

1. PURPOSE

Ce document présente les services proposés par The American University of Paris permettant aux étudiants de recevoir sur le campus du courrier postal et des documents de la part de l'université, ainsi que les conditions dans lesquelles ce service est proposé.

2. WHO IS AFFECTED BY THIS POLICY

Les étudiants en cours de scolarité.

3. POLICY STATEMENT

A. Présentation

Le Service courrier des étudiants est situé au 16 Passage Landrieu, 75007 Paris. Sa fonction est de fournir aux étudiants des installations leur permettant de recevoir des informations ou documents de la part de l'université, ainsi que des courriers et colis.

B. Dispositions générales

Le courrier aux étudiants doit être envoyé à l'adresse suivante :

Prénom(s) et nom(s) officiels de l'étudiant

16 passage Landrieu

1er étage

75007 Paris

France

Il est formellement interdit aux étudiants de recevoir des substances ou objets dangereux et/ou illégaux, par exemple des armes, des produits chimiques, ou encore des produits stupéfiants, sauf autorisation expresse du Directeur des Services Généraux. Il est interdit d'utiliser le service courrier à des fins illégales, frauduleuses ou commerciales.

Le service courrier ne peut pas accepter des envois qui nécessitent des conditions de stockage spécifiques, par exemple des médicaments nécessitant un stockage au froid.

C. Les casiers

Au début de chaque année scolaire, chaque étudiant inscrit à AUP se voit attribuer un numéro de casier individuel au 16 passage Landrieu.

Le casier permet à l'étudiant de recevoir des informations ou documents transmis par l'université ; de recevoir du courrier postal et de petits colis délivrés sans signature ; et de recevoir l'information d'un courrier recommandé à retirer au bureau de Poste ou d'un paquet à recevoir contre paiement préalable.

L'accès aux casiers est libre pendant les horaires d'ouverture du site (qui sont mis à jour et distribués régulièrement).

D. Courrier postal simple et colis sans signature

Seuls les courriers et les petits colis sans accusé de réception et sans signature sont placés dans les casiers.

Un colis est un objet envoyé par voie postale à l'attention de l'étudiant. Les objets tels que les valises ne sont donc pas considérés comme des colis, mais comme une propriété personnelle.

Les plis et colis trop volumineux seront traités comme ceux réceptionnés contre signature (voir processus suivant).

E. Plis/colis délivrés contre signature

AUP réceptionne les plis et colis délivrés contre signature (Fédex, DHL, Colissimo, commandes sur Internet, etc.) sauf les recommandés venant de la Poste pour le compte des étudiants.

Les plis et colis délivrés contre signature, ainsi que les courriers et colis volumineux, sont enregistrés par le service courrier qui en informe le destinataire par mail. Seul le mail envoyé par le Service courrier atteste de la bonne réception du paquet. C'est à ce moment que The American University of Paris devient responsable du pli/colis.

L'étudiant doit alors prendre un rendez-vous et se présenter au service courrier, muni IMPERATIVEMENT de sa carte d'étudiant, pour récupérer son pli ou son paquet. En cas d'impossibilité physique à se déplacer, l'étudiant concerné peut faire une procuration à un autre étudiant en avisant le service courrier par mail (envoyé à partir de son compte AUP) que le mandataire retirera l'objet (et en prendra la pleine responsabilité) en présentant sa propre carte d'étudiant en cours de validité.

F. Plis/colis recommandés avec ou sans avis de réception

L'université n'a pas de procuration pour réceptionner les plis/colis recommandés. La Poste remet un avis de passage qui sera placé dans le casier de l'étudiant. L'étudiant devra se déplacer au bureau de poste indiqué sur l'avis, muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité), afin de retirer le pli/colis.

G. Plis/colis remis contre paiement ou avec frais de douane

L'université ne réceptionne pas les colis contre paiement, ni ceux pour lesquels il y a des frais de douane ou des taxes à payer.

Le Service courrier placera l'avis de passage laissé par le transporteur dans la boîte aux lettres de l'étudiant, qui devra payer la somme exacte selon les conditions indiquées (par carte bancaire sur le site du transporteur, par exemple) et reprogrammer la livraison. A défaut, le pli/colis sera retourné à l'expéditeur par le transporteur. Une fois que l'article a été livré à l'université, selon ses caractéristiques (taille, etc.) il sera traité selon les procédures décrites ci-dessus.

Il arrive également que, par erreur, le transporteur facture ces montants directement à AUP, quelques semaines voire quelques mois après la réception du pli/colis. L'étudiant sera alors refacturé du montant dû par l'université.

4. RESPONSIBILITIES

Le Directeur des Services Généraux supervise le Service courrier.

5. DEFINITIONS

AUP, l'université	The American University of Paris
Courrier	Pli, colis, recommandé, paquet
Étudiant	Un étudiant en premier ou deuxième cycle en cours de scolarité et dont le compte étudiant n'est pas bloqué.

6. APPROVALS & HISTORY

Révisée en mars 2018.

Révisée et approuvée en décembre 2021.

Prochaine révision en novembre 2024.

7. ISSUING OFFICE AND CONTACT

Administrative Services

Service Courrier – Franck Impérial

102 rue Saint Dominique

75007 Paris

+33 (0) 1 40 62 06 09.