



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **APLYPRO**

## **Mode d'emploi**

**Septembre 2025**

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 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 :

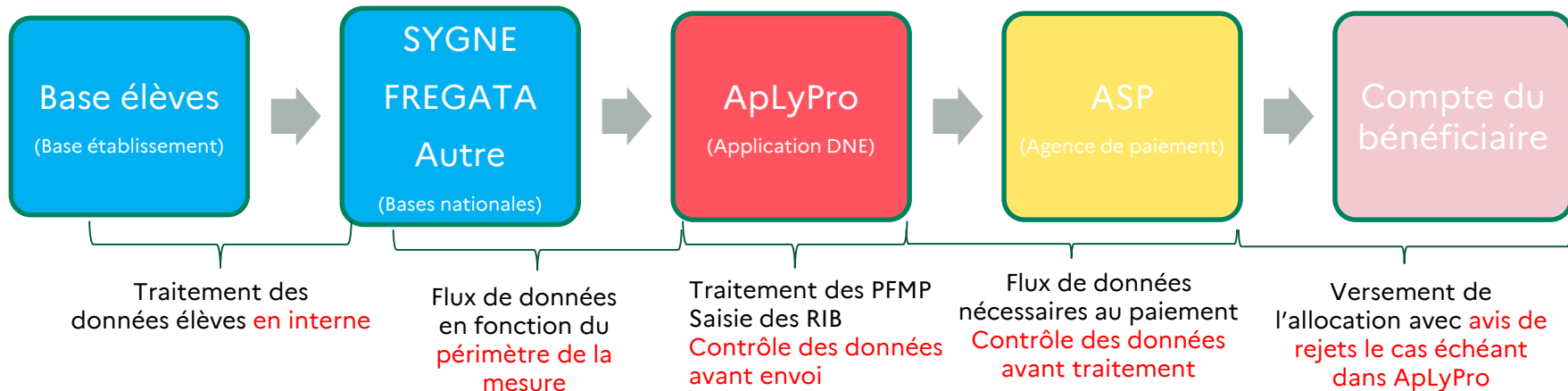
- toutes les spécialités de CAP
- toutes les spécialités de baccalauréat professionnel
- toutes les spécialités de BMA
- toutes les spécialités du DTMS
- toutes les spécialités de MC de niveau 3 et 4
- toutes les FCIL complémentaires de diplômes de niveaux 3 ou 4
- le dispositif Parcours Ambition Emploi

# 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 <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<br>Personnels désignés par le CE ou Directeur  | CE<br>Directeur  | CE<br>Directeur  | Personnels désignés par le CE ou directeur  | CE<br>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 (2/2)

### 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 A COMPLÉTER → 2 SAISIES À VALIDER → 4 VALIDÉES →

0 RECTIFIERS

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 des 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



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

Étapes qui peuvent être effectuées simultanément



Année scolaire 2024-2025

### 1. Décisions d'attribution

Les décisions d'attribution annuelles sont obligatoires pour l'attribution, et ce pour chaque classe dans laquelle il a effectué une formation.

Ces décisions sont obligatoirement liées à une note à l'élève et sont valables pendant l'année scolaire et il doit être archivé pour l'attribution pendant une durée de 10 ans en cas de contrôle des résultats des élèves par le ministère.

**Visualiser 5 décisions d'attribution pour validation de l'attribution**

Je soussigné(e) que je suis le responsable légal de l'attribution et que je soussigne ces décisions d'attribution pour l'attribution pendant une durée de 10 ans en cas de contrôle des résultats des élèves par le ministère.

**Éditer 2025 décisions d'attribution manquantes**

**Visualiser les décisions d'attribution par classe**



### 2. Coordonnées bancaires

Après la première validation de l'attribution, APyPro a besoin de vos coordonnées bancaires, de celles de votre responsable légal ou d'un tiers.

**Choisir une classe pour valider les coordonnées bancaires**



### 3. Périodes de formation en milieu professionnel

0 / 1 À COMPLÉTER → 1 / 1000 À VALIDER → 1 / 1000 À VALIDER

Plus vous validez les périodes de formation en milieu professionnel, plus vous validez les périodes de formation en milieu professionnel.

