



# Présentation de REMP54



## Déploiement de l'application numérique REMP54

Le déploiement de l'application a débuté le 4 novembre 2019 au sein de la circonscription.



# Actes de mise en œuvre d'un remplacement

- Déclaration d'absence par l'enseignant
- Désignation par la circonscription du brigadier

Il n'y a donc pas de changement en ce qui concerne la gestion des remplacements, c'est toujours la circonscription qui gère le remplacement.



# Priorité des remplacements

- Répondre à deux principes de base :
  - La sécurité des élèves et des enseignants,
  - La continuité pédagogique.
- Prioriser les remplacements à effectuer



# Fonctionnalité de l'application

Des guides d'usages sont mis à disposition  
sur la page d'accueil de l'application

# Déclarer une absence

L'adresse de connexion à l'application est :

<https://www1.ac-nancy-metz.fr/rempe54-2020/>

- Il est indispensable de déclarer son absence

Dans le Menu enseignant « Je déclare une absence »

### Identification

- enseignant (1)
- école (2)
- circonscription (3)
- remplaçant (1)
- administration*

Identifiant :

Mot de passe :  (respecter majuscule/minuscule)

**télécharger les documents :** [guide enseignant](#) - [déclarer absence](#) - [demande d'autorisation](#) - [guide brigadier](#)

- (1) Les enseignants, remplaçants y compris, utilisent leurs identifiants de messagerie académique.  
(2) Pour les écoles l'identifiant est leur code UAI (ou RNE) et le mot de passe celui de la messagerie académique de l'école.  
(3) Pour les circonscriptions, il s'agit d'une identification personnelle. L'identifiant est celui de la (des) personne(s) déclarée(s) par la DSDEN. Identifiant et mot de passe utilisés pour accéder aux applications académiques (PARTAGE-ARENA-IPROF-...)

**Type d'absence (\*)**

[C]=congé / [AD]=autorisation de droit /  
[AF]=autorisation facultative (dans ce cas,  
passer par une **demande d'autorisation  
préalable**)

choisir dans le déroulant ▼

si vous choisissez "autre", précisez ici :

**Précisions à l'attention de l'IEN (si  
nécessaire)**

**Niveau des classes concernées par le  
remplacement (\*)**

TPS  PS  MS  GS  CP  CE1  CE2  CM1  CM2   
AUTRE

**Informations concernant l'organisation du  
remplacement (remarques sur la classe,  
l'emploi du temps, ...)**

**Ces informations seront transmises au  
remplaçant**

**Date de début (\*) [premier jour]**

*pas de samedi, de dimanche ou de date pendant  
les vacances*

jj/mm/aaaa

**Date de fin (si connue) [dernier jour]**

*pas de samedi, de dimanche ou de date pendant  
les vacances*

jj/mm/aaaa





# CONCLUSION

Période de transition

- ▶ En cas de difficultés, le secrétariat reste disponible pour répondre à toutes vos interrogations