GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

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 période de formation en milieu professionnel (PFMP) ou stage ;
- l'Agence de services de Paiement (ASP).

Elle s'appuie sur :

- le rôle important des établissements avec des chefs/directeurs d'établissements ordonnateurs ;
- l'application (ApLyPro) développée par la Direction interministérielle du numérique (DINUM) et reprise par la Direction du numérique pour l'éducation (DNE), qui a été 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, sont 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 reçoit 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.

L'autorisation du responsable légal est à collecter obligatoirement en début de chaque année.

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 aux pièces justificatives.

Initialisation des dossiers élèves - Validation et édition de la décision d'attribution – utilisation de l'application ApLyPro

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.

En effet, l'application ApLyPro récupère les données de la base « Elèves », notamment celle relative à la domiciliation de chaque élève : cette donnée de domiciliation doit être remplie de façon détaillée et complète, de façon qu'ApLyPro puisse réintégrer automatiquement cette donnée. Celle-ci en particulier est reprise pour figurer automatiquement sur les décisions d'attribution et pour être incluse dans le flux d'information transmis à l'ASP qui aboutit à la mise en paiement.

Il convient d'avoir une attention particulière sur les données élèves suivantes qui doivent impérativement être complétées : civilité ; pays de résidence (avec le code INSEE); pays de naissance (avec le code INSEE).

En outre, il est nécessaire pour chaque élève de compléter son dossier par une saisie des coordonnées bancaires relatives au versement de l'allocation. Il convient de porter une attention particulière à cette saisie pour éviter les erreurs qui entraineraient échec de paiement voire indus à recouvrer.

Il est à souligner que l'application ApLyPro conserve les coordonnées bancaires saisies depuis 2023-24.

En parallèle, le planning annuel des PFMP pour chacune des classes doit être renseigné dans l'application. Les périodes de formation en milieu professionnel sont alors automatiquement renseignées 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 et est transmise à l'ASP : elle constitue une pièce nécessaire aux paiements.

En cas de changement de formation impactant le montant maximal possiblement à verser ou en cas de changement d'établissement, il sera nécessaire d'établir une décision d'abrogation d'attribution et de rééditer une nouvelle décision d'attribution, mentionnant le nouvel établissement et/ou la somme maximale annuelle possible. De la même façon ces documents générés seront automatiquement transmis à l'ASP par l'application ApLyPro et constituent des pièces nécessaires aux paiements.

Le bénéficiaire de l'allocation, ou son représentant, doit être destinataire de cette décision d'attribution annuelle. L'application ApLyPro permet un publipostage.

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 stage, saisie du nombre de jours effectués avec validation et édition de l'état liquidatif

À 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 stage doit impérativement être conformément saisi dans l'application ApLyPro : cette opération est indispensable pour permettre l'envoi d'une demande de paiement.

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.

Sans cette opération, l'ASP ne peut procéder à aucun envoi en paiement.

Important : chaque PFMP réalisée est associée à :

- une convention de stage ;
- une attestation 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.

À noter : dans le cas de stages dits « perlés » réalisés dans le cadre de conventions de stage d'une durée supérieure à trois mois, l'allocation peut être versée avant terme sur la base d'un ou de plusieurs états liquidatifs et donc en plusieurs fois selon un rythme fixé par le chef ou directeur de l'établissement.

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.

Processus de versement de l'allocation

Le guide utilisateur, actualisé chaque année, informe tous les acteurs des différentes démarches à opérer pour mener à bien le versement de l'allocation.