



## Allocation des PFMP pour les lycéens professionnels

# Étapes et rôle des différents acteurs

La mise en œuvre du versement de l'allocation repose sur quatre principaux acteurs :

- le lycéen professionnel ;
- le chef ou directeur de l'établissement où est inscrit le lycéen professionnel ;
- l'entreprise ou la structure qui accueille l'élève en PFMP ;
- l'Agence de services de Paiement (ASP).

Elle s'appuie sur :

- Le rôle important des établissements avec des chefs d'établissements ordonnateurs ;
- Une application (APLyPro) développée par la Direction interministérielle du numérique (DINUM), actuellement en cours de tests et qui sera mise à disposition des établissements en octobre 2023 : de nombreuses informations, notamment celles relatives aux établissements et aux lycéens professionnels inscrits, mais aussi aux montants selon les formations de l'allocation, seront automatiquement intégrées dans cette application qui nécessitera néanmoins la saisie de données complémentaires permettant les versements ;
- Le rôle de payeur assuré par l'ASP qui recevra des flux d'informations par cette application.

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

## ➤ Recueil des pièces justificatives et des RIB

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

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

La nature et la quantité de pièces justificatives varient selon la situation du lycéen professionnel, notamment en fonction de son âge.

*Des précisions concernant ces éléments sont apportées dans la fiche relative à la préparation de la rentrée 2023.*

## ➤ Initialisation des dossiers Elèves et édition de la décision d'attribution – utilisation de l'application dédiée

Dans l'application dédiée (APLyPro), les dossiers des lycéens professionnels sont initialisés automatiquement. Ainsi, lorsque le chef ou le directeur d'établissement se connecte à l'application, il voit apparaître la liste de ses élèves et toutes les informations liées à leur identité et à leur scolarité. **Ces informations doivent être vérifiées et complétées par une saisie des coordonnées bancaires relatives au versement de l'allocation.**

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

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

Le bénéficiaire de l'allocation, ou son représentant, doit être destinataire de cette décision d'attribution annuelle. L'application APLyPro permet un publipostage ainsi qu'un envoi automatisé par mail.

## ➤ Signature de la convention de stage et réalisation de la PFMP

**Seules les PFMP qui font l'objet d'une convention de stage tripartite** (établissement, entreprise, lycéen professionnel ou responsable) **ouvrent le droit à percevoir une allocation**. Sont comprises également les PFMP réalisées à l'étranger.

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

C'est pourquoi, en cas d'absence d'un élève durant sa PFMP, quel que soit le motif, le ou les jours manqués sont récupérés selon l'une des modalités suivantes :

- la planification d'un report ou d'un prolongement de la PFMP selon les modalités prévues dans la convention ;
- l'organisation d'une nouvelle PFMP, associée à la signature d'une nouvelle convention de stage ;
- à titre exceptionnel, le report sur l'année scolaire suivante.

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

A la fin de la PFMP, **l'entreprise remet au lycéen professionnel et à l'établissement d'origine une attestation de fin de stage** qui indique le nombre de jours réellement effectués.

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

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

L'état liquidatif, une fois validé, est transmis automatiquement à l'ASP via l'application.

### Important :

Chaque PFMP réalisée est associée à :

- une convention de stage ;

- une attestation de fin de stage ;
- un état liquidatif.

Tous les états liquidatifs générés durant à une année scolaire sont rattachés à la décision d'attribution annuelle.

**L'état liquidatif doit être émis dans les deux mois qui suivent la fin d'une PFMP.**

### ➤ **Versement de l'allocation**

Pour que l'allocation soit versée, le chef ou directeur d'établissement doit valider dans l'application APLyPro la décision d'attribution annuelle ainsi que chacun des états liquidatifs.