**Choisir une classe pour valider les périodes de formation en milieu professionnel**



### 4. Demandes de paiements des PFMPs

0 / 1000 À COMPLÉTER → 1 / 1000 À VALIDER → 1 / 1000 À VALIDER

Les validations de chef d'établissement sont nécessaires pour chaque PFMP. Une fois la PFMP validée, une demande de paiement est envoyée au responsable légal de l'élève et de l'établissement (APy). Chaque demande de paiement possède un statut affiché dans la page "Demandes".

**Consulter et gérer les demandes de paiement**



# 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 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



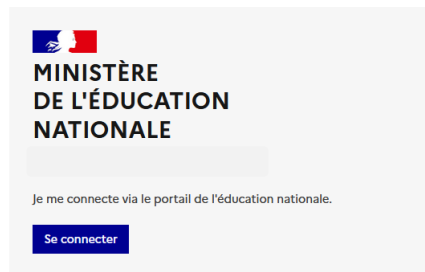
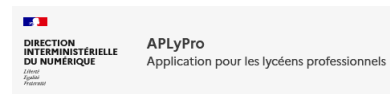
➤ des explications vous indiquant un blocage

## II/ La connexion

### 1. Se connecter à ApLyPro

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

MEN  
CNED  
Santé



MASAF

MER



## 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.

### 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](#).

# III/ Le choix de l'année




**DIRECTION  
INTERMINISTÉRIELLE  
DU NUMÉRIQUE**  
L'école  
Équité  
Projet 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. 

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

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.

# 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**

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](#)

**Documents administratifs**

- [Télécharger la décision d'attribution](#)

**Élèves sortis de la classe**

| Élèves (3) | Décisions d'attribution 3 / 3 | Coordonnées bancaires 2 / 3  | PFMPs et Paiements (19)   |
|------------|-------------------------------|--|---|
|            | <b>ABROGÉE</b>                | <b>NON SAISIES</b><br><a href="#">Saisir les coordonnées bancaires</a> | <a href="#">Ajouter une PFMP individuelle</a>   |
|            | <b>ÉDITÉE</b>                 | <b>SAISIES</b><br><a href="#">Modifier les coordonnées bancaires</a>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>VALIDÉE déc. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ</li> <li>VALIDÉE nov. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ</li> <li>VALIDÉE sept. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ</li> <li>VALIDÉE sept. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ</li> <li>VALIDÉE oct. 2024 PAIEMENT ENVOYÉ</li> <li>A COMPLÉTER jan. 2025 - fév. 2025</li> <li>VALIDÉE fév. 2025 - mars 2025 EN ATTENTE</li> <li>A COMPLÉTER mars 2025 - avr. 2025</li> <li>A COMPLÉTER mai 2025</li> <li>A COMPLÉTER mai 2025 - juin 2025</li> <li>Ajouter une PFMP individuelle</li> <li>A COMPLÉTER jan. 2025 - fév. 2025</li> </ul> |



# 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 redemandé 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

Tableau de bord

Classes

Palements

Gestion des accès

F.A.Q.

## 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 SAISIES

Saisir les coordonnées bancaires

Ajouter une PFMP individuelle

## Saisie 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.

BIC

Le code BIC est composé de 8 ou de 11 caractères

Annuler

Enregistrer les coordonnées bancaires



La pièce d'identité du titulaire du compte est obligatoire

OU

# V/ Les coordonnées bancaires

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

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

## 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

Enregistrer les coordonnées bancaires saisies

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

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

## 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<sup>er</sup> 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 📄 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   |
|--|
| <a href="#">1E1 - 2CAP2 EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE</a>        |
| <a href="#">1E1 - 1ERPRO MET.COM.VEN.OPA.ANI.GES.ESPCOM.</a>       |
| <a href="#">1E1 - 1ERPRO ART.&amp; MET.ART.COM.VISIVIS.PLURI.M</a> |

### 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 (1/3)

**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 **À COMPLÉTER**

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

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

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

Possibilité de créer une autre PFMP par élève.



