



L'allocation

FACILITÉE

DOSSIER 2026 - 2027



Document d'accompagnement au dépôt des pièces

Démarche dématérialisée sur demarche.numerique.gouv.fr

Préambule	Page 3
Information RGPD – Collecte de documents personnels	Page 4
Informations générales	Page 6
Processus de l'attribution au règlement	Page 7
Liste des pièces ...	Page 8
PAS à PAS	Page 9
Avant de commencer	Page 10
Connexion au site	Page 11
Présentation du dossier	Page 12
Rubrique à renseigner	Page 13
Accusé de dépôts de la demande	Page 14
Traitement du dossier	Page 15
Que faire en cas de refus	Page 16

Préambule

Depuis la rentrée scolaire 2023, toutes les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) des lycéens de la voie professionnelle sont valorisées via le versement par l'Etat d'une allocation financière dédiée.

Cette allocation est perçue sur demande de l'élève majeur ou d'un représentant légal pour l'élève mineur

Dépôt d'une demande

L'établissement scolaire a la responsabilité, après traitement des pièces justificatives, de l'attribution de l'aide.

Après chaque période de stage, l'établissement calcule sur la base de l'attestation de fin de stage le montant d'allocation dû au titre de la période et le transmet à l'Agence de services et de paiement.

Dans ce contexte, le lycée professionnel de l'Estuaire fait le choix d'une démarche dématérialisée sur le site demarche.numerique.gouv.fr pour recueillir les documents nécessaires à la constitution du dossier, assurer le suivi et la conservation des données personnelles.

LIENS UTILES

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047963959>

<https://eduscol.education.fr/3860/allocation-de-stage-au-lycee-professionnel>

Information RGPD – Collecte de documents personnels

Règlementation Générale sur la Protection des Données

Dans le cadre de ses missions administratives, le Lycée professionnel de l'Estuaire met en place un formulaire en ligne destiné à collecter certains documents personnels nécessaires au suivi des situations des usagers.

1. **Responsable du traitement** : Lycée professionnel de l'Estuaire 41, Rue J. Rudel, 33390 Blaye Le chef d'établissement agit en qualité de responsable du traitement.
2. **Finalité de la collecte** : Les documents transmis sont collectés exclusivement pour répondre aux obligations réglementaires nécessaires au versement de l'allocation de PFMP ainsi qu'au contrôle des versements effectués par l'Agence de services et de traitements (ASP).
3. **Base légale** : Le traitement repose sur l'exécution d'une mission d'intérêt public relevant de l'éducation nationale et sur le respect d'obligations légales.
4. **Données collectées** : Les documents fournis contiennent des données à caractère personnel (identité, coordonnées, justificatifs de situation, pièces administratives). Seules les données strictement nécessaires à l'instruction du dossier sont demandées.
5. **Durée de conservation** : Les données sont conservées 10 ans, conformément aux exigences administratives de contrôle.
6. **Stockage et sécurité** : Les documents seront conservés sur les serveur de la DINUM (Direction Interministérielle du Numérique) pendant 5 ans, puis ils seront archivés pendant 5 années de plus sur le serveur interne du Lycée Professionnel de l'Estuaire., accessible uniquement aux personnels habilités. Des mesures de sécurité logiques et physiques protègent les données afin d'éviter tout accès non autorisé, perte ou altération.
7. **Destinataires** : En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : au sein du lycée professionnel de l'Estuaire : le proviseur et le proviseur adjoint, le DDFPT, le RBDE, les stagiaires du BDE le cas échéant, hors établissement : l'ASP et la DINUM.

Suite Règlementation Générale sur la Protection des Données

8. **Vos droits** : Conformément au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement. Vous pouvez exercer vos droits concernant ce traitement auprès de ce.0332781u@ac-bordeaux.fr et du délégué à la protection des données (DPD ou DPO) de l'établissement

- Contacter le DPD par voie électronique : dpd@ac-bordeaux.fr
- Contacter le DPD via le formulaire de saisine en ligne : <https://www.ac-bordeaux.fr/nous-contacter-122361/category/contacter-le-delegue-academie-a-la-protection-des-donnees>
- Contacter le DPD par courrier postal : Rectorat de l'académie de Bordeaux - À l'attention du délégué à la protection des données (DPD), 5 rue Joseph de Carayon Latour – CS 81499 – 33060 Bordeaux cedex

9. CNIL De la même manière, vous pouvez exercer les droits prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour en savoir plus sur le détail de vos droits en matière de données personnelles, n'hésitez pas à consulter [le site de la commission nationale de l'informatique et des libertés \(CNIL\)](#).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que ce dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) via leur [espace de contact](#).

