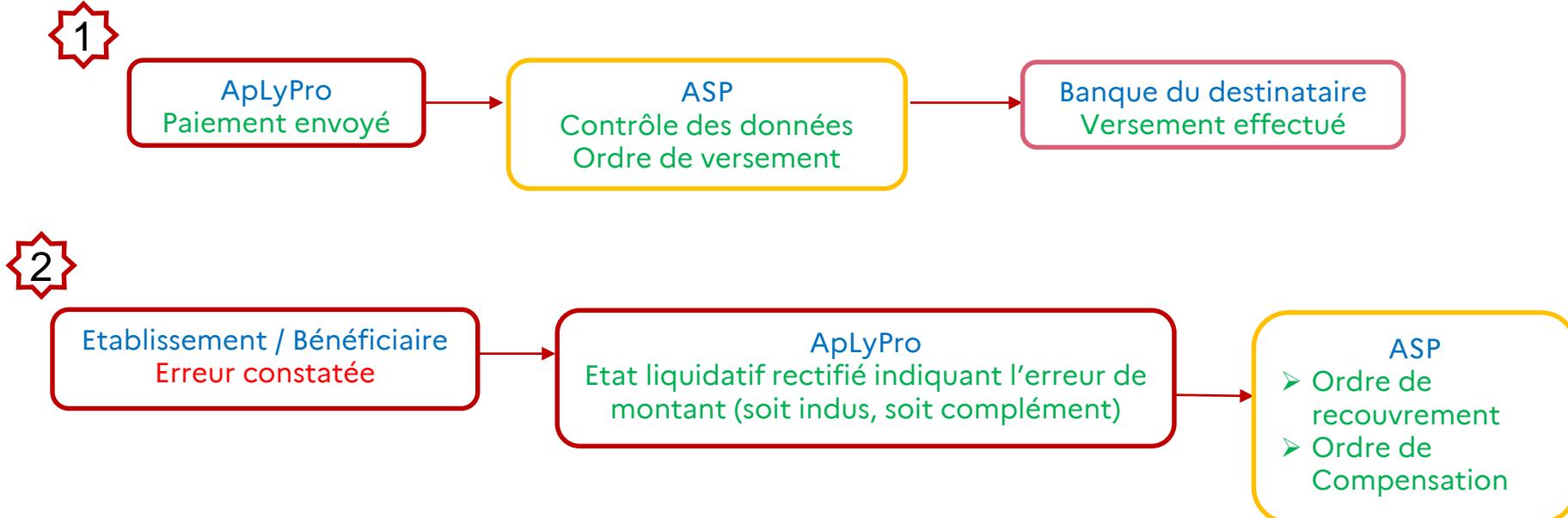
2



VII/ Les paiements

2. La mise en paiement (8/11)

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



VII/ Les paiements

2. La mise en paiement (9/11)

Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

30 jours travaillés

[Modifier la PFMP](#) [Supprimer la PFMP](#) [Gérer un indu](#)

Paiement

300 € à payer

30 jours * 10 € par jour = 300 €
 300 € le plafond maximum par un
 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 accès](#) [FAQ](#)

2023-2024 - 06200216, Lycée polyvalent La Fayette, Clermont-Ferrand, 63064

[Changer d'année scolaire](#)

Liste des classes et formations > TET3 > Fe

Confirmer les données pour rectification de la PFMP

⚠ Etes-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.

[Annuler](#) [Confirmer la rectification](#)

Liste des classes et formations > TET3 >

Confirmer les données pour rectification de la PFMP

⚠ Etes-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 (10/11)

Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

PFMP pour Felix

+ A COMPLÉTER → SAISIE À VALIDER → VALIDÉE → 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

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

ApLyPro
Rectification d'une PFMP payée

EN TRAITEMENT

- Ordre de recouvrement si la rectification indique un montant inférieur au montant précédent
- Ordre de compensation si la rectification indique un montant supérieur au montant précédent

Versement effectué

OU

Paiement échoué avec message d'erreur

VII/ Les paiements

2. La mise en paiement (11/11)

Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

1 jours travaillés

[Modifier la PFMP](#) [Supprimer la PFMP](#) [Gérer un indu](#)

Paiement

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 : FR7616806038006605040958083

Dernière mise à jour le lundi 23 septembre

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 : FR7616806038006605040958083

Dernière mise à jour le mercredi 18 septembre

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

Élèves (20)	Décisions d'attribution	Coordonnées bancaires	PFMPs et Paiements (5)
Felix	ÉDITÉE	SAISIES Modifier les coordonnées bancaires	RECTIFIÉE Sept. 2023 - oct. 2023 Ajouter une PFMP individuelle PAIEMENT ENVOYÉ

Sur liste de classe, l'une des PFMP de Jeannot est bien spécifiée « rectifiée »