## 3. Compléter les PFMP (2/3)

OU

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

**1** 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** → **À COMPLÉTER**

**Enregistrer 1 PFMP**

| Élèves (1) | Décisions d'attribution | Coordonnées bancaires                           | PFMPs (1)  |
|------------|-------------------------|---|--|
| Claudine   | 1 / 1                   | NON SAISIES<br>Saisir les coordonnées bancaires | A COMPLÉTER août 2024<br>Ajouter une PFMP individuelle |

### Compléter des PFMPs

**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 |
|-------|-----------|-----------------|
|       | août 2024 |                 |

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

Tableau de bord


Classes

Palements

Gestion des accès

F.A.Q.

## 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

# VI/ Les PFMP

## 3. Compléter les PFMP (3/3)

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

Tableau de bord

Classes

Paielements

Gestion des accès

F.A.Q.

## 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

Coordonnées bancaires 0 / 1

Claudine

ÉDITÉE

NON SAISIES

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 KOEHLER > PFMP pour Claudine KOEHLER

### 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

Valider

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

### Paielement

225 € à payer

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

# 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

bien été validée

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

### 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

### Paielement

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

Palements

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

### Palements

#### 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 <b>SAISIES À VALIDER</b> |

#### 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 | <b>DÉCISION D'ATTRIBUTION</b> <b>COORDONNÉES BANCAIRES</b> | août 2024       | 8 jours 120 € |

Envoyer en paiement les PFMPs cochés

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



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

## 5. Demander le paiement (2/2)

La PFMP de Claudine | a bien été validée

Liste des classes et formations > TE10 > 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 → 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

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.**

## VI/ Les PFMP

### 6. Gestion des Reports (1/2)

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

# VI/ Les PFMP

## 6. Gestion des Reports (2/2)

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

▲ SORTI(E) 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

▲ SORTI(E) 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 ?

- Etudiant : } Jeannot
- Classe : 1E11 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE
- Date de fin initiale : 01/09/2024

Date de report

jj / mm / aaaa

☒ 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

#### 2023-2024 - 1E11 - 1ERPRO PHOTOGRAPHIE

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

Scolarité finie le 01/09/2024

▲ SORTI(E) DE LA CLASSE DATE DE REPORT : 06/10/2025

Jeannot

ÉDITÉE

REPORTÉE

NON SAISIES

Saisir les coordonnées bancaires

Ajouter une PFMP individuelle

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 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



# 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<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.

08 juillet 2025



VIREMENT EN VOTRE FAVEUR  
ASP AGENCE COMPTABLE D075000015

+180,00 € ^

152146712 ALP ENPL 2024102 MENESR ALP  
1D0750000152146712-TEL---0170249700

# VII/ Les paiements

## 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 débloquent les paiements

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

# VII/ Les paiements

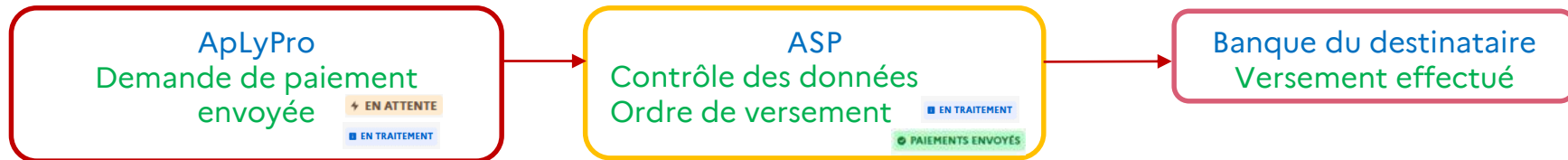
## 2. La mise en paiement (4/11)