Informations générales

L'allocation de PFMP ne concerne que les élèves sous statut scolaire inscrits en classes de CAP et BAC Pro.

L'allocation est versée par l'état par l'intermédiaire de l'Agence de Service et de Paiement (ASP).

Le Lycée professionnel de l'Estuaire est l'intermédiaire entre l'élève et l'ASP. Il est chargé de la collecte, du traitement et de la conservation des données pour le compte de l'état. Les données seront conservées pendant 10 ans dans le cadre des procédures de contrôle des dépenses publiques.

IMPORTANT :

Ce dossier est indépendant des autres démarches du Lycée (Bourses, restauration scolaire, annexe financière...)

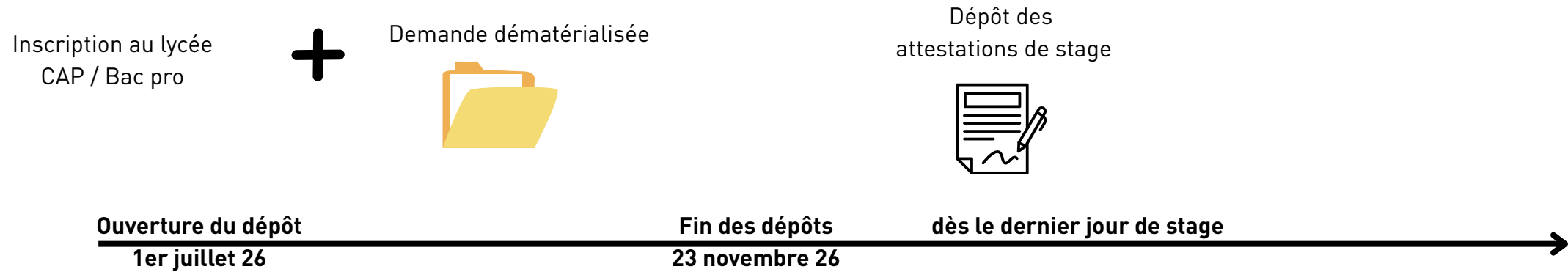
Les informations fournies doivent être exactes, les documents fournis doivent être lisibles et déposés au bon endroit, en format PDF.

Les pièces non-conformes seront rejetées.

Le Lycée professionnel de l'Estuaire n'a aucun contact personnel avec l'ASP. Aussi toute erreur ou demande de modification est susceptible d'entraîner un blocage, une lenteur dans le traitement et un retard dans le versement qui peut durer plusieurs mois.

Procédus de l'attribution au règlement

- Action de l'élève majeur ou représentant légal



- Action de l'établissement



- Action de l'ASP

Instruction et paiement contrôle

Liste des pièces attendues en fonction de la situation de l'élève et de vos choix :

- **Lycéens majeurs ou émancipés :**

1. Pièces d'identité complète (Recto-verso pour la carte d'identité).
2. RIB élève

- **Lycéens mineurs avec versement sur le compte de l'élève :**

1. Pièces d'identité complète (Recto-verso pour la carte d'identité).
2. Autorisation du représentant légal de versement de l'allocation au mineur (pièce jointe à compléter ou signature en ligne)
3. RIB élève

Complémentaire : si le nom de famille ne permet pas d'établir le lien de parenté

4. Document justifiant de la qualité du représentant légal
(Acte de naissance ou livret de famille, copie de la décision délivrée par le greffe si tutelle et curatelle)

- **Lycéens mineurs avec versement sur le compte du représentant légal :**

1. Pièces d'identité complète (Recto-verso pour la carte d'identité).
2. Refus du représentant légal de versement de l'allocation sur le compte du mineur.
3. RIB représentant légal
4. Pièce d'identité complète du titulaire du compte (recto- verso pour la carte d'identité)verso

Complémentaire : si le nom de famille ne permet pas d'établir le lien de parenté

5. Document justifiant de la qualité du représentant légal
(Acte de naissance ou livret de famille, copie de la décision délivrée par le greffe si tutelle et curatelle)

PAS à PAS

Ce support vous guide et vous donne des explications sur le processus lié à la démarche.