VIII/ Circuit d'assistance technique

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



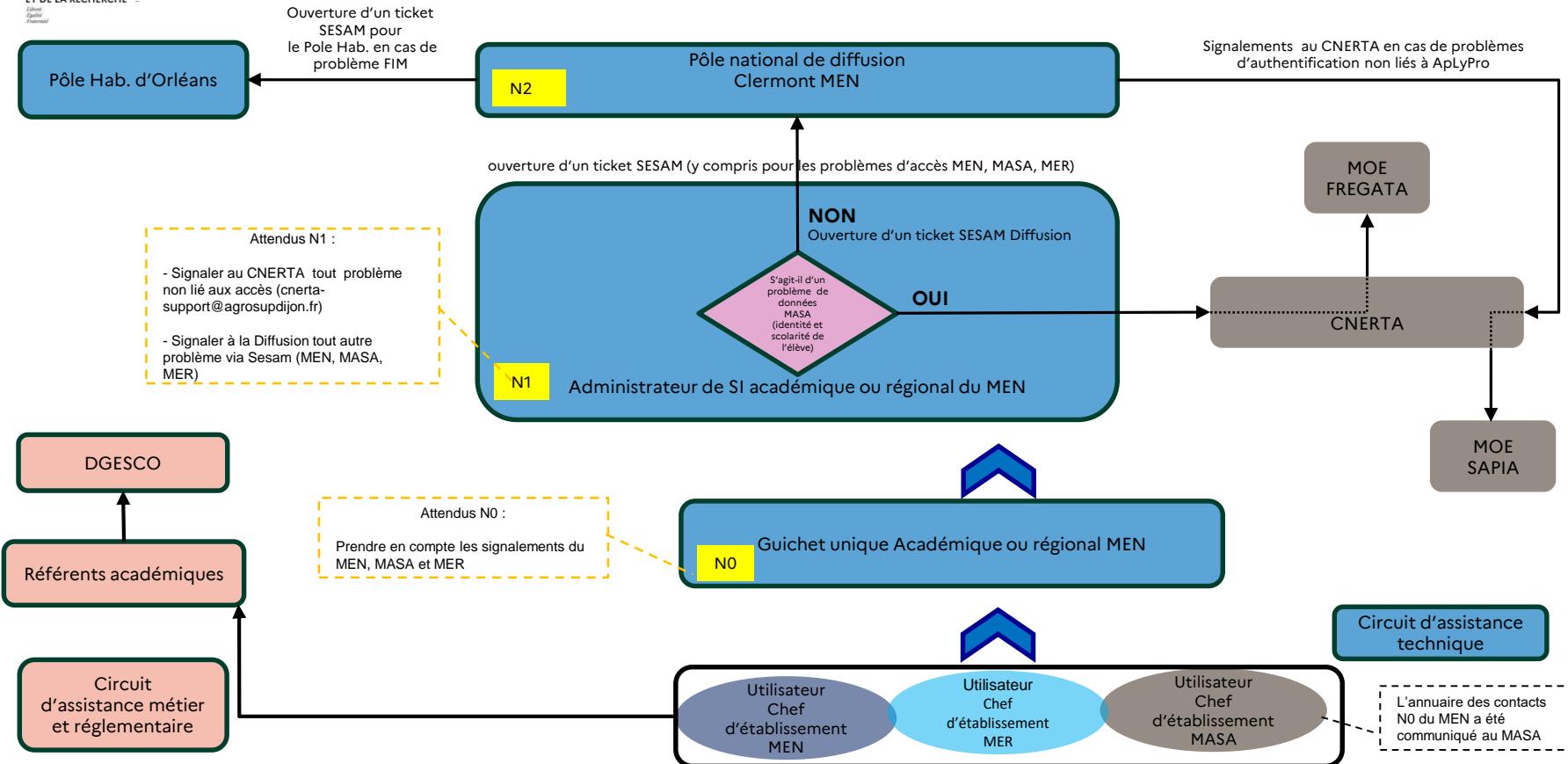
L'établissement adresse un ticket au guichet unique d'assistance pour traitement



Les échanges en direct avec l'ASP ne se font que pour les actions clairement identifiées :

- **Rejets bancaires** (cf. p.39 du guide) : demande de **ré-imputation** formulée par mail par l'ASP, via la **plateforme** dédiée (mode d'emploi en annexe 2)
- **Erreurs de RIB** (cf. p.40 du guide) : **correction** demandée par l'établissement, via le **formulaire à 2 volets** de l'ASP en annexe 3)
- **Contrôles** réglementaires annoncés par mail par l'ASP, les **pièces justificatives** transmises par l'établissement via la **plateforme** dédiée (en annexe 4)

VIII/ Circuit d'assistance





VIII/ Circuit d'assistance

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

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.

IX/ Evolutions éventuelles



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.

<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 (erreur de RIB entre deux élèves)

Annexe 4 : Contrôles

Annexe 5 : Mandat sous seing privé

Annexe 6 : Prescription quadriennale