|                        |                                     |                        |                           |  |
|------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------|--|
| <b>Cas E</b><br>(p.40) | <b>Erreur de RIB</b>                | Envoi ApLyPro vers ASP | ASP pour mise en paiement | <p>Versement sur un compte erroné (mauvais bénéficiaire).<br/>Etablissement : constat de l'erreur :<br/>✓ signalement à ASP : ordre de recouvrement pour le mauvais / ordre de versement pour le bon bénéficiaire</p> <p><u>ET</u><br/>✓ correction dans ApLyPro en vue des prochains paiement</p>   |
| <b>Cas F</b><br>(p.41) | <b>Erreur de PFMP et de montant</b> | Envoi ApLyPro vers ASP | ASP pour mise en paiement | <p>Versement effectué pour le montant initialement déclaré<br/>Etablissement : constat de l'erreur entraînant un montant indûment versé<br/>✓ Rectification dans ApLyPro du montant et relance en paiement<br/>ASP à réception de cette rectification :<br/>✓ Ordre de recouvrement si trop perçu<br/>✓ Ordre de compensation si moins perçu</p> |

# 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



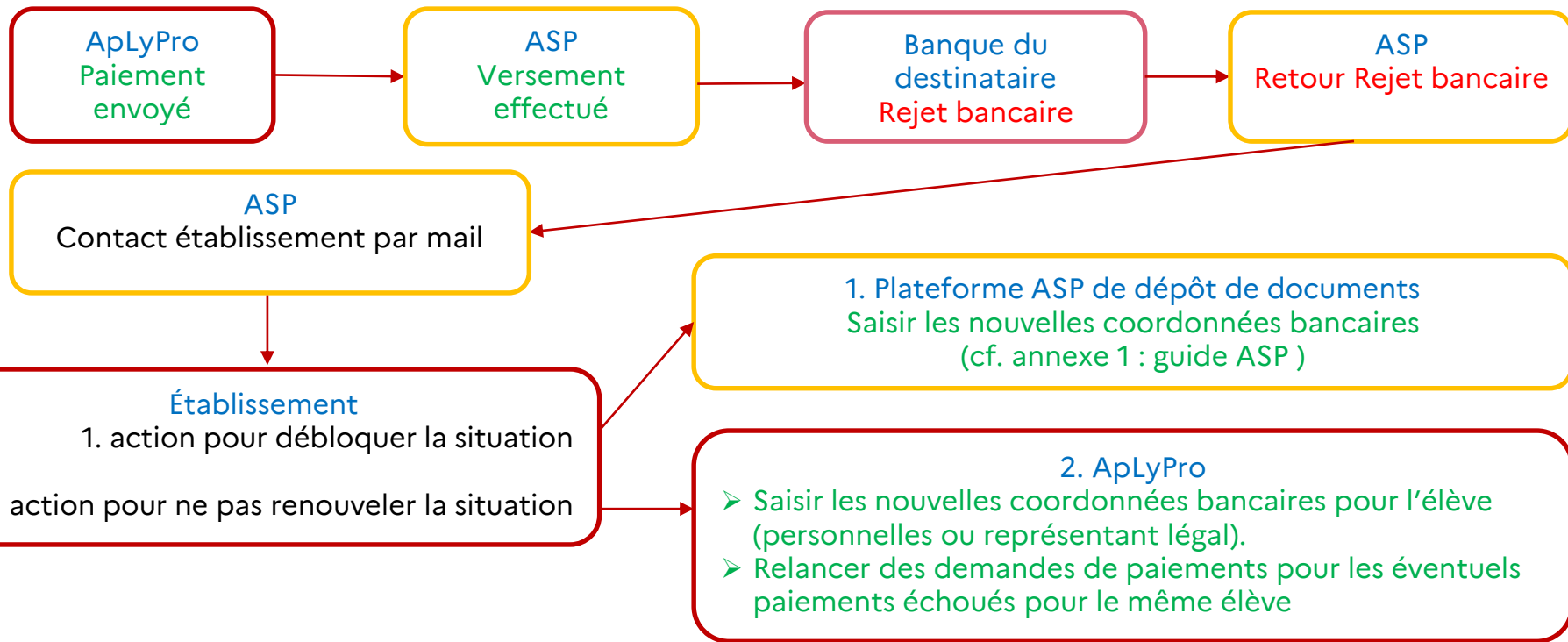
### C) Cas d'une PFMP dont le dossier incorrect



