



UTILISATION DU FORMULAIRE AATER

Processus pour les congés suivants :

Mariage et PACS

Garde d'enfants

Décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant

Participation aux organismes consultatifs (CCP, CT ...)

Formation syndicale

L'agent dépose une demande

L'agent envoie le formulaire AATER complété à son supérieur fonctionnel (chef d'établissement ou directeur d'école)

Le supérieur fonctionnel donne son avis

L'agent envoie le formulaire AATER, complété avec l'avis du supérieur fonctionnel, à son employeur

L'employeur accorde ou refuse la demande

ACCORD

L'employeur informe l'agent et demande des pièces justificatives

Information de la DSDEN

REFUS

L'employeur informe l'agent qui travaille normalement

Information de la DSDEN

L'agent envoie des pièces justificatives à l'employeur dans les 48h

L'employeur traite les pièces :

- Justificatif recevable : maintien de salaire
- Justificatif non recevable : retenue sur salaire, l'employeur informe l'agent

Attention !

Pour une absence de quelques heures ou une demi-journée, la retenue sur salaire sera d'une journée complète.

Le supérieur fonctionnel :

- 2nd degré : le chef d'établissement
- 1^{er} degré : l'IEN ou le directeur d'école par délégation