

Mode d'emploi pour recevoir le versement de la gratification

Lycée Simone Veil – Gignac

1

Le dernier jour de la PFMP,
je fais compléter mon
attestation de stage

attention à bien faire renseigner toutes
les rubriques du document par l'entreprise,
les dates portées sur l'attestation devront
concorde avec celles sur la convention de
PFMP

2

Une fois le stage terminé, et dès
mon retour au lycée,

en début d'année, je constitue mon dossier de
gratification avec le RIB, l'autorisation du
représentant légal,
la copie de la première page de la convention
de PFMP ainsi que les pièces justificatives
obligatoires, même si j'ai déjà constitué un
dossier en 2023-2024.

Pour le second stage seules l'attestation de
stage et la copie de la convention
seront nécessaires.

3

Une fois l'ensemble des
documents rassemblés, je remets
le dossier complet à mon
professeur principal, qui en
assurera la collecte pour le
remettre au bureau du DDFPT

Les dossiers devront parvenir auprès du
DDFPT selon le calendrier indiqué.

4

Le bureau du DDFPT assurera la
vérification de la recevabilité des
dossiers de gratification

En cas de dossier incomplet, le traitement de
la gratification sera retardé, aucun document
transmis par mail ne sera traité.

5

Une fois le dossier validé, il sera
saisie par le service gestion sur la
plateforme nationale APLYPRO,
avant sa validation pour la mise en
paiement auprès de l'Agence de
Service de Paiement.

Les délais de versement
sont variables
et indépendants du lycée.



*Tout dossier qui ne suivra pas ce mode
d'emploi ne pourra pas être traité.

*Il est de la responsabilité des élèves et de
leurs familles d'assurer la bonne
constitution du dossier.

*Les élèves majeurs devront
obligatoirement fournir un RIB à leurs noms
pour éviter tout blocage de paiement.