Ne tenez pas compte du temps indicatif nécessaire au remplissage. Celui-ci intègre tous les cas de figure.

Une fois vos documents préparés, votre démarche prendra 10 minutes.

Si nécessaire vous pourrez contacter l'instructeur ou prendre rendez-vous depuis l'application.

Lorsque la démarche est validée, elle passe en instruction, vous ne pouvez plus la modifier

Avant de commencer

1. Identifiez les pièces que vous devrez déposer
2. Scannez ou photographiez vos documents avec une application permettant la conversion en PDF

Cette étape préparatoire est essentielle.

Vos documents doivent être :

- en PDF
- Lisibles
- Cadrés exclusivement sur le document

(Utilisez Genius scan ou camscanner)

La démarche peut être réalisée sur PC ou téléphone.

UN SEUL DOSSIER PAR ÉLÈVE DOIT ÊTRE DÉPOSÉ AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Le dépôt de plusieurs demandes entraînera leurs suppressions et retardera la mise en paiement.

Connexion au site

Pour vous connecter à la démarche, il faut utiliser le lien disponible sur le site du lycée, page PFMP
Vous devez vous identifier avec un [compte FranceConnect](#) ou créer un compte démarches simplifiées.
Ensuite cliquez sur “[commencer la démarche](#)” capture d’écran ci-dessous
Choisissez ensuite si le dossier est pour vous : élève majeur ou un bénéficiaire : le représentant légal pour l’élève mineur.
[Compléter](#) les informations demandées et cliquez sur “[continuer](#)”



Lycée Professionnel de l'Estuaire - Dossier numérique Allocation PFMP 2026-2027 -

🕒 Temps de remplissage estimé : 35 min (variable selon les options choisies)

📅 Date limite : 23 octobre 2026 à 23 h 59 (heure de Paris).

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

[S'identifier avec FranceConnect](#)

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

ou

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#) [J'ai déjà un compte](#)

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

A qui s'adresse la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

Ce dossier est :

Pour vous

Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...

Votre identité

Civilité *

Madame

Monsieur

Prénom *

Nom *

Continuer

Présentation du dossier

Vous devez ensuite faire des choix, répondre aux questions en vérifiant les informations et déposer les documents demandés.

1. Présentation du dossier administratif

Explication sur les documents à fournir

Afin de pouvoir bénéficier de l'allocation de stage pour l'année scolaire 2026-2027, vous devez constituer votre dossier administratif. Les pièces attendues sont différentes en fonction de la situation de l'élève et de vos choix :

- Lycéens majeurs.
- Lycéens mineurs avec versement sur le compte de l'élève.
- Lycéen mineur avec versement sur le compte du représentant légal.

[Lire plus](#)

Attestation sur l'honneur *

L'attestation sur l'honneur que ce dossier nominatif est le seul et unique pour l'année scolaire 2026 - 2027.

Quelle est la situation de l'élève ? *

Selon votre choix, les pièces attendues sont différentes.

- Lycéen Majeur
- Lycée Mineur avec choix du versement sur le compte de l'élève
- Lycéen Mineur avec choix du versement sur le compte d'un (des) parent(s)

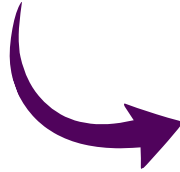
← Un seul dossier par année

← Le formulaire ouvre des champs en fonction de vos réponses, il est donc très important de prendre le temps de lire l'intégralité du texte d'aide.

Rubrique à renseigner

- 1 - Présentation du dossier
- 2 - Choix du compte de versement
- 3 - Coordonnées bancaires

Déposer



demarche.numerique.gouv.fr

laurent.moutier@ac-bordeaux.fr USAGER Aide FR

Mes dossiers Documentation

ⓘ Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Toute modification de la démarche par l'administrateur (ajout d'un champ, publication de la démarche...) entraînera sa suppression.

