

## 1. OBJECTIF

L'établissement assure un revenu de remplacement pour les salariés malades.

## 2. PERSONNES CONCERNEES PAR CETTE POLITIQUE

Cette politique s'applique à tous les salariés de l'établissement.

## 3. DECLARATION DE POLITIQUE

1. Un salarié qui est absent de son poste pour n'importe quelle raison y compris maladie, doit informer son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais de son absence et, dans la mesure du possible, de sa date de retour probable. L'information peut être transmise par téléphone, SMS, courriel ou (pour les Enseignants et Enseignants-Chercheurs) le formulaire internet « Cancel class » accessible par le portail « Faculty » sur le site internet d'AUP.
2. Un salarié qui est temporairement indisposé peut s'absenter du travail pendant un maximum de deux jours sans certificat médical. Ces jours peuvent être déclarés comme absence pour convenance personnel : jusqu'à six jours d'absence par an pour ce motif sont payés. Les jours d'absence pour « convenance personnel » au-delà de six jours par an sont sans solde. Les salariés qui ne se sentent toujours pas bien au-delà de deux jours, ou ceux dont la maladie est plus grave qu'une indisposition temporaire doivent consulter un médecin.
3. Lorsqu'un médecin estime que son patient est trop malade pour travailler, il délivre une prescription de repos appelé un arrêt de travail.
4. Le salarié doit s'assurer que l'arrêt de travail est intégralement renseigné, et envoyer les deux premiers exemplaires à la caisse primaire d'assurance maladie du département où il habite et le troisième exemplaire à son/ses employeur(s). Un salarié à employeurs multiples peut envoyer des photocopies de ce troisième volet. Les documents doivent être envoyés au maximum 48 heures après avoir été établis par le médecin.
5. Si un salarié est hospitalisé, l'hôpital délivre un bulletin d'hospitalisation qui doit être envoyé à l'employeur. Il n'est pas nécessaire d'adresser ce document à la caisse primaire d'assurance maladie qui est directement informé de l'hospitalisation.
6. Sous réserve que les documents soient reçus par AUP en temps voulu, le salarié reçoit son salaire intégral pendant les 90 premiers jours de maladie. AUP perçoit directement les indemnités journalières de maladie et les traite en paie de manière à assurer que les revenus du salarié soient correctement déclarés.
7. A partir du 91<sup>ème</sup> jour de maladie, AUP cesse les versements de salaire. Les indemnités journalières de sécurité sociale sont versées directement au salarié.
8. Avant le 91<sup>ème</sup> jour de maladie, AUP fait le nécessaire pour ouvrir un dossier de sinistre auprès de l'assurance prévoyance pour indemnisation.
9. A partir du 91<sup>ème</sup> jour de maladie, le salarié remet ses attestations de versement d'indemnités journalières de la sécurité sociale au service des Ressources Humaines, qui les fait suivre à l'assurance prévoyance.
10. Les indemnités journalières de prévoyance sont versées à AUP, qui les reverse au salarié à travers la paie.
11. Le délai de traitement peut entraîner des retards de versement allant jusqu'à deux mois pour les indemnités de prévoyance. Si de tels retards créent un problème de trésorerie pour le salarié, il est invité à prendre contact avec la Directrice des Ressources Humaines qui pourra lui décerner un prêt.
12. Les indemnités journalières de maladie (sécurité sociale et prévoyance) sont limitées à 1.095 jours (trois ans). Au plus tard à la fin de ce délai, le salarié sera normalement déclaré invalide et pourra donc recevoir une pension d'invalidité. Le service des Ressources Humaines apportera toute aide possible et appropriée au salarié pendant cette procédure.

## 4. RESPONSABILITES

Le salarié est responsable d'obtenir l'arrêt de travail ou le certificat d'hospitalisation et d'adresser ce document à la Sécurité Sociale et à AUP. Le salarié est responsable de transmettre les attestations de versement d'indemnités de sécurité sociale à AUP.

Le Services des Ressources Humaines est responsable de la constitution et du suivi du dossier de remboursement.

## 5. DEFINITIONS

“Salarié”                      Toute personne qui est liée à The American University of Paris par un contrat de travail.

## 6. APPROBATIONS ET HISTOIRE

Prochaine révision en novembre 2021.

## 7. SERVICE EMETTEUR

The Office of Human Resources  
5, boulevard de La Tour Maubourg  
75007 Paris  
+33 01 40 62 07 10