# VII/ Les paiements

## 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

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

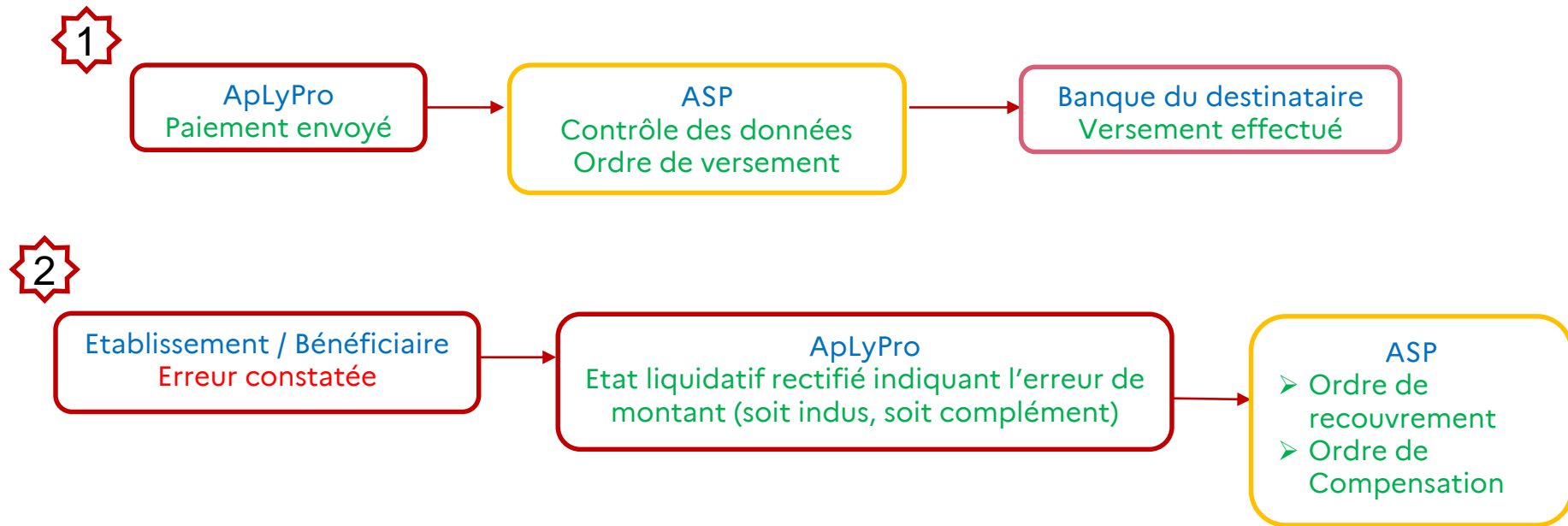
- Ordre de recouvrement pour le « mauvais » bénéficiaire
- Ordre de versement pour le « bon » bénéficiaire



# 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

#### Païement

300 € à payer

30 jours x 10 € par jour = 300 €

300 € = plafond maximum par an

0 € engagés par les PFMPs précédemment déclarées.

#### Demande de paiement

→ 
  →

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 [Charger d'année scolaire](#)

Liste des classes et formations > 1E13 > 1E

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

Êtes-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

Êtes-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.

# VII/ Les paiements

## 2. La mise en paiement (10/11)

### Gestion des indus : rectifier une PFMP payée

#### PFMP pour Felix

➕ À 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** → 📄 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

ApLyPro  
Rectification d'une PFMP payée

📄 EN TRAITEMENT

ASP

- 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

## 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

### Paielement

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 septem

➤ 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 sep

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

| Élèves (20) | Décisions d'attribution 20 / 20 | Coordonnées bancaires 3 / 20                  | PFMPs et Paiements (5)  |
|-------------|---------------------------------|---|---|
| Felix       | ÉDITÉE                          | SAISIES<br>Modifier les coordonnées bancaires | RECTIFIÉE sept. 2023 - oct. 2023<br>Ajouter une PFMP individuelle |

