

1. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif de promouvoir des stratégies qui optimisent le recrutement, la performance et la rétention des salariés.

2. PERSONNES CONCERNEES PAR CETTE POLITIQUE

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

3. DECLARATION DE POLITIQUE

A. Administration salariale

1. Le niveau de rémunération d'un poste est établi primordialement par rapport au marché, l'impact du poste ou de l'équipe sur la mission de l'établissement, et les fonds disponibles. L'équité salariale est une préoccupation permanente.
2. Chaque poste se voit décerner une catégorie (pour les postes administratifs) ou un rang (pour les Enseignants et Enseignants-Chercheurs).
3. La rémunération des salariés est au minimum égale au minimum de la catégorie pour le poste.
4. Les actions salariales sont prises à la discrétion de l'employeur.

B. Fourchette cible

1. Une fourchette cible doit être établie avant l'ouverture d'un poste en fonction des fonds disponibles dans le budget pour le poste, les compétences et/ou expérience requises, les salaires pratiqués au sein de l'université pour des postes semblables et une évaluation du marché.
2. La fourchette cible doit présenter une variation de €3.000 à €5.000.
3. Le Directeur des Ressources Humaines approuve les fourchettes cibles pour les salariés administratifs, et peut accepter un salaire à l'embauche qui est compris dans la fourchette. Pour un salaire supérieur à la fourchette cible, l'embauche doit être approuvée par le Vice Président Finances et Administration.
4. Le Doyen approuve les fourchettes cible et les salaires d'embauche pour les Enseignants et les Enseignants-Chercheurs.

C. L'établissement des salaires

Le salaire pour une promotion doit être fixé de la même manière que pour une embauche. Les salaires en cas d'embauche, de promotion ou de mutation latérale seront déterminés en fonction des facteurs suivants :

1. Les compétences et l'expérience de l'individu seront comparés avec ceux qui occupent des postes semblables.
2. Les compétences et l'expérience de l'individu seront comparés avec ceux du marché.
3. Il sera tenu compte du budget disponible.

D. Changement de catégorie pour un poste existant (et son titulaire)

1. Le service peut présenter une demande de changement de catégorie, qui sera examinée lors de la phase préparatoire de l'élaboration du budget chaque printemps par la Commission sur la Rémunération. Des examens exceptionnels peuvent avoir lieu en cas de circonstances exceptionnelles telles la réorganisation d'un service. Le service des Ressources Humaines facilitera l'examen des catégories, et peut initier un examen de poste lorsqu'il l'estime nécessaire.
2. Les salariés qui souhaitent demander un changement de catégorie pour leur poste doivent présenter une demande écrite et motivée à leur supérieur hiérarchique, qui devra, après examen, soit adresser un avis de refus écrit et motivé au salarié, soit adresser la demande à la Commission sur la Rémunération.

E. Changement de Statut ou de Rang pour les Enseignants et Enseignants-Chercheurs

Les règles et procédures pour demander des changements de statut ou les promotions pour les Enseignants et les Enseignants-Chercheurs sont fixées par le [Faculty Manual](#).

4. RESPONSABILITES

Le Services des Ressources Humaines est responsable de l'administration équitable de cette politique.

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