📄 Merci !

Votre dossier a bien été déposé sur la démarche "Lycée Professionnel de l'Estuaire - Dossier numérique Allocation PFMP 2026-2027 -".

Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.

Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur.

📄 Télécharger mon dossier (PDF) **Accéder au dossier**

Déposer un autre dossier

Accusé de dépôts de la demande

Vue sur démarche.numérique

Lycée Professionnel de l'Estuaire - Dossier numérique Allocation PFMP 2026-2027 - DÉPOSÉ

Dossier n° 32111254 - Déposé le 22 juin 2026 à 13:53

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier le dossier](#)

Suivi de votre dossier **Votre dossier** Messagerie administration

déposé ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est déposé, **vous pouvez encore le modifier** si besoin. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

[Obtenir une attestation de dépôt de dossier](#)

Dernier message

Email automatique

[Votre dossier n° 32111254 a bien été déposé (Lycée Professionnel de l'Estuaire - Dossier numérique...)]

Bonjour,

Votre dossier n° 32111254 **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Cordialement,
Service Bureau des entreprises, Lycée professionnel de l'Estuaire

Le 22/06/2026 13:53

[Répondre dans la messagerie](#)



Vue du mail de confirmation

Bonjour,

Votre dossier n° 32111254 **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Cordialement,

Service Bureau des entreprises, Lycée professionnel de l'Estuaire

Traitement du dossier

Dès que votre dossier passe en instruction, vous recevez un mail de confirmation

Bonjour,

Votre dossier n° 32111254 a bien été reçu et **pris en charge**. Il va maintenant être examiné par le service.

Cordialement,
Service Bureau des entreprises, Lycée professionnel de l'Estuaire


[Consulter mon dossier](#)

[J'ai une question](#)

Cette démarche est gérée par :
Service Bureau des entreprises, Lycée professionnel de l'Estuaire Non valide

Une question sur votre dossier ?

- [Consultez l'aide en ligne](#)
- [Consultez la page de contact de l'administration](#)
- Messagerie du dossier : [envoyez directement un message à l'instructeur](#)
- Téléphone : [0603189811](tel:0603189811)
- Horaires : 8h - 16h

République française  [demanche.nur](https://demanche.numerique.gouv.fr)

Direction Interministérielle du Numérique
demanche.numerique.gouv.fr

Mail d'acceptation

Bonjour,

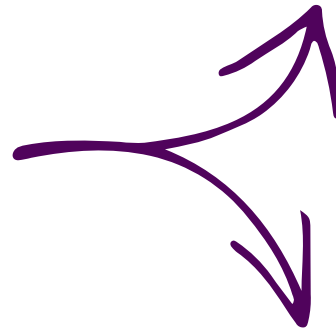
Votre dossier n° 32111254 a été **accepté le 22/06/2026**

Vous pouvez télécharger votre attestation à l'adresse suivante : <https://demanche.numerique.gouv.fr/dossiers/32111254/attestation>

Cordialement,
Service Bureau des entreprises, Lycée professionnel de l'Estuaire

[Consulter mon dossier](#)

[J'ai une question](#)



Mail de refus

Bonjour,

Votre dossier n° 32111254 a été **refusé le 22/06/2026**

Le motif de refus est le suivant :

Vous n'êtes pas majeur, vous devez faire compléter votre dossier par votre représentant légal

Vous pouvez télécharger votre attestation à l'adresse suivante : <https://demanche.numerique.gouv.fr/dossiers/32111254/attestation>

Cordialement,
Service Bureau des entreprises, Lycée professionnel de l'Estuaire

[Répondre à ce message](#)

[Consulter mon dossier](#)

Motif du refus

Que faire en cas de refus

Lorsque votre dossier est refusé, le mail vous indique le motif du refus. Selon le cas, vous pourrez apporter des corrections.

- Prenez connaissance du motif
- Connectez-vous à votre compte demarche.numerique.fr (vous pouvez utiliser le lien contenu dans le mail)
- Cliquez sur “modifier le dossier” et effectuez les corrections
- Cliquez sur “déposer les modifications”. Si aucune modification n’est effectuée, le bouton n’apparaît pas.