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



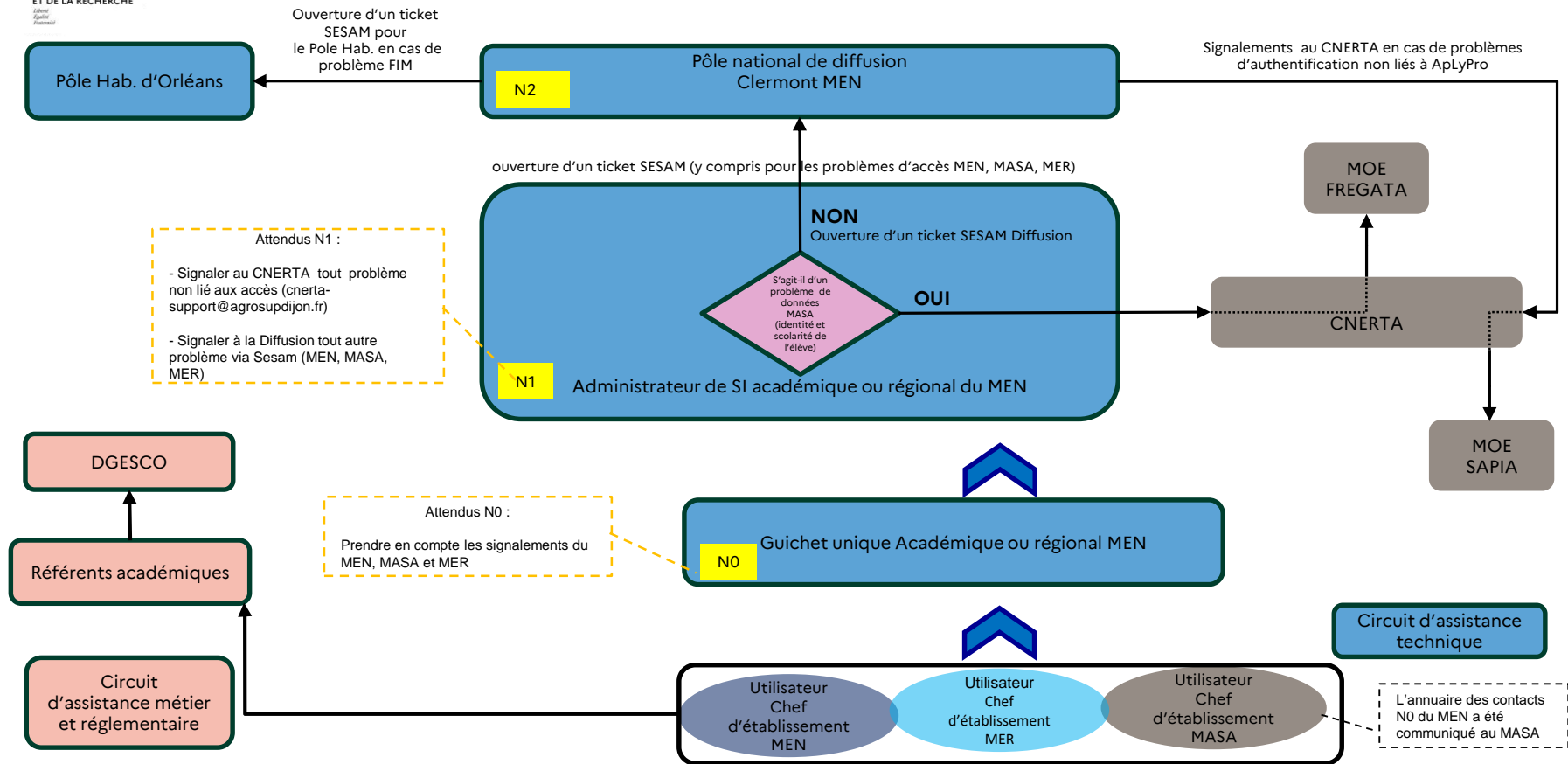
L'établissement adresse un ticket au guichet unique d'assistance pour traitement



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





**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

## VIII/ Circuit d'assistance

### 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