

1. OBJET

Cette politique régit la prise de congés payés à The American University of Paris.

2. PERSONNES CONCERNEES PAR CETTE POLITIQUE

Cette politique s'applique à l'ensemble des salariés administratifs de l'Université.

3. DECLARATION DE POLITIQUE

- Les salariés administratifs de The American University of Paris bénéficient de six semaines annuelles de congés payés.
- La prise de congés se fait entre le 1^{er} juin et le 31 mai de l'année suivante.
- Le calendrier spécifique de The American University of Paris ne permet pas comme le prévoit la Convention Collective Nationale de l'Enseignement Privé Indépendant de garantir 3 ou 4 semaines de congés payés en période estivale (juillet et août) à l'ensemble du personnel administratif ou d'éducation.
- En contrepartie de la flexibilité demandée aux salariés, deux jours de congés supplémentaires sont accordés à l'ensemble des salariés. Ces jours sont fixés par la Direction en consultation avec les instances représentatives du personnel.
- Des impératifs de service peuvent amener la Direction à refuser des dates de congés payés demandés par un salarié, ou à demander au salarié de modifier celles-ci. Dans ce cas et lorsque le refus ou la modification concerne une période d'au moins dix jours ouvrés de congés payés pour lesquels la demande aurait été faite au minimum un mois à l'avance, il sera accordé au salarié deux jours supplémentaires de congés payés.
- Si la Direction est amenée à demander à un salarié de modifier les dates de ses vacances après avoir donné son accord écrit dans un premier temps, un dédommagement pour les frais éventuellement entraînés par cette modification est prévu sur présentation des justificatifs.
- En aucun cas, la Direction ne pourra être tenue pour responsable du coût d'un voyage éventuellement déjà réservé si le salarié n'a pas attendu la réponse écrite de la Direction avant d'effectuer la réservation.
- Compte-tenu des dispositions ci-dessus mentionnées, le fractionnement des congés payés n'ouvre pas droit aux congés supplémentaires prévus à [l'article L3141-19](#) du Code du travail.

4. RESPONSABILITES

- La demande de prise de congés payés doit être adressée par écrit au supérieur hiérarchique.
- Les dates de prise individuelle des congés payés sont fixées par accord entre le salarié concerné et son supérieur hiérarchique.
- Concernant les congés principaux, la demande doit obligatoirement parvenir au supérieur hiérarchique le 30 avril de chaque année au plus tard. La réponse écrite du supérieur hiérarchique, éventuellement formulée suite à une réunion avec le salarié, doit parvenir au salarié dans un délai de quinze jours avant le 15 mai.
- Pour les autres périodes de congés, la demande est également faite par écrit. En cas de difficulté dans la fixation des dates ou lorsque la réponse du supérieur hiérarchique n'est pas parvenue au salarié dans un délai raisonnable, l'une ou l'autre des parties peut demander l'intervention de la Direction des Ressources Humaines. Dans ce cas, le salarié demandeur a la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, obligatoirement membre du personnel de The American University of Paris.

5. DEFINITIONS

Employé	Toute personne liée à The American University of Paris par un contrat de travail.
Convention Collective	Texte signé par un groupement d'employeurs et une ou plusieurs organisations syndicales de salariés dont l'objet consiste à établir un ensemble de conditions d'emploi et de travail ainsi que de garanties sociales.
Institutions représentatives du personnel	Les institutions représentatives du personnel sont destinées à assurer la représentation et l'information des salariés dans le cadre général de la gestion de l'entreprise.

6. APPROBATION 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