

Après vous être connecté sur votre [espace membre](#)

Sur le tableau de bord de votre page d'accueil, dirigez-vous vers l'onglet **Demander une aut. de remplacement**

- Cliquez sur « **Demander une aut. de remplacement** » (Fig. 1)
- Vérifiez la saisie de votre nouvelle demande comme indiqué ci-contre dans les **étapes 1 et 2** (Fig. 2)
- **Etape 3** : Veuillez prendre connaissance des informations relatives à votre demande d'autorisation de remplacement.
- **Etape 4** : Par défaut, vous figurerez dans [l'annuaire des remplacements](#). Vous pouvez refuser en cliquant sur non.

Les données suivantes seront communiquées : nom - prénom - ville de domicile - courriel - téléphone

- Veuillez indiquer la **Date de début de remplacement souhaitée**. **⚠ Attention la date ne peut être antérieure à celle du jour de la demande** (Fig. 3)
- **Etape 5** : Téléchargez **obligatoirement** votre attestation CPAM permettant de justifier de votre expérience professionnelle (Fig. 4)

- **Etape 6 et 7** : (Fig. 5)

- 1- Saisir la ville,
- 2- Valider le lieu,
- 3- Valider la déclaration,
- 4- Cliquer sur « j'envoie ma demande »

- **Etape 8** : Cliquer sur OUI pour valider l'envoi définitif de votre demande. (Fig. 6)



Date de début souhaitée \*