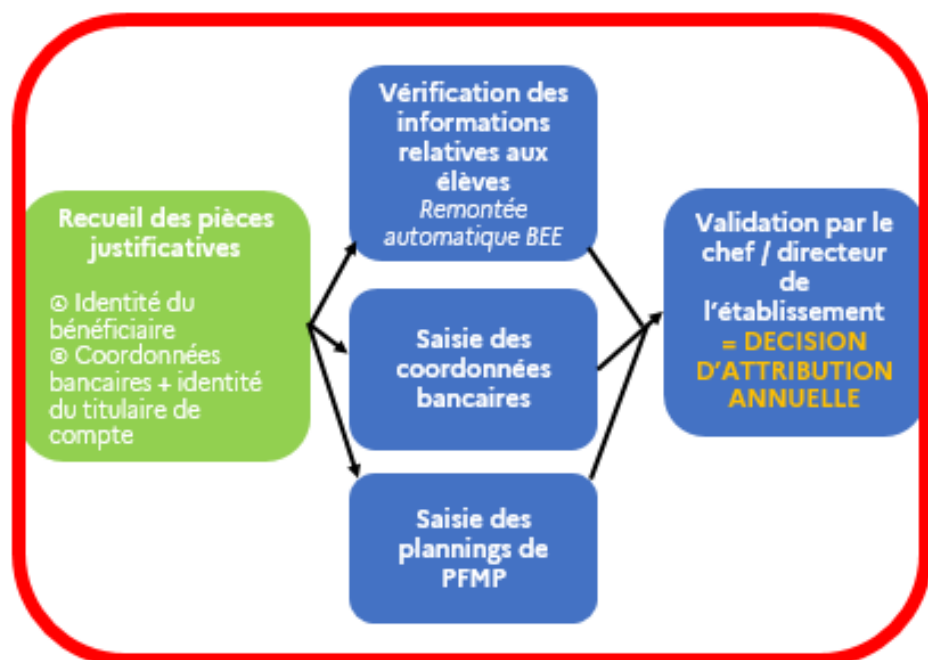
Toutes les informations nécessaires à l'ASP pour procéder aux paiements lui sont transmises automatiquement via l'application, après validation du chef ou directeur d'établissement.

Un affichage de l'état du traitement du paiement permet un suivi de celui-ci.

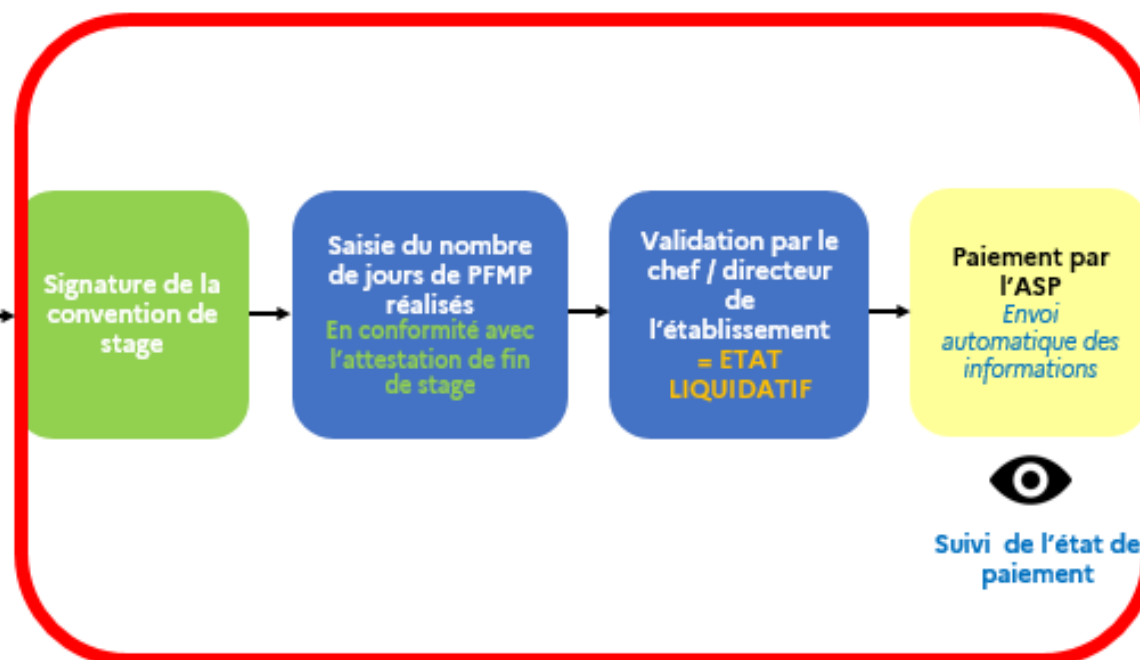





➤ Schéma récapitulatif

A réaliser une fois par an



A réaliser pour chaque PFMP



-  Documents à conserver
-  Opérations à réaliser dans APLyPro
-  Documents dématérialisés